MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010007**
Denominacion	
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED01010003**
Denominacion	**ABASTECEDOR DE AGUA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de abastecimiento del agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y tomar las precauciones necesarias en el llenado de agua de los carros cisternas.

Realizar tareas de apoyo en las labores relacionadas con el área de trabajo.

Cargar herramientas y/o materiales que se necesiten para la ejecución de las labores diarias.

Mantener informado al supervisor inmediato acerca de cualquier situacion que se presente.

Ser responsable con los materiales, herramientas utilizadas en el área de trabajo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo; según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de abastecimiento para el llenado de agua de los carros cisternas, realizando la limpieza y mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instruciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020003**
Denominacion	**ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a la tramitación de contratos, expedientes, consultas y otros asuntos que se atienden o tramitan en la institución.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Atender, analizar y resolver reclamos y otras gestiones administrativas tipo legal-jurídico propias de los programas de la organización.
Elaborar y presentar notas, memorando e informes diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.
Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentaciones jurídicas complejas.
Realizar estudios e investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos de interés para la institución.
Redactar resoluciones, escritos y recursos de carácter legal a interponerse, de acuerdo a lo que ejerza en la institución.
Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.
Redactar e interpretar leyes, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Preparar y emitir opinión sobre resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales.
Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de las distintas unidades administrativas, que así lo requieran.
Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, de índole legal-jurídico, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, ante otras instituciones públicas y privadas y agentes externos, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para elaborar y analizar informes, códigos y documentos jurídicos.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el proceso del ordenamiento jurídico-administrativo panameño.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad o aptitud para la comprensión de lectura.

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

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

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

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020021**
Denominacion	**ABOGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar funciones relacionadas, bajo la supervisión, la coordinación y asesoramiento de la Secretaría de Asuntos Municipales, en asuntos municipales y la administración municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado, a nivel local, nacional o frente a organismos internacionales, según sea el caso y disposición del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Prepara notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Despacho Superior, dando así visto bueno a las mismas para ser llevadas a cabo, a nivel nacional o local, según sea el caso.

Mantener la información actualizada, en materia del trabajo en estrecha relación con la Secretaría de Asuntos Municipales.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por sus superiores, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el Despacho Superior, a nivel nacional.

Ejecutar personalmente aquellas tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Llevar a cabo estudios e investigaciones sobre temas de asuntos municipales para el buen ejercicio de sus funciones y la aplicación de las técnicas de gestión administrativas eficientes, a nivel nacional.

Elaborar informes mensuales a solicitud del superior inmediato, sobre el seguimiento y desarrollo en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración municipal, a nivel nacional.

Llevar el proceso de orientación ciudadana en lo que corresponde, en materia del Régimen Municipal, particularmente a la Descentralización Pública de las municipalidades, a nivel nacional.

Ofrecer Asistencia Técnica y administrativa que surjan de las municipalidades del interior del país, específicamente, Coclé, Herrera, Los Santos, Veraguas, Chiriquí y las Comarcas, y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro.

Desarrollar planes de capacidad y entrenamiento ajustados al régimen municipal, provincial y comarcal con fundamente en la Constitución Política, Leyes, Acuerdos Municipales y Cartas Orgánicas Comarcales a nivel nacional.

Colaborar en otras tareas que se requieran y que sean de su competencia a nivel nacional, coordinándose previamente, con la Secretaría de Asuntos Municipales.

Elaborar cualquier otro informe que sea solicitado por el superior inmediato y que guarde relación con las funciones administrativas municipales que le corresponde, a nivel local o nacional.

Guardar la confidencialidad de la información, según el caso y según se requiera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a temas jurídicos, administrativos y municipales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo adecuado de la Constitución Nacional, las Leyes y Acuerdos Municipales, Normas de Gestión Pública; Código Judicial, civil, penal y otros.

Formación en Planificación de Proyectos sociales, Liderazgo, Gestión Pública Local y en materia de Asuntos Municipales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Dominio de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Conocimiento de los Gobiernos Locales y de los temas apropiados con la Organización Municipal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos municipales.

Habilidad para facilitar capacitaciones, tanto a profesionales como a miembros de la comunidad.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales en momentos críticos a nivel gerencial, y cuando se relaciona con miembros de la comunidad, autoridades locales y representantes de organismos nacionales e internacionales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020001**
Denominacion	**ABOGADO DE ASISTENCIA LABORAL GRATUITA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC05020004**
Denominacion	**ABOGADO DE ASISTENCIA LABORAL GRATUITA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y representación judicial, en forma gratuita a los trabajadores de escasos recurso económicos, ante los Tribunales de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a usuarios del servicio de defensoría gratuita, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar e interponer demandas ante el Tribunal Superior de Trabajo, Juzgados Seccionales de Trabajo, Juntas de Conciliación y Decisión, Dirección General de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Atender acciones de embargos para garantizar las prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Asistir a las audiencias para la representación de los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.

Solicitar ejecución de sentencia para el pago de prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asesoría y representación de defensoría laboral a trabajadores, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Derecho Laboral.

Cursos o seminarios sobre ordenamiento jurídico laboral.

Cursos o seminarios de Informática

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de programación y control de actividades.

Amplio conocimiento sobre Normas y Procedimientos sobre Derecho Laboral.

Buen conocimiento sobre Procedimientos Judiciales Laborales y Administrativos.

Buen conocimiento del Ordenamiento Jurídico Laboral Panameño.

Buen conocimiento de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales laborales.

Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos laborales.

Habilidad para redactar informes de naturaleza jurídica laboral.

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocios de la Corte Suprema de Justicia.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984). Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

Gaceta Oficial No. 20.980, martes 2 de febrero de 1988, Tarifa de Honorarios Profesionales Mínimos, contiene las disposiciones que regulan los honorarios mínimos de los Abogados en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05030001**
Denominacion	**ABOGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	Puestos de supervisión de profesionales del Régimen Municipal
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión y planificación en materia municipal y administración municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, coordinar y planificar en materia municipal y Administración Municipal a usuarios internos y externos, siguiendo los procedimientos y directrices correspondientes.

Participal en la preparación, desarrollo y capacitación basadas en los programas de formación, requeridos para el buen fuincionamiento de la institucion, con el apoyo de las Unidades Pronciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por sus superiores, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Revisar y preparar notas, memorandos y otros documentos que deben ser aprobados y firmados por el Despacho Superior, para el visto bueno del supervisor inmediato y su posterior envío al Despacho Superior.

Verificar que se mantenga la información actualizada, en materia del trabajo que se realiza en la Secretaría, en estrecha colaboración con las Unidades Provinciales de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantesde organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el despacho Superior, a nivel nacional.

Ejecutar persoanalmente aquellas funciones o tareas que sean indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Elaborar informes mensuales o según lo solicite el Jefe Inmediato, sobre el seguimiento y desarrollo de sus actividades.

Velar que la orientación ciudadana, en materia del Régimen Municipal, particularmente en la Descentralización que se brinda a los usuarios internos y externos a nivel nacional sea eficiente.

Establecer que el mejoramiento en los procedimientos administrativos, así como en las competencias que se desarrollan en la Ley de Descentralización de la Administración Pública, sea de extrcto apego a la Ley.i

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Representar de forma profesional y decorosa a la Procuraduría de la Administración y Despacho Superior, e todas las actividades que le sean asignadas a nivel local, nacional e internacional

Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Mantener actualizada la información en materia del trabajo que realizan las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en tareas relacionadas con temas jurídicos-administrativos y municipales a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Docencia Superior preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo adecuado de la Constitución Nacional, las Leyes y Acuerdos Municipales, Normas de Gestión Pública, Código Judicial, Civil, Penal y otros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020010**
Denominacion	**ABOGADO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, asistencia técnica, atención de consultas y quejas relacionadas con los actos públicos jurídicos-administrativos de competencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y orientación a funcionarios públicos y particulares sobre las normas y procedimientos relacionados con los actos públicos jurídicos-administrativos de competencia de la institución.

Atender consultas y brindar información sobre temas jurídicos-administrativos sometidos a su consideración jurídica.

Realizar estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes y otros documentos de jurisprudencia.

Redactar y revisar escritos, normas, reglamentaciones, notas y otros documentos de trabajo.

Colaborar con el personal directivo y ejecutivo de la institución en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

Investigar, interpretar y procesar información relativa a su actividad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos especiales, manteniendo los archivos delos mismos en casos necesarios.

Investigar, interpretar y procesar información relativa a su actividad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos especiales, manteniendo los archivos delos mismos en casos necesarios.

Examinar las circunstancias de los hechos, relacionados con las denuncias, consultas, quejas y otros que se atienden en la institución.

Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.

Mantener informado al superior jerárquico de los avances y trabajos realizados.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas y técnicas de la especialidad y criterios propios en casos necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a temas jurídicos y administrativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Redacción, sintaxis y ortografía.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos-administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigentes.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas aplicables a los actos y diligencias judiciales.

Conocimiento de la estructura, organización y funciones de la Administración Judicial en Panamá.

Conocimiento de la teoría, métodos y prácticas de investigación en el campo jurídico.

Formación (no indispensable) en áreas como: Derecho Constitucional, Derecho Contencioso Administrativo, Códigos y Legislación vigentes, metodología de la investigación en el campo jurídico, relaciones humanas y atención al público, elaboración y análisis de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05030001**
Denominacion	**ABOGADO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	FUNCIONES JUDICIALES.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, asistencia técnica y en la atención de consultas y quejas relacionadas con los actos públicos jurídicos-administrativos de competencia de la institución y colabora con el nivel superior en la coordinación, control y supervisión del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y orientación a funcionarios públicos y particulares sobre las normas y procedimientos relacionados con los actos públicos jurídicos-administrativos de competencia de la institución.

Atender consultas y brindar información sobre temas jurídicos-administrativos sometido a su consideración técnica.

Realizar estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes y otros documentos de jurisprudencia.

Redactar, revisar escritos, normas, reglamentaciones, notas y otros documentos de trabajo.

Elaborar proyectos de dictamen prejudicial relacionados con las dirimencias que sometan a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencias de interpretación jurídica.

Elaborar proyectos de opinión jurídica relacionados con instrumentos de financiamiento público y recursos de revisión administrativa.

Colaborar con el personal directivo y ejecutivo de la institución en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a su actividad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos especiales y para mantener los archivos de los mismos en casos necesarios.

Participar como expositor en charlas, conferencias, seminarios, sesiones plenarias y otros actos y eventos de similar naturaleza sobre temas jurídicos-administrativos.

Examinar las circunstancias de los hechos relacionados con las denuncias, consultas, quejas y otros que se atienden en la institución.

Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.

Mantener informado al superior jerárquico de los avances de los trabajos realizados.

Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas y técnicas de la especialidad y criterios propios en casos necesarios.

Reemplazar, en sus ausencias temporales, al jefe del despacho y realizar todas las labores propias de la jefatura, con excepción de los procesos disciplinarios.

Realizar, por delegación del jefe del despacho, labores propias de la jefatura.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas de asesoría y orientación sobre temas jurídicos, relativos a los actos públicos jurídicos-administrativos de la Administración Pública o en actos contencioso-administrativos, a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Redacción, sintaxis y ortografía.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos sobre derecho constitucional, contencioso administrativo, códigos y legislación vigentes.

Buen conocimiento de la Estructura, Organización y Funciones de la Administración Judicial en Panamá.

Buen conocimiento de la teoría, métodos y prácticas de investigación en el campo jurídico.

Formación en áreas como: Derecho Constitucional, Derecho Contencioso Administrativo, Códigos y Legislación vigentes, Metodología de la Investigación en el campo jurídico, relaciones humanas y atención al público, elaboración y análisis de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020012**
Denominacion	**ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar los proyectos de Vistas que deba emitir el Procurador de la Administración en cumplimiento de sus funciones judiciales, representándolo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de Vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.

Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleva a cabo la Dirección de Investigación y Capacitación de la institución y como facilitador en la ejecución de los mismos.

Colaborar con el nivel superior en la coordinación, control y supervisión del personal.

Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.

Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos objetivos de control constitucional: objeciones de inexequibilidad; consulta o advertencia de inconstitucionalidad y acciones de inconstitucionalidad que se formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Elaborar proyectos de las contestaciones de las demandas, en los procesos contenciosos administrativos y de indemnización que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando tengan intereses contrapuestos dos entidades estatales.

Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando tengan intereses contrapuestos dos entidades estatales.

Elaborar proyectos de los conceptos, en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando se impugnen resoluciones que hayan decidido procedimientos en la vía gubernativa, en los que se hayan presentado controversias entre particulares por razón de sus propios intereses.

Elaborar proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretar prejudicial y de apreciación de validez, viabilidad jurídica de pago que se interpongan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elaborar proyectos de los conceptos en las apelaciones, incidentes, tercerías y excepciones que se presenten en los procesos de la jurisdicción coactiva que sean remitidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elaborar proyectos de los conceptos orientados a promover, ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contencioso administrativas en que sea parte la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo.

Elaborar proyectos de los conceptos en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales ante la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores.

Elaborar proyectos de los conceptos, en los procesos de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la Ley.

Representar al Procurador de la Administración en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.

Realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.

Representar a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a temas jurídicos y administrativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Conocimientos de las técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Práctica de pruebas.

Mecanismos de defensa del demandado.

Proceso ejecutivo por cobro coactivo: apelaciones, tercerías, incidentes, excepciones, interrupción de prescripción (C.F., CdeC., Régimen Municipal, CSS, IFARHU, BNP y Caja de Ahorros).

Carrera administrativa: acreditación y desacreditación; régimen aplicable a funcionarios adscritos y no adscritos.

Jurisdicción de cuentas: procedimiento de lesión patrimonial ante el Tribunal y la Fiscalía.

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

Electricidad: régimen tarifario, ingreso máximo permitido; procedimiento tributario en la DGI.

Derecho aduanero: procedimiento administrativo y aforo.

Contratación pública.

Redacción, sintaxis y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05030002**
Denominacion	**ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	FUNCIONES JUDICIALES.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar los proyectos de Vistas que deba emitir el Procurador de la Administración en cumplimiento de sus funciones judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de Vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.

Representa al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.

Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleva a cabo la Dirección de Investigación y Capacitación de la institución y como facilitador en la ejecución de los mismos.

Colabora con el nivel superior jerárquico en la coordinación, control y supervisión del personal.

Elabora proyectos de los conceptos en los procesos objetivos de control constitucional: objeciones de inexequibilidad; consulta o advertencia de inconstitucionalidad y acciones de inconstitucionalidad que se formulen ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

Elabora proyectos de las contestaciones de las demandas en los procesos contenciosos administrativos y de indemnización que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elabora proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos que se presenten ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, cuando se impugnen resoluciones que hayan decidido procedimientos en la vía gubernativa, en los que se hayan presentado controversias entre particulares por razón de sus propios intereses.

Elabora proyectos de los conceptos en los procesos contenciosos administrativos de nulidad, de protección de los derechos humanos, de interpretación prejudicial y de apreciación de validez, viabilidad jurídica de pago que se interpongan ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elabora proyectos de los conceptos en las apelaciones, incidentes, tercerías y excepciones que se presenten en los procesos de la jurisdicción coactiva que sean remitidos a la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

Elabora proyectos de los conceptos orientados a promover, ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contencioso administrativas en que sea parte la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo.

Elabora proyectos de los conceptos orientados a promover, ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, acciones contencioso administrativas en que sea parte la Nación, por razón de las órdenes e instrucciones que dicte el Órgano Ejecutivo.

Elabora proyectos de los conceptos en contra de laudos arbitrales que resuelvan controversias laborales ante la Autoridad del Canal de Panamá y sus trabajadores.

Elabora proyectos de los conceptos en los procesos de control constitucional o legal que establezca la Constitución Política o la Ley.

Representa al Procurador de la Administración, en las diligencias probatorias que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que ésta delegue.

Realiza estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.

Representa a la institución en giras de trabajo, reuniones informativas de programación y evaluación, según corresponda.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a temas jurídicos y administrativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica de pruebas.

Mecanismos de defensa del demandado.

Proceso ejecutivo por cobro coactivo: apelaciones, tercerías, incidentes, excepciones, interrupción de prescripción (C.F., CdeC., Régimen Municipal, CSS, IFARHU, BNP y Caja de Ahorros).

Carrera administrativa: acreditación y desacreditación; régimen aplicable a funcionarios adscritos y no adscritos.

Jurisdicción de cuentas: procedimiento de lesión patrimonial ante el Tribunal y la Fiscalía.

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

Indemnización: daño moral y material; argumentación jurídica.

Electricidad: régimen tarifario, ingreso máximo permitido; procedimiento tributario en la DGI.

Derecho aduanero: procedimiento administrativo y aforo.

Contratación pública.

Redacción, sintaxis y ortografía.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020011**
Denominacion	**ABOGADO DE RELACIONES LABORALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, en el area juridico laboral realcionados con el análisis de expedientes, trámites de documentos y la elaboración de estudios e investigaciones legales, en el área de las relaciones de trabajos que competen al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar estudios y actividades juridicas laborales, según normas y procedimietnos vigentes.

Analizar expedientes y demas documentos juridica laboral, según normas y procedimientos.

Preparar informes y documentos juridica laboral, que requieren las autoridades superiores de la institución, según normas, procedimietnos vigentes y criterio propio.

Redactar documentos juridicos laborales de la unidad, según normas y procedimeitnos vigentes.

Realizar audencias en materia laboral sea necesario, según normas y procedimietnos vigentes.

Resolver reclamos, reglamentos, poderes, demanda, resursos y otros documentos que surgen de las relaciones laborales, según normas y procedimintos vigentes.

Recibir y tramitar demandas, instruir sumarias en materia laboral, si el cso lo amerite, según normas y procedimietnos vigentes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre análisis y támites de expedientes y documentos de estudios e investigaciones legales.

Cursos o seminarios en el área jurudica laboral.

Cursos o seminarios sobre análisis e investigaciones legales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Normas y procedimietnos sobre Derecho Laboral.

Procedimientos juridicos laborales y adminstrativos.

Ordenamitno juridico laboral panameño.

Uso de Recursos informaticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar análisis complejo y elaborar documentos legales laborales.

Habilidad para la facilidad de expresion oral y escrita con funcionarios de distintos niveles públicos en general.

Capacidad para redactar informes de naturaleza juridico laboral.

Habilidad para interpretar ordenes en grado de informes t´cnicos o administrtivos de las actividades comprometidas en su trabajo.

Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de su unidad y otros niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial N°.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley N°.9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

Codigo	**PRRSDC05020001**
Denominacion	**ABOGADO DE RELACIONES LABORALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, en el área jurídico laboral relacionados con el análisis de expedientes, trámite de documentos y la elaboración de estudios e investigaciones legales, en el área de las relaciones de trabajo que competen al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios y actividades jurídicos-laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar expedientes y demás documentación jurídico laboral, según normas y procedimientos establecidos.

Preparar informes y documentación jurídica laboral, que requieran las autoridades superiores de la institución, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Redactar documentos jurídicos laborales de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar audiencias en materia laboral, cuando sea necesario, según normas y procedimientos vigentes.

Resolver reclamos, reglamentos, poderes, demanda, recursos y otros documentos que surgen de las relaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Recibir y tramitar demandas, instruir sumarias en materia laboral, si el caso lo amerite, según normas y procedimientos vigentes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y elaboración de expedientes, vinculados con las relaciones de trabajo obrero-patronal a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional)0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Normas y procedimientos sobre Derecho Laboral.

Procedimientos Judiciales laborales y administrativos.

Ordenamiento Jurídico laboral panameño.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar análisis complejo y elaborar documentos legales laborales.

Habilidad para la facilidad de expresión oral y escrita con funcionarios de distintos niveles públicos en general.

Capacidad para redactar informes de naturaleza jurídico laboral.

Habilidad para interpretar ordenes en grado de informes técnico o administrativos de las actividades comprometidas en su trabajo.

Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de su unidad y otros distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, otorgado por la Sala Cuarta de Negocios de la Corte Suprema de Justicia, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (G.O. Nº 45 del viernes 27 de abril de1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020009**
Denominacion	**ABOGADO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020010**
Denominacion	**ABOGADO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05030001**
Denominacion	**ABOGADO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LEGAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las actividades legales que se realizan en la institución y de asistencia a otros funcionarios en asuntos jurídicos propias de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la unidad administrativa para consideración y firma del jefe.
Redactar anteproyectos de leyes, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales.
efectuar estudios e investigaciones sobre temas legales que se manejan en la institución.
Realizar investigaciones sobre temas jurídicos de interés para la institución.
Brindar asesoría jurídica a las auditorías y funcionarios de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que está bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, análisis, investigación y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020014**
Denominacion	**ACTOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020007**
Denominacion	**ACTUARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020008**
Denominacion	**ACTUARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO04010003**
Denominacion	**ADJUNTO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05010005**
Denominacion	**ADJUNTO II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010008**
Denominacion	**ADMINISTRADOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de un programa o proyecto institucional.
Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones.
Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general.
Custodiar y administrar los fondos rotativos, caja menuda y otros valores de uso de la unidad.
Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.
Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Solicitar, distribuir y llevar el control de los materiales y equipos de oficina.
Revisar las facturas y balance de los fondos asignados al programa o actividad.
Llevar el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad.
Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y control actividades administrativas y operativas que se dan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas.

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

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVI
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las funciones técnicas y de dirección a través de la Administración General y representar a la Autoridad ante las distintas autoridades, garantizando el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la Ley 26 del 29 de enero de 1996, el Decreto Ley 10 de 22 de enero de 2006 y demás leyes sectoriales que permiten llevar a cabo las actividades de regulación y fiscalización de los servicios públicos, así como actuar como representante legal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones regulatorias vigentes para la prestación de servicios públicos.

Presentar al Órgano Ejecutivo las recomendaciones que considere pertinentes para permitir y/o mejorar la prestación eficiente de los servicios públicos.

Coordinar con la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia las gestiones e intercambio de información, para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus respectivas funciones y atribuciones.

Asegurar el cumplimiento de los fines y objetivos de la política del Estado en materia de servicios públicos.

Asesorar al Gobierno Nacional en todas aquellas materias que guarden relación con la regulación y supervisión de la prestación de servicios públicos.

Absolver las consultas que presenten las autoridades, empresas, entes particulares o consumidores sobre los temas de su competencia.

Conocer y emitir todas las resoluciones relacionadas con sanciones y/o infracciones, y los procesos investigados por el Comisionado Sustanciado.

Conocer y emitir, dentro de su competencia, todas las resoluciones relacionadas con derechos de concesionarios emanados de sus contratos de concesión.

Conocer y emitir todas las resoluciones de carácter y aplicación general, así como las relacionadas con el establecimiento de normas sectoriales.

Conocer en apelación las resoluciones que emitan las Direcciones Nacionales.

Nombrar y destituir al Director Ejecutivo, al Comisionado Sustanciado y a los Directores Nacionales.

Coordinar y supervisar las funciones y gestión de las Direcciones Nacionales.

Aprobar los Informes de Gestión de las Direcciones Nacionales.

Dirigir y supervisar la gestión y cumplimiento de las normas de procedimiento y funcionamiento de las Direcciones y demás departamentos de la Autoridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades profesionales relacionadas con alguno de los sectores de competencia de la Autoridad.

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de dirección o gerencia realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la Autoridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario reconocido, con nivel mínimo de Licenciatura, en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Autoridad.
Sobre política económica Nacional e Internacional.
Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.
Gestión de Alta Gerencia.
Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucional y nacional.
Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.
Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010013**
Denominacion	**ADMINISTRADOR CULTURAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBA05020001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PAGINA WEB**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Coordinar la migración de datos a nuevos servidores Web.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura ingeniería en Sistemas Computacionales de Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Características de los equipos informáticos y de aplicaciones.

Diferentes lenguajes de programación Web.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para la actualización constante de sus conocimientos.

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

Habilidad para organizar el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT05010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SALA DE JUEGOS DE BINGO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, programación y supervisión de las actividades operativas y administrativas en la sala de juegos de bingo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, administrar y coordinar las actividades administrativas y operativas en la sala de juegos de bingo.
Coordinar las actividades a efectuarse en la sala de juegos con el Gerente General.
Velar por el buen funcionamiento de las actividades operativas que se desarrollan en la sala de juego.
Determinar la programación de los juegos de bingo diarios y especiales.
Verificar el producto de la recaudación diaria y autorizar los depósitos correspondientes en el banco.
Asignar el trabajo que realiza el personal en la sala de juego.
Verificar autorizar y firmar cartones de bingo, pagos de premios, cambios de chances y billetes de lotería, resúmenes de juegos y otros documentos, conjuntamente con el auditor de la contraloría.
Efectuar reuniones de informes y evaluaciones con el personal subalterno.
Elaborar informes de las actividades desarrolladas en la salas de juego y presentarlos a la Gerencia General.
Atender reclamos y absolver consultas que presentan los usuarios de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración, coordinación y verificación de las operaciones económicas y financieras en la sala de juegos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones administrativas, de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones administrativas, de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas de las normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en la sala de juegos
Principios y técnicas administrativas.

Técnicas de planificación y programación de actividades de su área de trabajo.

Algunos principios de las normas y procedimientos aplicables en la formulación presupuestaria anual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar al personal de la unidad a su cargo.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones oportunas y efectivas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para elaborar informes administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04010003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE TEATRO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan dentro de los teatros del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar la agenda mensual de eventos y actividades artísticas de la dependencia

Detectar las necesidades y gestionar las soluciones requeridas para el buen funcionamiento de la dependencia bajo su administración.

Asignar tareas de supervisión del personal técnico y administrativo necesarios, para el funcionamiento de la dependencia.

Confeccionar los horarios de trabajo y planillas de pago del personal que presta servicio.

Verificar que los usuarios cumplan con el alquiler de los teatros y con las reglamentaciones vigentes.

Supervisar el archivo de programas y afiches de las presentaciones realizadas en la dependencia.

Supervisar el inventario de los útiles, materiales y equipos.

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia

Reportar los daños que sufran las instalaciones y supervisar al personal que realiza el mantenimiento.

Atender los aspectos administrativos de la dependencia bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la dependencia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la dependencia bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas y de oficina a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Organización y funcionamiento de dependencia organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y monitoreo de las bases de datos de la institución, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y facilidad de uso de los sistemas dentro de los límites establecidos de rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar bases de datos y sus herramientas.
Crear las estructuras primarias de las bases de datos, después que el Analista programador haya diseñado la aplicación.
Crear los objetos primarios (tablas, vistas, índices), después que el Analista haya diseñado la aplicación.
Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de bases de datos, tales como configuración de tablas y vistas, establecimiento de estructuras y relaciones; definición de reglas, índices y llaves.
Efectuar la carga inicial de información o la conversión y carga de datos.
Modificar las estructuras de las bases de datos, según sea necesario, de acuerdo a la información dada por el Analista programable.
Vigilar el crecimiento y comportamiento de las bases de datos e informar a su superior inmediato.
Restaurar respaldos de las bases de datos para ambientes de pruebas.
Crear los usuarios para las bases de datos.
Mantener la seguridad de las bases de datos.
Controlar, monitorear y mantener el acceso de los usuarios a las bases de datos, para optimizar el desempeño de las bases de datos.
Monitorear regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos, así como la replicación de las mismas.
Monitorear las bases de datos institucionales y rectores del sistema financiero gubernamental.
Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.
Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.
Mantener las versiones de las bases de datos actualizadas.
Investigar y resolver solicitudes e incidencias.
Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su contínuo aprendizaje y desarrollo profesional y personal.
Confeccionar reportes e informes, según necesidades o a requerimientos de sus superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Administrador de Bases de Datos a nivel técnico especializado (0302),técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Diseño de bases de datos, características del Hardware y del sistema operativo.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Administración de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de sistemas computacionales.

Destreza en el manejo o uso de bases de datos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020016**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión relacionadas con la integridad, disponibilidad y facilidades del uso del Sistema de Base de Datos dentro de los límites de rendimientos preestablecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener la integridad y disponibilidad de la base de datos de la institución.
Vigilar el diseño y desarrollo de la base de datos, definir el esquema (modelo lógico, físico).
Confeccionar y mantener el diccionario de datos, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Establecer estándares para el uso y control de la base de datos.
Monitorear periódicamente, según los parámetros establecidos la operación de la base de datos y realizar la recuperación de la misma.
Desarrollar las aplicaciones necesarias que le permitan implementar con efectividad las actividades inherentes a su cargo.
Supervisar el rendimiento de la base de datos para reorganizar las mismas, cuando sea necesario.
Crear y mantener descripciones para la base de datos, usuarios y recursos.
Dirigir y mantener la base de datos para efectos de prueba y producción.
Establecer constantemente contacto con los usuarios potenciales de la base de datos para identificar sus requerimientos y así proyectar mejoras.
Coordinar las medidas de seguridad necesarias para establecer los procedimientos de recuperación.
Proporcionar asesoría técnica a analistas y programadores que se encuentren desarrollando aplicaciones que crean y accedan a la base de datos.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos dentro de la institución a nivel de supervisión,o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Computación o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Técnicas de supervisión.

Técnicas de Administración de Base de Datos.

Técnicas de diferentes lenguajes de programación y ambientes de desarrollo.

Técnicas de análisis y diseño de sistemas de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el manejo del personal.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución N° 134 del 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010009**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CAFETERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010011**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CASA HOGARES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se desarrollan en los hogares y casas hogares del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar el correcto desarrollo de las actividades del hogar.

Proveer, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, educación, salud , recreación , limpieza entre otros del centro.

Garantizar el buen funcionamiento del hogar llevando un adecuado control y registro de ingresos y gastos bajo su responsabilidad.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes y normas administrativas internas impartidas en coordinación con la Dirección de Protección Social.

Ser responsable del mantenimiento de la infraestructura, integridad y buen uso de los mobiliarios, enseres, vehículos y equipos asignados al hogar.

Supervisar que todos los ambientes internos y externos del hogar infantil se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel nacional.

Mantener amplia comunicación con la Dirección de Protección Social con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presenten en la conducción del hogar.

Supervisar permanentemente las instalaciones del hogar, para asegurar que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades con los residentes a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.

Dirigir las reuniones con el equipo técnico y el equipo multidisciplinario del hogar, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica nutricional, social y moral de los residentes albergados, informando lo relevante a la Dirección de Protección Social y a las instancias respectivas del ministerio.

Representar al hogar ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien al hogar y a los residentes albergados.

Apoyar y asesorar al personal responsable de la atención de los residentes para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.

Presentar informe anual de la gestión de la Dirección de Protección Social con relación al desenvolvimiento y dificultades que se presentan en la conducción del hogar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de planificación organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de actividades en hogares o albergues a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación estratégica y programación de actividades de atención a necesidades de educación, salud, alimentación entre otros aspectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de apoyo administrativo y operativo en el centro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicio y acciones que se requieren en el centro.
Llevar el control y ejecución de las partidas de gastos del presupuesto del centro.
Administrar y supervisar las recaudaciones que se generen en el centro.
Autorizar y tramitar las compras y gastos que se realicen en el centro de acuerdo al presupuesto asignado.
Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina del centro.
Elaborar informes de control y seguimiento de las actividades administrativas.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al centro.
Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en el área administrativa.
Administrar los fondos de cajas menudas, fondos rotativos, cheques y otros valores de uso en el centro.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones, reglamentos, normas y procedimientos administrativos.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y otros.
Pagar las planillas del personal eventual y verificar la asistencia de los mismos.
Revisar y firmar los informes financieros del centro.
Revisar la documentación que sustente los gastos a través de fondos, de modo que cumplan con las disposiciones vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de apoyo administrativo y operativos del Centro a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de elaboración y control presupuestario.
Disposiciones legales y reglamentaciones aplicables a los procesos y tramitaciones administrativas.

Programar y controlar las actividades.

Manejo de Computadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales.

Destreza en el uso de materiales y equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTRO DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación de las actividades administrativas y de servicios generales de un Centro de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las actividades administrativas generales de un Centro de Salud.
Evaluar el funcionamiento de los servicios que brinda el Centro de Salud.
Verificar y aprobar documentos de compras como facturas, cheques y recibos.
Participar en la coordinación de las actividades administrativas.
Supervisar el levantamiento del inventario en el almacén, el mantenimiento y suministro de materiales.
Revisar y aprobar planillas del personal pagado por el Comité de Salud.
Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
Presentar informes sobre las actividades realizadas.
Elaborar estimaciones de rendimientos de recursos materiales y humanos recomendado para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y control de las actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de actividades administrativas que se brinda en un centro de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Tramitación Comercial y Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades, referentes a servicios administrativos institucional.

Técnicas de gestión y dirección administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010008**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTRO E INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA03010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTRO EDUCATIVO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para atender oportunamente los servicios administrativos tales como: el control del recurso presupuestario, material de oficina, servicio de transporte, aseo, reparación de equipo, mantenimiento y registro de acciones de recursos humanos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender oportunamente los servicios administrativos que se ejecutan a nivel provincial y asegurar el mejoramiento de los mismos.
Aplicar las normas y políticas administrativas y financieras establecidas en la dependencia.
Administrar los recursos presupuestarios asignados en la dependencia.
Efectuar cotizaciones, órdenes de compras e inventarios en la dependencia para el mejor desarrollo de los planes y programas educativos.
Suministrar con eficiencia y efectividad los servicios de transporte, aseo, mensajería, reparación del equipo rodante, mantenimiento, materiales de oficina y otros apoyos que se requieran para desarrollar los planes y políticas educativas.
Llevar registros y controles de todas las acciones del recurso humano.
Registrar y controlar la entrada y salida de material de oficina.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración y coordinación de las actividades que se realizan en un centro educativo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración general.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos en un centro educativo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo o uso de equipos de oficina.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010020**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTRO ESTUDIANTIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación y supervisión de las distintas actividades que se desarrollan en los Centros Estudiantiles de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realizan los funcionarios que componen las distintas unidades administrativas del centro estudiantil.
Verificar que el menú programado, cumpla con los requisitos de nutrición establecidas.
Coordinar y dirigir los turnos de los distintos supervisores estudiantiles y agente de seguridad semanalmente.
Programar las diferentes compras que se deben realizar semanalmente, para el funcionamiento del centro estudiantil.
Elaborar, coordinar y supervisar los proyectos de inversión destinado a esta unidad administrativa.
Administrar y supervisar la utilización de los recursos presupuestarios aprobado para el centro estudiantil.
Programar las solicitudes de precios, según sea requerido para el funcionamiento de esta unidad.
Definir las necesidades de capacitación requerida para el perfeccionamiento de las funciones, que se realiza el personal bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden, en caso necesario.
Aplicar las normas de contabilidad y control de presupuestario que se fijan en el centro estudiantil.
Mantener un servicio de mantenimiento, seguridad e higiene en el centro estudiantil.
Solicitar y tramitar las acciones de personal en lo que concierne a permisos, vacaciones, licencia y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en el centro estudiantil, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en lo centro estudiantil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en lo centro estudiantil a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación y programación de actividadesrelacionadas con la dirección y coordinación en los centros educativos.

Técnica de control de actividades.

Procedimientos y métodos utilizados en la institución.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las condiciones mínimas indispensables en las escuelas, para el desarrollo del programa de calidad.

Asignar el personal docente (maestros y asistentes) que atenderá cada grupo.

Efectuar reuniones con su equipo de trabajo y planificar las actividades generales que se deben desarrollar durante el año académico.

Organizar reuniones con los padres de familia, personal docente y administrativo para atender asuntos relacionados con las funciones de la unidad.

Coordinar con ayuda especializada, la atención nutricional de los niños.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas y el desempeño de todo el personal de la unidad.

Desarrollar y distribuir mensualmente el cronograma detallado de todas las actividades a realizar en la unidad administrativa, fecha de realización y personal responsable.

Detallar reglas a seguir en el desarrollo de las actividades o tareas propias de la unidad.

Fijar metas en cuanto a matriculas, recursos a adquirir, ingresos generales, programas a desarrollar en las áreas de psicología, enfermería y presentar informes y cuadros con detalle de los mismos.

Brindar orientación a padres de familia y público en general sobre el funcionamiento del Centro de Orientación Infantil.

Presentar a su superior inmediato el plan anual e informes trimestrales de las actividades desarrolladas en el CEDI y se los presenta a cada funcionario a su cargo para establecer los correctivos o reafirmar la labor, registrando lo conversado.

Registrar y confrontar semanalmente las tareas asignadas, actividades académicas y las recreativas realizadas e informa y detalla los resultados obtenidos.

Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en coordinación con el Departamento de Bienestar al Servidor Público.

Controlar la asistencia y vigilar el cumplimiento de los horarios y normas de permiso del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, tareas del personal bajo su supervisión informal. Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de Pedagogía aplicada a la enseñanza Preescolar.

Planes y programas de educación Preescolar.

Técnicas de administración educativa.

Normas, disposiciones y reglamentos relacionados con la docencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020017**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE COMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Configurar, instalar y monitorear equipos de comunicaciones de datos de la institución.

Administrar y monitorear las redes de comunicaciones de datos.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos ubicados en los data center de la institución.

Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración de infraestructura de redes informáticas de la institución, tales como: equipos de comunicación, servidores, sistemas operativos, entre otros.

Mantener actualizado el inventario de los componentes de infraestructura informática de la institución, tales como: servidores, sistemas operativos, aplicaciones y otros.

Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.

Aplicar políticas de seguridad informática en los equipos de comunicación, servidores y ordenadores dentro de la red de la institución.

Efectuar los cambios de los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios en los servidores y equipos de comunicación.

Monitorear la utilización de los recursos, procesos y programas activos en cada uno de los servidores en la red de la institución.

Coordinar con los proveedores de servicios de comunicación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades, prueba de nuevas líneas, configuraciones de equipos de comunicación, configuración de servidores, entre otros.

Confeccionar reportes e informes, según solicitud.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración de redes, servidores, configuración de ruteadores, análisis e instalación de redes de comunicación computacionales, a nivel Técnico Especializado, Técnico Profesional o a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración de redes, servidores, configuración de ruteadores, análisis e instalación de redes de comunicación computacionales, a nivel Técnico Especializado, Técnico Profesional o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología, técnicas y herramientas de comunicaciones y redes de datos.

Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que conforman la plataforma informática de la institución.

Técnicas de diseño de redes computacionales.

Técnicas de documentación de procesos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico en instalaciones de redes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas relacionadas con las funciones del puesto.

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Optimas relaciones y contacto con el sector privado, público y laboral.

Elaboración de Informes Técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de comunicación Asertiva oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010006**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE ESCUELA DE ARTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que se realizan en las escuelas, bachilleratos y centros superiores de bellas artes del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar las necesidades y gestionar las soluciones para el buen funcionamiento de la escuela y otras áreas bajo su administración.
Llevar la agenda mensual de eventos y actividades de la dependencia la cual administra.
Asignar tareas y supervisar al personal técnico y administrativo necesarios para la realización de los planes de enseñanza de las escuelas.
Confeccionar los horarios de trabajos y planillas de pago al personal que labora en la dependencia la cual administra.
Supervisar el inventario de los útiles, materiales y equipos dentro de su área de trabajo bajo su administración.
Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Reportar los daños que sufran las instalaciones, equipos y área de trabajo.
Atender los aspectos administrativos de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Presentar estado sobre los gastos, costos e ingresos que se presentan en la administración de la escuela de artes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas y de oficina, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.

Habilidad para interpretar información.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05020001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE GRANJAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos de la granja, de acuerdo a los lineamientos técnicos administrativos establecidos para el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las labores de producción de la granjatales como: cultivos, asociaciones de cultivo y especies menores de forma orgánica.

Supervisar las actividades que se realizan para la producción de la granja, cuidando el alcance de las metas previamente fijadas, amigables con el ambiente.

Administrar los recursos de la granja según los procedimientos establecidos.

Dirigir las tareas técnicas de conservación, asociación y rotación de cultivos, abonos orgánicos, cría de especies menores como aves, ovino, etc y el aprovechamiento de los cultivos.

Instruir al personal interno y particular en actividades de extensión agropecuaria que se requieran.

Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y avance de los programas que se realizan en la granja.

Informar al jefe inmediato de cualquiera situación anormal que se presenten en la granja, tales como: problemas sanitarios, pérdidas de animales, accidentes, daños del equipo y otros.

Presentar informes mensuales del avance y ejecución de los programas de la granja.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración de recursos en granjas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Agrícola, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Fítotecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de granjas.

Técnicas y métodos de producción integral y agrícola orgánica.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la agricultura organica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisis de información.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No 14.341, viernes 3 de marzo de 1961. Ley No 22 (30 de enero de 1961). " Por el cual se dictan dispocisiones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agricolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010016**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE HOSPITAL NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de servicios generales, que se genera en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

Aprobar las solicitudes de compra de materiales y equipos presentadas por las diferentes dependencias del hospital y autorizar su tramitación.

Autorizar los reembolsos de caja menuda.

Revisar diariamente la recaudación y aprobar los requerimientos de compras de materiales y suministros del hospital.

Coordinar y evaluar la ejecución de actividades administrativas y de servicios generales que sirven de apoyo a los servicios de atención médica que se brindan en un hospital.

Efectuar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y llevar control de su ejecución.

Atender las quejas y consultas presentadas por el personal del hospital, pacientes y visitantes, presentando las soluciones respectivas.

Autorizar los movimientos y acciones de personal de la unidad a su cargo.

Supervisar el adecuado mantenimiento a las instalaciones físicas y equipo del hospital, para garantizar su funcionamiento normal.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios generales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios generales a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Preferiblemente, título Post universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación estratégica y programación de actividades administrativas y de servicios generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE HOSPITAL REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión de las actividades de servicios administrativos y generales que se generan en el hospital de la región correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas y el equipo médico del hospital, para garantizar su funcionamiento normal.
Autorizar las solicitudes y trámites de compras de materiales y equipos necesarios en las diferentes dependencias del hospital.
Controlar la ejecución del presupuesto asignado al hospital bajo su administración en términos económicos y financieros.
Autorizar las compras por caja menuda y los reembolsos de las mismas.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y controlar la ejecución del mismo en términos económicos y financieros.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos de su competencia.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidadpara su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de launidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Evaluar los resultados de la capacitación, recibida por el personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carrera afines.
Preferentemente, título post-universitario en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funcionamiento de la institución.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la Administración Pública.

Métodos y procedimientos de la administración pública.

Procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo del personal.

Realidad Socio- Económica, del Sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05020004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, detección, revisión del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de redes, servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos; así como delas labores de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, servidores, soluciones de respaldo y otras relacionadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, detectar y corregir los reportes de fallas e incidencias de los equipos de la red de voz y datos institucional.
Detectar, analizar y resolver problemas de complejidad media o avanzada en la red de voz y datos institucional.
Revisar el funcionamiento de los servidores mediante herramientas de monitoreo, diagnóstico, registro de eventos u otras, corregir fallas de software y hardware, haciendo uso de garantías, contratos de mantenimiento o procedimiento de compras.
Planificar, gestionar y supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de servidores, medios de almacenamiento masivo y periféricos.
Instalar, configurar y optimizar software base de sistemas operativos y servicios en servidores.
Programar y ejecutar actualizaciones de seguridad para los servidores y estaciones de trabajo.
Configurar, despegar y verificar políticas de dominio
Recomendar especificaciones para la implementación de nuevos servidores, equipos de almacenamiento masivo o servicios tecnológicos.
Controlar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, almacenamiento masivo y de soluciones automatizadas de respaldo.
Programar copias de respaldo para la recuperación y protección de la información ante un desastre.
Supervisar y recomendar que las labores de mantenimiento del centro de datos sea acorde con las buenas prácticas en materia de organización de los distintos sistemas físicos que lo conforman.
Planificar y coordinar con las áreas de Ingeniería y Arquitectura, implementación de requerimientos estructurales, eléctricos, climatización y demás sistemas instalados en el centro de datos.
Aplicar las políticas o reglas de seguridad en el acceso a los centros de datos y de los equipos bajo su responsabilidad.
Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, realizando tareas de ejecución a nivel de complejidad básica de actividades técnicas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centros de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Comunicaciones y Redes o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Redes Informáticas, Técnico en redes, Sistemas Computacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos en Instalación, configuración y administración de servidores a nivel avanzado
Cursos en Instalación, configuración y administración de equipos de comunicación.
Cursos en instalación, configuración y administración de servidores con sistemas operativos estándar Windows y Linux a nivel avanzado.
Cursos en instalación, configuración, administración de redes LAN-WAN, equipos de comunicación y redes convergentes a nivel profesional.
Cursos o seminarios a nivel intermerdio o avanzado en Administración de librerías de respaldo y almacenamiento masivo de datos.
Inglés básico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en programación
Planificación y control de actividades
Procedimientos administrativos relacionados con la función
Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico
Capacidad de interpretar instrucciones
Capacidad para las relaciones interpersonales
Habilidad para el análisis de información
Habilidad para la expresión por escrito
Habilidad para detectar situaciones anómalas en materia de funcionamiento de equipos, periféricos y programas, diagnosticando los mismos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020006**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de monitoreo de las actividades para respaldo de los servidores de la plataforma de PKI (Public Key Infraestructure) y recopilación y despliegue de actualizaciones para los sistemas operativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.
Monitorear continuamente la plataforma PKI para garantizar alta disponibilidad de los servicios y asegurar continuidad en las operaciones.
Identificar, diagnósitcar y corregir fallas en los equipos informáticos y realizar las actualizaciones pertinentes, en la infraestructura PKI.
Programar despliegue de las actualizaciones de los sistemas operativos de la plataforma PKI.
Reparar y brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la dirección, para garantizar su utilización de forma eficiente y continua,
Apoyar en la ejecución de planes y procesos de recuperación ante desastres.
Elaborar informes y documentación técnica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Gestionar los requerimientos que demanda el sistema de almacenamiento de la plataforma PKI.
Apoyar en tareas inherentes a la operación, funcionalidad y rendimiento de la plataforma PKI.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los cerficados electrónicos, infraestructura tecnológica, realizando tareas profesionales de Administración de sistemas de Informática a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Infraestructura, redes y servidores
Planificación, programación y control de actividades.
Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.
Sistemas Operativos

Sistemas de Sofware y Hardware

Manejo de sistemas de almacenamiento, respaldo y continuidad de negocios.

Ingles intermedio requerido para manejar documentación técnica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenos conocimientos sobre las normas de seguridad e higiene en el uso de instalaciones deportivas.
Buen conocimiento de la organización y desarrollo de eventos y competencias deportivas.

Conocimiento sobre entrenamiento físico, deportivo y actividades recreacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo

Habilidad en Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Habilidades en programación de actividades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

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

Habilidad para impartir instrucciones y elaborar informes sobre los trabajos realizados.

Condiciones físicas para desarrollar el puesto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA09010003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes al sector marítimo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y presentar a la Junta Directiva la propuesta para establecer un método de valoración de los recursos del sector marítimo en el sistema de cuentas nacionales, a fin de contar con herramientas para facilitar el proceso de planificación y la asignación de tales recursos.
Preparar para la aprobación de la Junta Directiva las políticas, planes y programas del sector marítimo que serán ejecutados por las direcciones generales de la institución.
Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva un informe anual y los informes que esta solicite.
Presentar a la Junta Directiva un informe anual y los informes que esta solicite.
Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los funcionarios directivos y técnicos.
Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar, y remover al personal subalterno, de conformidad con los que al efecto establezcan la Ley y el reglamento interno de la institución.
Asegurar que las recomendaciones emanadas de las direcciones generales sean producto de un proceso de cordinación entre las mismas.
Vender, enajenar, permutar y traspasar bienes muebles e inmuebles de la Autoridad, cuyo valor exceda los cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).
Reconocer, recaudar y fiscalizar los impuestos, tasas y otros conceptos que deban pagar todos los contribuyentes y usuarios de la Autoridad.
Preparar y presentar para la aprobación de la Junta Directiva el anteproyecto de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad a nivel de direcciones o gerencias.
Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, manejo y administración del transporte marítimo o de recursos marinos o con la administración o inspección de asuntos referentes a la seguridad de la navegación o con la operación naviera en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Administración Marítima, Administración Pública, Aministración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Capacidad de análisis y sintésis.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delitos doloso contra la Administración Pública.

Mayor de 25 años.

Nacionalidad panameña.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010002**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ PACIFICO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010028**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y DEFENSA DE LA COMPETENCIA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB COMPA MIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación, supervisión y control de las actividades que se realizan en la Casa Club de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y elaborar programaciones de ingresos y egresos que se efectúen diariamente en el restaurante de la Institución.

Programar y presentar el presupuesto al Director de Administración y Finanzas.

Supervisar el servicio de preparación y despacho de alimentos y bebidas de acuerdo a las normas y recomendaciones sanitarias por el Ministerio de Salud.

Brindar apoyo a las dependencias del MIDA y otras instituciones públicas y privadas, en actividades de tipo social, recreativas, culturales y laborales.

Coordinar, la supervisión del servicio de aseo, ornato y mantenimiento de las instalaciones del Compa MIDA.

Supervisar que los registros Contables se realicen periódicamente, de acuerdo a las normas y principios de la Contabilidad, generalmente aceptados.

Llevar un registro, control y manejo de la Caja Menuda uniforme, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para estos casos.

Supervisar que el inventario de alimentos y demás insumos que ingresan y egresan del almacén, estén actualizados.

Realizar reuniones periódicas con el Director de Administración y Finanzas, a fin de coordinar e informar las necesidades relacionadas con las actividades de la Casa Club Compa MIDA.

Supervisar los arqueos diarios de caja y tramitar sus depósitos.

Programar y efectuar las compras tomando en consideración el precio y la calidad del producto de los insumos requeridos.

Elaborar informes periódicos al Director y/o Sub-Director de Administración y finanzas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de un establecimiento de expendio de alimentos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de las actividades de un establecimiento de expendio de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la administración, coordinación y control de las actividades de un establecimiento de expendio de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para los establecimientos de preparación y expendio de alimentos.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas generales de planificación y programación de actividades de ingresos y egresos de un negocio.

Técnicas de control y seguimiento en la administración de negocios.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA IMPRESORA DE LA NACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de los trabajos que se realizan en la Impresora La Nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar la agenda mensual de eventos y actividades artísticas que utilizarán los servicios de la imprenta.

Detectar las necesidades y gestionar las soluciones para el buen funcionamiento de la imprenta y otras áreas bajo su administración.

Asignar tareas y supervisar al personal técnico y administrativo necesarios para la realización de los trabajos que se realicen en la imprenta.

Confeccionar los horarios de trabajo y planillas de pago del personal que prestará servicios en cada jornada.

Supervisar el inventario de los útiles, materiales y equipos dentro de su área de trabajo bajo su administración.

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Supervisar al personal que realice el mantenimiento.

Atender los aspectos administrativos del área de trabajo la cual administra.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de impresión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Organización y funcionamiento de la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar información.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de las presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar la agenda mensual de eventos y actividades artísticas de la dependencia la cual administra.

Detectar las necesidades y gestionar las soluciones para el buen funcionamiento de la orquesta y otras áreas bajo su administración.

Asignar tareas y supervisar al personal técnico y administrativo necesarios para la realización de las presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Elaborar los horarios de trabajo y planillas de pago del personal que prestará servicios en cada evento.

Supervisar el archivo de programas y afiches de las presentaciones realizadas por la Orquesta Sinfónica Nacional.

Supervisar el inventario de los útiles, materiales y equipos dentro de su área de trabajo bajo su administración.

Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Reportar los daños que sufran las instalaciones, equipos y área de trabajo.

Supervisar al personal que realice el mantenimiento.

Atender los aspectos administrativos del área de trabajo la cual administra.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral administrando y coordinando las actividades relacionadas con la Orquesta Sinfónica Nacional a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Organización y funcionamiento de la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar información.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010012**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE LA TIENDA INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010006**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE MERCADOS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cultura de calidad total
Principios y técnicas de administración
Organización y conocimientos de administración
Normas que rigen la administración

Educación integral y global

Elaboración de informes gerenciales

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación oralmente y por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para toma de decisiones.

Compromiso con la excelencia.

Visión estratégica de largo plazo.

Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Capacidad de supervisión y seguimiento de cumplimientos de cláusulas de contrato.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PARQUES MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario técnico en la especialidad.
Título técnico universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Biología, Ecología, Gestión Ambiental, Geografía, Turismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en Procesos de gestión de áreas protegidas, turismo, educación ambiental.

Conocimientos en Implementación de proyectos de conservación ambiental.

Manejo de Técnicas de Planificación

Manejo de la Legislación, Normativas y las Políticas Ambientales vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de gestión, liderazgo y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para toma de decisiones.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Aptitudes para la gestión de proyectos.

Aptitudes para redactar informes técnicos.

Excelente capacidad de comunicación y negociación oralmente y por escrito.

Visión estratégica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010009**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de una unidad administrativa pequeña (generalmente a nivel de departamento), de los programas y proyectos de salud y colaborar con un administrador u otro funcionario de nivel superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

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

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

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo para la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de actividades administrativas.

Precisar actividades y criterios de trabajo para uso del grupo que, según el programa o proyecto de salud se ejecutará.

Vigilar por el buen uso y el mantenimiento apropiado del equipo técnico de la oficina.

Implantar o sugerir a su superior, cambios en los métodos o sistemas de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y llevar el control presupuestario de la unidad que dirige.

Administrar pequeñas cantidades de dinero; además de revisar y aprobar facturas, planillas, comprobantes, reintegros y órdenes de pago.

Revisar y actualizar los objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con sus superiores.

Evaluar las actividades desarrolladas por la unidad, conjuntamente con el personal subalterno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de programas y proyectos de salud a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de programas y proyectos de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación de programas y proyectos de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de análisis económico financiero.

Principios y técnicas de planificación.

Organización y procedimiento administrativo y técnico.

Principios y técnicas administrativas y de presupuesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05020003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y apoyo el registro, control, ejecución, seguimiento, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las funciones y actividades de enlace interinstitucional con los proyectos de inversión que se realicen en la institución.

Apoyar en la coordinación, análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión, tanto técnicos y administrativos, como los que se lleven a cabo en la institución.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos ejecutados por la institución, participando y dando seguimiento a las actividades que se ejecuten en las distintas unidades administrativas de acuerdo a los planes de trabajos y compromisos de gestión.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.

Estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Llevar el registro, control y seguimiento de los proyectos de inversión a nivel contable, presupuestarios y financieros que se lleven a cabo en la Institución.

Mantener y llevar el control de la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la Institución en materia de inversiones.

Participar en sesiones de trabajo, reuniones y talleres con funcionarios, empresarios y representantes de organizaciones internacionales.

Detectar desviaciones o incumplimientos en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas que se requieran en coordinación con el superior inmediato.

Preparar informes de la ejecución física financiera del presupuesto para su revisión a las instancias competentes de acuerdo a lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de registro, control, ejecución, análisis y evaluación contable y financiero de programas y proyectos de inversión a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, contables o financieros.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de proyectos informáticos dentro de las expectativas definidas de calidad, tiempo y costo, requerido en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y controlar el cumplimiento establecida en la metodología, concerniente a los casos de negocio (business case), por proyecto.

Organizar y controlar la ejecución de proyectos dentro de las expectativas definidas de calidad, tiempo y costo.

Gestionar los procesos de las contrataciones, licitaciones y renovaciones de contratos de la Dirección de Tecnología e Informática.

Garantizar la coordinación efectiva entre los diferentes proyectos informáticos.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Supervisar y manejar el recurso asignado a los proyectos, tales como: humanos, materiales y otros.

Definir y ejecutar acciones para prevenir los riesgos potenciales de los proyectos.

Coordinar planes de contingencia para los proyectos.

Apoyar a las diferentes unidades administrativas en análisis, evaluación y establecimiento de los términos de referencia de los proyectos informáticos.

Coordinar con todas las partes involucradas dentro de los proyectos bajo su supervisión, las actividades propias del proyecto e informar de cualquier modificación del plan.

Interactuar con proveedores de tecnología para evaluar las opciones más convenientes.

Confeccionar reportes e informes según necesidades o a requerimiento de sus superiores.

Manejar la relación con los proveedores de los proyectos en ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas como Administrador de proyectos informáticos, a nivel Técnico Especializado. Técnico Profesional o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y Técnicas de Administración de Proyectos.

Tecnologías de la información.

Herramientas ofimáticas y de mensajería electrónica.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programas computacionales especializados.

Principios y técnicas de formulación y manejo de presupuestos.

Técnicas de documentación de procesos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010020**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE PUERTOS MENORES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a las operaciones del puerto y de carácter marítimo portuario, así como lo concerniente al cobro por uso de las instalaciones y servicios portuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que se lleve un control de ingreso en las instalaicones portuarias bajo su administración y tomas las medidas necesarias para evitar el ingreso de personas no autorizadas al puerto.

Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionados con las operaciones del puerto y aplicar sanciones correspondientes cuando ocurran violaciones, a fin de que se cumplan las normativas técnicas.

Mantener una comunicación fluida con sus usuarios e informar al jefe inmediato o supervisor cualquier anomalía que pueda poner el riesgo la seguridad de la navegación dentro de sus instalaciones o durante la navegación de sus usuarios.

Verificar que los colaboradores que desarrollen actividades bajo su supervisión las realicen acorde a los procedimientos y reglamentaciones aprobadas.

Asegurar que las empresas de las industria marítima auxiliar que operan en sus puertos posean licencia de operación y en general cumplan con las normas legales nacionales.

Mantener una base de datos de avisos de seguridad marítima así como también de avisos a los navegantes e informar por las vías de comunicación existentes a sus usuarios.

Organizar, asignar, coordinar y supervisar actividades relacionadas con los servicios prestados a las naves que atracan en los muelles.

Realizar recorridos periódicos por el recinto portuario para detectar problemas y necesidades, con el fin de darle solución inmediata, o informar a la autoridad competente, para que se tomen las medidas pertinentes.

Determinar con los coordinadores de departamento los trabajos que han de realizarse en los puertos.

Expedir los zarpes a las naves que atracan en los muelles y determinar la cuantía de los cobros por servicios prestados.

Coordinar con agencias navieras u otras agencias, las operaciones vinculadas con el movimiento de naves en los puertos.

Asisitir a reuniones periódicas convocadas por la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, con el fin de establecer o discutir políticas que afectan las operaciones en los puertos.

Realizar depósitos al banco de los recaudos por servicios portuarios, conforme a las normas establecidas.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada con indicación de logros y dificultades y otros detalles, para la consideración del superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo, o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Operaciones Marítimas y Portuarias, en Negocios Marítimos, en Administración Marítima o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma ISO 9001.
Normas y reglamentos relativos a las operaciones del puerto.
Procedimientos administrativos relacionados con el puerto.
Convenios de la Organización Marítima Internacional.
Inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE REDES DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de configurar, monitorear, controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo la Red del sistema informático de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Creación y administración de la intraestructura virtual.

Creación de Backups.

Actualizar y dar mantenimiento al diagrama de configuración y a los servidores del sistema de redes informáticas de la Institución (Servidores, computacional, equipos de comunicación, paquetes de sistemas, operativos, paquetes de aplicaciones, etc.).

Obtener información del tráfico de la red entre las unidades administrativas de la Institución y la capacidad para la integración de nuevas unidades.

Monitorear la utilización de los recursos y procesos activos de cada uno de los servidores del sistema.

Establecer especificaciones requeridas para la implementación de redes de comunicación.

Administrar la seguridad y la disponibilidad de recursos dentro de la red de la Institución.

Efectuar los cambios a los sistemas de archivos, grupos de usuarios y derechos de los usuarios.

Definir y configurar las interfases de comunicación de los servidores.

Coordinar con los proveedores de servicios de comuncación, soporte técnico en líneas de comunicación, instalación de nuevas facilidades y prueba de nuevas líneas.

Preparar planes anuales a corto, mediano y largo plazo, para desarrollo de Sistemas , en concordancia con el Plan Estratégico de la Dirección de Informática, que integren los requerimientos actuales y futuros de las unidades administrativas de la Institución.

Ejecutar los cambios a los sistemas de archivo, usuarios y grupos de usuarios, derechos de usuarios, con las de impresión y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de configurar, monitorear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Red del Sistema Informático, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la administración de los sistemas de redes de comunicación.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónicos de datos.

Diversos lenguajes de programación.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

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

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias en el área de Comunicación, Relaciones Institucionales y Públicas y campañas publicitarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en aplicaciones para Facebook

Organización y funcionamiento de la institución.

Conocimiento detallado de los servicios que ofrece la institución.

Conocimiento exhaustivo de las redes sociales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar texto.

Habilidad para fomentar el intercambio de conocimiento y opiniones.

Capacidad para procesar y analizar información.

Buena capacidad comunicativa

Empatía con los seguidores.

Creatividad para crear contenidos.

Desarrollo â ©de â ©redes â ©sociales.

Rápida capacidad de respuesta e iniciativa.

Saber gestionar situaciones conflictivas.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE REDES Y BASE DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para diseñar, desarrollar y administrar las bases de datos que permitan obtener y mantener un sistema integrado de información protegido, con la finalidad de recuperar y garantizar el monitoreo de usuarios y lo relacionado con la administración de los recursos de la red.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a los analistas en la conversión e integración de sistemas a la base de datos.

Diseñar, crear y mantener las redes de computación en el ámbito local y remoto que enlazan computadoras y estaciones de trabajo para posibilitar la comunicación efectiva de los datos.

Supervisar la instalación de las nuevas versiones del manejador de base de datos, con el grupo de soporte técnico.

Instalar actualizaciones de software a nivel de servidores, estaciones de trabajo y equipos informáticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la base de datos y los recursos informáticos de la red.

Elaborar el diseño, la creación y el mantenimiento de la base de datos.

Diseñar la configuración de la red.

Establecer la creación de usuarios, roles o privilegios y mantener la integración de la información igual que la seguridad de la base de datos y el acceso de usuarios.

Establecer y manejar los procesos de back-up y recuperación, de las normas y políticas de accesos a los datos y la fragmentación y contención de los discos a nivel de base de datos.

Elaborar procedimientos de seguridad para mantener una adecuada utilización de los recursos informáticos y llevar a cabo la capacitación del funcionario a nivel de la red.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la administración de base de datos, programación y manejo de redes a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de desarrollo de Sistemas.

Diseño de Base de Datos.

Características del Hardware y del Sistema Operacional y el Sistema de Comunicaciones utilitarios.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para administrar la base de datos.

Habilidad para resolver problemas complejos de carácter técnico.

Habilidad para diseñar y crear la base de datos.

Habilidad para el establecimiento de normas y procedimientos.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04020001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar, monitorear y documentar las actividades relacionadas al cableado estructurado, reingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, optimización de equipos de comunicación de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos y el mantenimiento a la plataforma de voz y datos, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos institucionales establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear el funcionamiento de la plataforma de red, identificando los puntos de falla de la misma y ejecutando los correctivos necesarios; así como las recomendaciones que sean pertinentes.

Realizar trabajos de instalación, configuración y re-estructuración de las redes informáticas, optimización de equipos de comunicación de voz y datos/ y cableados necesarios, a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la red de procesamiento de datos/voz institucional.

Elaborar los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño y verificación de las redes de voz y datos y la prestación de los servicios de informática, a todas las unidades que integran la entidad

Programar, ejecutar y documentar los proyectos y actividades asignados tales como el cableado estructurado o los referentes a la re-ingeniería de la estructura de la red de comunicaciones, asegurando el cumplimiento de los estándares de la industria, así como las metas y objetivos establecidos.

Aplicar las políticas o reglas de seguridad en los equipos de comunicación que así sean indicadas.

Ejecutar labores de respaldos de toda la infraestructura critica de comunicación de voz y datos.

Ejecutar y procesar las gestiones con proveedores de servicios, de los trabajos planificados de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en hardware como en software.

Controlar los planes y programas de mantenimiento de los equipos para el buen funcionamiento de la comunicación por datos/ voz.

Realizar informes según requerimientos propios de sus labores y cargos.

Ejecutar todas las demás funciones de acuerdo a las leyes vigentes, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como Administrador de Redes y Comunicaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Telemática, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Licenciatura en Redes Informáticas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración redes LAN y equipos de comunicaciones.

Cursos o seminarios en Redes y Telecomunicaciones e Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN.

Cursos o seminarios especializados en tecnología IP

Cursos o seminarios en herramientas de monitoreo de servidores

Cursos o seminarios en Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

Diseño e implementación de Cableado estructurado

Diseño de arquitectura de redes

Administración de redes de datos y voz/IP

Interconexión de diferentes de redes WAN y LAN

Configuración e implementación de equipos de comunicación de datos/VOZ/IP y sus protocolos

Implementación de política de seguridad en los equipos de comunicación

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE REDES Y TELEFONÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo la responsabilidad del Departamento de sistemas e Información Gerencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de los usuarios para la instalación o reparación de líneas telefónicas y equipos telefónicos.
Realizar las reparaciones, reemplazos y pruebas de los equipos y líneas telefónicas, según los procedimientos y controles establecidos.
Crear códigos telefónicos para acceso a llamadas fuera de la Institución, según procedimientos establecidos.
LLevar y mantener un control de las entregas de nuevos equipos a los usuarios.
Coordinar, con las empresas respectivas, el mantenimiento preventivo de las centrales telefónicas y de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, bajo su responsabilidad.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde y realizar los ajustes requeridos, según procedimientos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el servicio de soporte técnico, reparación, mantenimiento, afinamiento, evaluación y recomendaciones para las centrales telefónicas, tarificadores, correo de voz, líneas telefónicas, teléfonos análogos y digitales y lo relativo al monitoreo de los equipos de comunicaciones de los sitios remotos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de instalación, desinstalación, y configuración de equipo de comunicaciones.

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Sistemas y equipos informáticos de alto rendimiento.

Análisis y desarrollo de sistemas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de organización, uso y distribución de redes.

Capacidad de diagnóstico técnico.

Habilidad para tratar con los usuarios de distintos niveles, manteniendo relaciones eficaces y cordiales.

Habilidad para elaborar informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010010**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SALA DE JUEGOS DE BINGO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010011**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SALA DE JUEGOS DE BINGO II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**0001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020008**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de protección, revisión y monitoreo de los sistemas informáticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Comunicar y mantener al personal informado sobre políticas de seguridad de sistemas informáticos y redes vigente.

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

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

Confeccionar reportes e informes, según solicitud de sus supervisores.

Elaborar, implementar y revisar estándares de seguridad informática implementados en la infraestructura informática de la institución.

Asignar las claves de acceso lógico a los usuarios de la red institucional de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Apoyar la elaboración, implementación y monitoreo de los planes de contingencia.

Investigar, estudiar y evaluar métodos, técnicas y herramientas de tecnología de punta, que permitan el reforzamiento de las normas de seguridad.

Revisar periódicamente la seguridad y control de accesos a los sistemas de producción, pruebas y redes.

Evaluar la efectividad de los procedimientos de seguridad informática existentes en la institución.

Supervisar y darle seguimiento a las herramientas y sistemas de seguridad informática.

Analizar y revisar los reportes y hallazgos de incidentes de seguridad informática encontrados.

Monitorear los intentos de violaciones a los sistemas de información de origen interno o externo, sean estos fallidos o acertados.

Revisar periódicamente la efectividad de las medidas de seguridad informática.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración de seguridad informática, a nivel Técnico Especializado , Técnico Profesional o a nivel profesional .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de documentación de procesos informáticos.

Metodologías, técnicas y herramientas de seguridad informática.

Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y hardware que conforman la plataforma informática institucional.

Mecanismos de controles informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SERVICIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, seguimiento y control, además de tramitar las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento con las normativas y procedimientos aplicables, asegurando la optimización de los recursos para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades administrativas para la ejecución y evaluación de los planes y proyectos que se desarrollen, de conformidad con las normas y procedimientos definidos.

Administrar y controlar los recursos asignados, desarrollando procedimientos y acciones orientadas al mejoramiento y uso eficiente de los mismos.

Programar, coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y trámites con los proveedores para el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimientos periódicos, reparaciones o mejoras a la infraestructura y equipos, que aseguren el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Elaborar y tramitar los documentos e informes técnicos y administrativos para las solicitudes de bienes y servicios, partidas presupuestarias, procedimientos excepcionales, subsanaciones y otros relacionados con el proceso de contrataciones y compras.

Coordinar y ejercer las funciones de enlace con los distintos departamentos, asegurando la ejecución y consecución de los servicios, trámites y acciones, que se requieran.

Coordinar con los proveedores la presentación de cuentas y recepción de los bienes y servicios dentro del período de ejecución, correspondiente.

Realizar el seguimiento a los pagos de los contratos, órdenes de compras y solicitudes internas de caja menuda, para su cancelación en los términos establecidos.

Gestionar las solicitudes de terceros que requieran certificados de firma electrónica, procurando que se realicen los procesos y pagos, según las normativas vigentes.

Elaborar y presentar a los departamentos responsables, los informes y documentos de soporte, de los cobros generados por la presentación de firma electrónica.

Participar en sesiones de trabajo, reuniones, capacitaciones y otros, apoyando en el desarrollo de los procesos, medidas y acciones que surjan como resultados de éstas.

Mantener el registro y custodia de la documentación que se genere de las actividades administrativas y operativas.

Asesorar a instituciones y público en general en el uso de la firma electrónica calificada y resolver las consultas relacionadas con los servicios que brinda la Institución.

Dar acceso en la plataforma de PKI a los administradores, operadores y auditores de sistemas, para verificar, dar mantenimiento y asegurar la continuidad del servicio.

Apoyar en la confección y presentación de reportes e información que se publique sobre los servicios y gestiones que realiza la Dirección.

Recopilar, revisar, gestionar y llevar registro de la documentación que presenten los proveedores y contratistas, para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de gestión y operación de la Infraestructura de Clave Pública (PKI): Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos, a nivel de supervisión. Y actividades de planificación, coordinación, seguimiento y control de actividades administrativas, financieras y operativas, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con los administradores de la plataforma PKI.
Planificación y control de actividades relacionadas con la oficina.
Procedimientos Administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.
Habilidad para la expresión escrita.
Habilidad para la expresión escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Para el caso de Economista debe tener su certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020009**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO MASIVO Y EQUIPO DE RESPALDO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, verificación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, soluciones de respaldo y de almacenamiento masivo de la institución y atender incidencias de los equipos bajo su responsabilidad, redes y componentes relacionados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el funcionamiento de los servidores mediante herramientas de monitoreo, diagnóstico, registro de eventos u otras; corrigiendo las fallas de software y hardware, realizar escalamiento de dichas fallas a las áreas pertinentes.

Verificar, analizar y resolver problemas de red, elaborar reportes de fallas y soluciones a incidencias.

Programar actualizaciones centralizadas de software de seguridad para los servidores y demás componentes bajo su administración.

Programar y controlar copias de respaldo para la protección de información y recuperación ante un desastre, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas, para tales propósitos.

Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, equipos de almacenamiento masivo y de soluciones automatizadas de respaldo.

Realizar la instalación, configuración, optimización y actualización del sistema base de los servidores, así como monitoreo y administración de los recursos de los servidores físicos o virtuales, mensajería, aplicaciones, base de datos, servidor WEB y otros servicios.

Ejecutar las configuraciones, desplegar y verificar políticas de dominio, centralizados referentes a restricciones de seguridad y nuevas implementaciones en cuentas de usuarios y cuentas de equipos de sistema operativo y de aplicaciones del entorno de Directorio Activo.

Verificar políticas de dominio centralizadas referentes a restricciones de seguridad y nuevas implementaciones en cuenta de usuarios y cuenta de equipos de sistema operativo y de aplicaciones del entorno del directorio activo, con la finalidad de identificar posibles puntos de fallas y/o de mejorar.

Supervisar y documentar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores, equipos de almacenamiento masivo y soluciones automatizadas de respaldo, instalados en los centros de datos.

Evaluar requerimientos y especificaciones técnicas para: la implementación de nuevos servicios a nivel de servidores, nuevas tecnologías orientadas a mejorar el rendimiento de los equipos relacionados.

Participar y analizar en actos públicos o a solicitud de su jefe inmediato la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, en materia de servidores, equipos de respaldo, de almacenamiento masivo de datos, comunicaciones, redes y afines.

Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administrador de servidores, de equipos de almacenamiento masivo de datos y equipos de respaldo a nivel especializado o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales o Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en configuración y administración de redes LAN (redes de área local), equipos de comunicación básica de redes y telecomunicaciones.
Cursos o seminarios en servidores físicos o virtuales, de almacenamiento masivo de datos, de respaldo y recuperación de datos.
Cursos o seminarios en herramientas de monitoreo de servidores.
Cursos o seminarios en administración de librerías de respaldo.
Cursos o seminarios en gestión de riesgo, test y riesgos de vulnerabilidades.
Cursos o seminarios en pruebas de penetración a sistemas informáticos.
Cursos o seminarios en métodos y planificación del trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de redes y sistemas de comunicación.
Configuración y administración de servidores Windows y Linux.
Administración y gestión de recursos tecnológicos de almacenamiento masivo y de respaldo de datos.
Diseño, Administración y Control de Proyectos.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos, relacionados con la función.
Inglés Técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para recibir instrucciones.
Establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de incidencias y problemas técnicos de la plataforma bajo su responsabilidad.
Habilidad para organizar el trabajo técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04010002**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades que realiza el Ballet Nacional del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar la agenda mensual de eventos y actividades artísticas de la unidad administrativa.
Detectar las necesidades y gestionar las soluciones para el buen funcionamiento del ballet y otras áreas bajo su administración.
Asignar tareas y supervisar al personal técnico y administrativo necesarios para la realización de las presentaciones del ballet nacional.
Confeccionar los horarios de trabajo y planillas de pago del personal que prestará servicios en cada evento.
Supervisar el archivo de programas y afiches de las presentaciones realizadas por el ballet nacional.
Supervisar el inventario de los útiles, materiales y equipos dentro de su área de trabajo bajo su administración.
Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Reportar los daños que sufran las instalaciones, equipos y área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que realiza el Ballet Nacional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Organización y funcionamiento de la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010002**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección y coordinación de los servicios de procesamiento agroindustrial de los productos agropecuarios disponibles del área, que permitan el aprovechamiento integral de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar las actividades a realizarse en la planta procesadora del centro agroindustrial.
Organizar y controlar el proceso de las frutas, hortalizas y de la leche provenientes de instituciones, organizaciones y productores independientes.
Lograr la preservación del estado fresco de las frutas y hortalizas, a través del manejo pos-cosecha, así como de los productos lácteos.
Desarrollar nuevos productos de frutas y hortalizas del área, reforzar las exportaciones de productos no tradicionales, al igual que los derivados de la leche.
Mantener la coordinación necesaria con otros centros, el desarrollo de herramientas y maquinarias semi-manuales adaptadas a las necesidades de los productores agroindustriales.
Mantener un servicio para la producción semi-comercial de productores independientes y cooperativas dando respuesta a las políticas agropecuarias.
Capacitar a técnicos del sector público y privado, estudiantes de colegios agropecuarios, a los pequeños y medianos productores.
Presentar proyectos a nivel internacional, a través de la Dirección de Cooperación Internacional (DICOI), para el logro de apoyos, mediante la cooperación internacional.
Atender el proceso de treinta y cinco (35) productos a base de frutos y hortalizas tales como: piña, maracuya, naranja, tamarindo, guayaba, nance, tomate, toronja, coco, mango, melón, marañón, papaya, saril y yuca
Atender a los productores de leche en el proceso del mejoramiento de las fincas y en la preparación de productos lácteos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con en el diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión del diseño, ejecución y evaluación de procesos agroindustriales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Ingeniero Agrónomo, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el funcionamiento de un Centro Agroindustrial.

Técnicas de manejo de personal.

Tecnologías innovadoras agroindustriales.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un centro agroindustrial.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Organización y procedimiento de la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para transmitir conocimientos tecnológicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de procesamiento agroindustrial.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y supervisión de las actividades pedagógicas y recreativas para la aplicación de las metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el centro.
Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.
Elaborar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del COIF.
Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación Pre-Escolar.
Atender y orientar a los padres de familia en época de matrícula.
Dar seguimiento al comportamiento de los niños y niñas, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.
Revisar las evaluaciones de los niños y niñas, realizado por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.
Elaborar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del COIF.
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del COIF.
Supervisar al personal docente y administrativo.
Presentar necesidades de materiales y suministro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de programación de actividades del COIF.
Técnicas de administración educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010014**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DEL CENTRO INTEGRAL PARA LA PRIMERA INFANCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas que se realizan en el centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Dar seguimiento y supervisar las cuentas del centro, tales como ingresos, egresos, depósitos bancarios, entre otros, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar un programa anual de actividades pedagógicas y recreativas del centro.

Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación pre-escolar.

Realizar entrevistas a los padres de familia en época de matrículas.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños, realizadas por el personal docente.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades del centro.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y de coordinación de las actividades docente administrativas del Centro Integral para la Primera Infancia a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar, Estimulación Temprana, Puericultura, Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de secciones ó unidades menores.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Educación Parvulario y Pre-Escolar.

Planificación, programación y control de las actividades.
Organización y procedimientos de la Institución.
Manejo y conducción del personal.
Programas y actividades pedagógicas del docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras, que así las requieran.

BASE LEGAL

Decreto ejecutivo N° 107 del Martes 06 de diciembre del 2,016 " Por el cual se adoptan disposiciones para la creación y reglamentación de los centros de atención integral a la primera infancia y se deroga el decreto ejecutivo número 30 del 13 de Agosto de 1,999 (G.O N° 28173- B) de 07 de diciembre de 2,016.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05020005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR DEL FONDO ESPECIAL DE SUBSIDIOS ESTATALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación y control de fondos de subsidios, elaboración de informes y análisis financieros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planillas de gestión de cobros y de transferencia bancarias de pago al MEF y ONG"S

Preparar, verificar y archivar todos los slips de depósitos de las cuentas bancarias como los depósitos de transferencia al MEF y ONG"S.

Analizar los estados financieros de las ONG"S, para la presentación de resultados.

Llevar el registro y control del manejo del fondo estatal de subsidio.

Elaborar los informes anuales de la administración del fondo estatal de subsidios.

Coordinar las diferentes acciones relacionadas con el fondo especial, tanto a nivel interno como interinstitucional.

Verificar los procedimientos de registros y controles de las cuentas oficiales.

Elaborar informes sobre los estados de los susidios otorgados de acuerdo a los diferentes programas y proyectos de la institución.

Supervisar el desarrollo y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos en materia social.

Preparar informe de los estados financieros de los subsidios estatales presentados a las instituciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración de fondos de subsidios, elaboración de informes y análisis de funciones a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración pública.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programación y control de actividades administrativas.

Conocimientos en la elaboración de planillas y estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para programar y coordinar trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA05020003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR ENERGÉTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, desarrollo y administración en el área energética a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería, Técnico de Ingeniería Eléctrica, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajo.
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.
Conocimiento de aplicaciones computacionales.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipos electrónicos y eléctricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para los razonamientos analíticos.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería.

Capacidad para leer planos.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Haber cumplido 30 años de edad.

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

BASE LEGAL

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR ESCOLAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, control y trámite de las acciones del personal docente y administrativo, recursos materiales, equipo de oficina, así como el trámite de las compras requeridas en un Centro Escolar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar periódicamente los problemas de manejo y control de los recursos del colegio.
Llevar un control de la asistencia del personal docente y administrativo del colegio.
Aplicar las normas de contabilidad y control presupuestario que se fijan en el colegio.
Mantener un servicio de mantenimiento, seguridad e higiene industrial en el colegio.
Llevar un archivo de los boletines estudiantiles.
Llevar el control de las matrículas que se dan en el colegio.
Cotizar y comprar los materiales, insumos, equipos y otros bienes que requiere el colegio.
Tramitar las acciones del personal administrativo y docente en lo que concierne a permisos, licencias, vacaciones, jubilaciones.
Llevar el control interno de los recursos físicos y del equipo.
Brindar los servicios de archivos correspondencia, mensajería, aseo, ornato y comunicaciones del colegio.
Preparar los registros de calificaciones que serán entregados a través de boletines y mecanografiar notas, informes, documentos.
Elaborar informes de carácter administrativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades administrativas que se realizan en los centros educativos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas que se realizan en un centro educativo a nivel de jefatura y secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la realización de actividades administrativas propias de un centro educativo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de un centro educativo.

Técnicas de planificación y programación de actividades de acciones de personal y de índole administrativo.

Técnicas de control y evaluación de normas de contabilidad y de presupuesto.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Administración presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010006**
Denominacion	**ADMINISTRADOR FISCAL I**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR FISCAL II**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010008**
Denominacion	**ADMINISTRADOR FISCAL III**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010005**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular la política nacional de la entidad y el uso del mismo, cónsono con los planes de desarrollo del Estado.
Supervisar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos que le competen a la Institución.
Aprobar las propuestas de presupuestos y el plan anual de actividades de la Institución.
Supervisar la ejecución de las políticas, estrategias y programas del gobierno, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional y organismos privados.
Aprobar los proyectos de leyes en la materia para la cual opera la entidad, para su debida consideración de las instancias correspondientes.
Emitir resoluciones y normas técnicas y administrativas para la ejecución de la política nacional con respecto a la entidad, vigilando su ejecución de manera que se prevenga la degradación acuícola.
Organizar y promover la ejecución de proyectos que tienen que ver con el desarrollo de la actividad a la que se dedica la entidad, a través de los organismos públicos sectoriales y privados.
Supervisar el alcance, guías y términos de referencia, para la elaboración y presentación de las declaraciones, evaluaciones y estudios de impacto de la actividad a que se dedica la institución.
Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas por la cual se crea la institución.
Autorizar los estudios de impacto en las diferentes unidades administrativas, para garantizar la competividad de las actividades financieras y operacionales de la entidad y emitir las resoluciones correspondientes.
Promover a través de las unidades administrativas responsables, la participación ciudadana y la aplicación de la Ley y sus reglamentos, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas bajo su competencia.
Nombrar, trasladar, ascender, suspender, separar y remover al personal subalterno, de conformidad con lo que al efecto establezcan la Ley y el Reglamento Interno de la Institución.
Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la Ley, los Reglamentos de la Institución y las que autorice el Órgano Ejecutivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los programas y proyectos de las actividades administrativas financieras y operacionales de la entidad, a nivel de jefatura de Departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en la especialidad del cargo a ejecutar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre algunos de los sectores de competencia de la Entidad.
Política económica Nacional e Internacional.
Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.
Gestión de Alta Gerencia.
Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucional y nacional.
Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.
Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación. dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución d eplanes, y progrmas, proyectos y actividades turísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Elaborar y presentarel anteproyecto de Presupuesto anual dde ingresos y gastos al Consejo NAcional de Turísmo para su aprobación.

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

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

Gestionar y regular la administración de los Recursos Humanos

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

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

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

Aprobar el reglamento interno de funcionamiento.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

Tres (3) años de experiencias laboral de gestion y toma de decisiones en la autoriadad de turismo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Turísmo, Administración de Empresas Turísticas, turísmo Historico, cultural y Carreras a fines Mercadeo Turístico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en uso de la unidad administrativa.
De los mecanismo de evaluación y control que regulan las actividades.
planes, programas y proyectos en materia de turismo.
laS técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.
La realidad económica y social del sector de trabajo.
Dominio de los tems de los Drechos Humanos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir coordinar grupos de trabajo.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimitnos de trabajo
Habilidad par analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción
Habilidad para comunicarse, de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.
Habilidad para la gestión y toma de decisiones precisas y oportunas.
HAbilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales en uso en la unidad administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010026**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010027**
Denominacion	**ADMINISTRADOR GENERAL DE MERCADOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010002**
Denominacion	**ADMINISTRADOR I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010006**
Denominacion	**ADMINISTRADOR II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010014**
Denominacion	**ADMINISTRADOR III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010028**
Denominacion	**ADMINISTRADOR POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010016**
Denominacion	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades, programas y funcionamiento adecuado, como representación de la institución en la provincia.
Representar a la Institución en los diferentes eventos y reuniones en la provincia.
Participar en el levantamiento de la información, actualizando las diversas actividades que existen en la provincia, distrito y comunidades.
Mantener la coordinación necesaria con las autoridades locales, empresas, organizaciones comunitarias del desarrollo de planes, programas en sus áreas.
Participar en la elaboración de actividades, para la promoción de la institución, según los lineamientos y políticas trazadas por el nivel superior.
Mantener la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la institución, visitas de inspección a locales, para verificar que estos se ajusten a las normas y reglamentos establecidos por la entidad.
Atender consultas y brindar información en temas relativos a las unidad administrativa que dirige, según procedimientos y criterio propio en caso necesario.
Orientar a inversionistas y empresarios, de la región sobre los beneficios y diversos incentivos que se les ofrece a la empresa dedicadas a las actividades que realiza la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar los trámites y gestiones administrativas requeridas para la atención o solución de las necesidades y problemas según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación coordinación y supervisión de las actividades de la región que realiza la entidad, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección, planificación y supervisión de las actividades que realiza la entidad a nivel de jafatura.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades de la entidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control y gestión administrativa.

Organización y procedimientos de la institución.

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

Organización del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010010**
Denominacion	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operativas que se prestan a nivel provincial para garantizar que los servicios postales y telegráficos cumplan con las normas y procedimientos vigentes de la provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades administrativas y estafetas, la ejecución de las actividades y solución de situaciones y problemas relacionados con los servicios que brindan.

Realizar giras periódicas de inspección, coordinación y control a las diferentes estafetas de la provincia.

Orientar al personal a su cargo y a clientes en general, en los aspectos relacionados con los servicios y productos que brinda la Institución.

Coordinar los pedidos del uso de materiales y mantenimiento de la prestación de los Servicios Postales y Telegráficos.

Coordinar la recaudación de los ingresos, egresos, depósitos y demás actividades vinculadas con la venta de los productos y servicios.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo y otras que le señale el superior jerárquico.

Asistir a reuniones informativas de programación, evaluativas y otras.

Preparar y presentar informes a su superior jerárquico, basado en datos estadísticos de las actividades postales y telegráficas

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en actividades administrativas y operativas como Sub Administrador, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control de actividades administrativas y operativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección y coordinación de las actividades administrativas y operativas de índole provincial en la prestación de los servicios postales y telegráficos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones, reglamentación que regulan los Servicios Postales y Telegráficos.

Métodos y procedimientos utilizados en los Servicios Postales y Telegráficos.

Técnicas y prácticas para la investigación, registro y control de información.

Técnicas de manejo de personal.

Geografía política.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

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

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010002**
Denominacion	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, supervisión y coordinación de las actividades fiscales y tributarias que se ejecutan en la Administración Provincial de Ingresos, de acuerdo a lo señalado en las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las tareas relacionadas con los impuestos fiscales, que le compete a la jurisdicción según normas y procedimientos vigentes.
Ejecutar los planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por la Dirección General de Ingresos referente a los impuestos fiscales.
Impulsar y realizar las gestiones necesarias para el cobro de los gravámenes morosos.
Controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.
Coordinar con el nivel central, en los casos que corresponda, la interpretación de las Leyes y demás normativas vigentes.
Dar seguimiento a los reclamos presentados por los contribuyentes en materia de impuestos fiscales y a los casos de infracción de normas y disposiciones tributarias.
Evacuar consultas técnicas que realicen las Entidades Públicas y/o público en general
Cobrar los créditos exigibles a favor del Tesoro Nacional por medio de Juicios Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva, así como atender las liberaciones de cuentas y de embargos, según las normas y los procedimientos que rigen la materia.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones , desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post-Universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad,

Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en materia de Formulación y evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios de Elaboración Y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios sobre normas y disposiciones que establece el Código Fiscal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.

Programación y control del trabajo.

Planificación, técnica de control y evaluación en materia tributaria.

Principios y técnicas administrativas y fiscales.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010003**
Denominacion	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE PASAPORTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas y expedición de los pasaportes nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con la atención, tramitación y expedición de los pasaportes nacionales.
Coordinar con la unidad central la ejecución de las actividades y solucionar las situaciones y problemas relacionadas con el servicio que se brinda.
Revisar, firmar y cerrar los pasaportes elaborados diariamente.
Solicitar, verificar, controlar y custodiar los pedidos y uso de los materiales de oficina, así como los que están relacionados con la elaboración de los pasaportes, tales como: tarjeta base, de seguridad, películas, pasaportes en blanco y otros.
Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los ingresos, depósitos y demás actividades necesarias para la prestación del servicio.
Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan los usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general en materia de su competencia.
Verificar, revisar y firmar informes, correspondencia, memorandum y otros documentos de trabajo.
Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo, y otras que le asigne el nivel superior.
Asistir a reuniones informativas de programación evaluativas y otras con funcionarios de distintos niveles.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la tramitación y expedición de pasaporte, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la tramitación y expedición de pasaporte, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la tramitación y expedición de pasaporte, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la expedición de pasaportes nacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios y técnicas de investigación.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distinto niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010007**
Denominacion	**ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE TURISMO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010011**
Denominacion	**ADMINISTRADOR REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

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

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadascon las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010004**
Denominacion	**ADMINISTRADOR REGIONAL DE CENTRO EDUCATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades variadas que se ejecutan en la unidad administrativa de una región, provincia o centro educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal administrativo y señalar los lineamientos a seguir en coordinación con los Directores de las Extensiones.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Definir y actualizar objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, procedimientos, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

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

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de programas y actividades, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de la Administración Públicas.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010026**
Denominacion	**ADMINISTRADOR REGIONAL DE INGRESOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH09010001**
Denominacion	**ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejercer la representación legal de la Autoridad de Pasaportes de Panamá y las funciones que la ley le asigna.

Representar a la Autoridad de Pasaportes de Panamá en los actos y contratos que celebre y velar por la ejecución, administración y eficacia.

Dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión autorización y uso del pasaporte en el territorio nacional.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación, con arreglo de las normas legales y constitucionales que regulan el Presupuesto General del Estado.

Elaborar los reglamentos y normas de la Autoridad de Pasaportes de Panamá para la aprobación de la Junta Directiva.

Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajos de la autoridad y presentarlos para la aprobación de la junta directiva.

Nombrar, ascender, trasladar y destituir a los servidores públicos subalternos, conceder licencias e imponer sanciones con fundamento en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios, acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contratación pública.

Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho.

Promover las capacitaciones de los servidores públicos de la Autoridad de Pasaportes de Panamá.

Cumplir las demás funciones que la ley o los reglamentos o la junta directiva le señalen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal mediatamente independiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de dirección o gerencia, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia.

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades profesionales relacionados con algunos de los sectores de competencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo post universitario en Economía, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios de Alta Gerencias, Planificación y Evaluación de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos computacionales.
Habilidad para relacionar buenas relaciones de trabajo y relacionarse con las personas.
Habilidad para desarrollar actitud proactiva.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

No tener, al momento de su designación, vinculo de parentesco con el presidente, vicepresidente de la República, con los ministros de Estado ni con los miembros de la Junta Directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
Haber ocupado, ejercido y gozar de las suficiente solvencia y experiencia administrativa en el ejercicio comprobado de cargos públicos de administración y dirección en la Administración Pública.
No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública, mediante sentencia ejecutoriada emitida por un tribunal de justicia.
Ser de reconocida solvencia moral y profesional.
Haber cumplido treinta años de edad.
Ser panameño.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**0009**
Denominacion	**ADN**
Nivel	

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020001**
Denominacion	**AEROTRIANGULADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aerotriangulación y restitución de modelos estereoscópicos en instrumentos fotogramétricos de precisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la aerotriangulación analítica, semianalítica o analógica de fotografías aéreas.

Seleccionar y marcar sobre diapositivas los puntos necesarios para la aerotriangulación usando instrumentos fotogramétricos de precisión.

Medir coordenadas instrumentales de puntos de aerotriangulación.

Preparar datos para el cálculo y ajuste de aerotriangulación.

Procesar los valores instrumentales para obtener información computarizada sobre las coordenadas métricas de todos los puntos de control del proyecto en estudio.

Asistir en la revisión de las tareas relacionadas con la compilación y edición fotogramétrica.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como Fotogrametista a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con la aereotriangulación.

Simbología y dibujo cartográfico.

Métodos y procedimientos para proyectos fotogramétricos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estereoscópica normal.

Habilidad para interpretar fotografías aéreas.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo utilizados en la aereotriangulación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA04020001**
Denominacion	**AFINADOR DE PIANO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y afinación de los pianos del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el funcionamiento y mecanismo del piano, para verificar su afinación.

Identificar el nivel de afinación del piano, utilizando el diapasón para comparar si el nivel del sonido de referencia está bajo o alto en relación a la nota LA 440, que es el sonido de referencia universal para todos los músicos.

Proceder a templar o destemplar las cuerdas del piano, según lo necesite el instrumento.

Ajustar o desajustar los elementos que regulan los mecanismos de acción del piano según sus necesidades.

Desarmar el teclado del piano y sacar el polvo acumulado con la ayuda de una aspiradora, brocha o pincel.

Ensamblar el teclado y lubricar el mecanismo de acción para verificar el funcionamiento efectivo.

Afinar los pianos en los teatros para los ensayos de los artistas y verificarlos una hora antes del evento, para garantizar la afinación del mismo.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de mantenimiento y afinación de pianos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Música, Bellas Artes con especialización en Música o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Artes Plásticas, Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en solfeo.

Planificación y control de actividades.

Procedimiento administrativo relacionado con la función.

Capacidad de definir intervalos y notas musicales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de analisis y diagnósticos técnicos

Habilidad para distinguir sonidos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010001**
Denominacion	**AFORADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a las instalaciones de pozos de agua a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las pruebas de bombeo a los pozos a nivel nacional.

Medir el nivel estático y dinámico de las bombas de agua.

Calcular el caudal del pozo, según el tipo de medidor utilizado.

Transformar las medidas de los niveles y caudales de metros cúbicos a galones y de metros a pie de acuerdo a cada caso.

Recoger muestras de agua para análisis en el laboratorio.

Calcular cuando el caudal del agua de pozo baja, a fin de recuperar la misma.

Limpiar los pozos con el compresor a nivel nacional.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de mantenimiento a las instalaciones de pozos de agua a nivel nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos de mecánica y plomería.

Plomería.

Programación y control de actividades.

De sistema de medición y cálculo estructural.

Usos de equipos y herramienta

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para realizar tareas que requieran esfuerzo corporal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010005**
Denominacion	**AFORADOR DE TRÁFICO VEHICULAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010076**
Denominacion	**AFORADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010003**
Denominacion	**AFORADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL02010001**
Denominacion	**AGENTE DE COMERCIALIZACIÓN POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el desarrollo de actividades de promoción y venta de los productos y Servicios Postales y Telegráficos que ofrece la Dirección General de Correos y Telégrafos en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los productos y servicios postales y telegráficos en ferias, escuelas, organizaciones y en otros eventos a nivel Nacional.
Elaborar y aplicar programas de contacto con los clientes para conocer y obtener información relacionada con las competencias del mercado Postal y Telegráfico.
Realizar investigaciones en materia postal y diseños de estrategias de comercialización de los servicios que brinda la institución.
Aplicar encuestas a los clientes, y público en general, para conocer opiniones y sugerencias relacionadas con los servicios y productos que brinda la institución.
Confeccionar modelos de afiches, carteles, letreros y otros materiales promocionales para la divulgación de los productos y Servicios Postales y Telegráfico.
Elaborar listas y ficheros de Dirección de los clientes y competidores, para ser utilizadas en el ámbito del mercado directo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de promoción y venta de productos y servicios postales y telegráficos que ofrecen en ferias, escuelas, organizaciones y en otros eventos a nivel Nacional, elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se ralizan en el puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Productos, Servicios Postales y Telegráficos.

Principios y técnicas de ventas.

Manejo de Archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer relaciones interpersonales y público en general.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020005**
Denominacion	**AGENTE DE INSTRUCCIÓN DELEGADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010001**
Denominacion	**AGENTE DE POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de proteger la vida y propiedades de los ciudadanos que se desplacen por su área de responsabilidad y evitar o disminuir la comisión de delitos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar mediante patrullaje acuático, vehicular o a pie vías públicas locales comerciales y sitios de interés, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos, faltas y hechos punibles.

Brindar seguridad a las personas y a las propiedades dentro de su área de responsabilidad.

Localizar y capturar a toda persona que infrinja la ley y conducirla a la estación de policía de su jurisdicción para su filiación y traslado a las autoridades correspondientes.

Revisar superficialmente a toda persona que se encuentra en lugares donde se cometen actos delictivos con el fin de detectar artículos y sustancias ilícitas.

Auxiliar a las personas en casos de desastres y brindar primeros auxilios en casos de urgencia.

Mantener informado al Centro de Operaciones de toda novedad ocurrida durante el servicio.

Conducir ante las autoridades competentes a toda persona solicitada legalmente y atender las solicitudes de los ciudadanos que tienen boletas de citación o conducción.

Preparar informes de cada caso atendido.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener mayoría de edad.

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Educación Primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010001**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Controlar el acceso del público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

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

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

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

Recibir y transmitir llamadas telefónicas.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia Laboral en tareas basicas en Inspeccion, Vigilancia, seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria Completa o Eduacion Basica general (9°)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancia.

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

Operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

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

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

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

Deben presentar Record Policivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010002**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

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

Conocer los servicios que brinda la Institución.

Técnicas de defensa personal y manejo de arma de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010004**
Denominacion	**AGENTE DE ANUNCIO DE VUELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010008**
Denominacion	**AGENTE DE ANUNCIO DE VUELO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020001**
Denominacion	**AGENTE DE CUMPLIMIENTO Y GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, control y fiscalización ambiental, con el objeto de eliminar o controlar las posibles fuentes existentes de contaminación, que amenazan la calidad de los recursos hídricos, suelos y aire.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar planes y programas de monitoreos y control de la calidad del agua en las principales cuencas hidrógraficas del país, de los suelos, del aire y seguimiento constante a los planes de manejo ambiental establecidos en los estudios de impacto ambiental.

Disponer de información analítica, que sirva como evidencia técnica sobre el grado de cumplimiento de las normas de aguas residuales y normas de calidad del agua para distintos usos, así como normas de calidad de suelo, aire, ruido y vibraciones.

Participar en inventarios de fuentes generadoras de contaminación, que desmejoran la calidad de los suelos, de las descargas de residuos industriales líquidos y de emisiones de contaminantes atmósfericos.

Elaborar procedimientos y diseñar estrategias, para eliminar y controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos hídricos, suelos y del aire, apoyándose con técnicas de investigación.

Apoyar en la implementación de los mecanismos de supervisión, control y fiscalización de la calidad ambiental.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación e identificar las fuentes de contaminación del aire, recursos hídricos y suelos, establecer medidas preventivas, correctivas y de control, según sea el caso.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente y apoyar a las Administraciones Regionales de la institución, en casos específicos de contaminación de los suelos, recursos hídricos y aire, ruido y vibraciones.

Verificar el cumplimiento de los planes de acción y manejo ambiental y otras medidas de mitigación de impactos ambientales en coordinación con las Administraciones Regionales de la Institución y otras autoridades competentes.

Revisar y proporcionar seguimiento ambiental a los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMAS) y a las Resoluciones de Aprobación por la institución, del mismo modo evaluar la efectividad del cumplimiento de las normas en coordinación con las Administraciones Regionales y demás Autoridades Competentes, además de participar en reuniones interinstitucionales relacionadas con la vigilancia y el seguimiento y control ambiental de los proyectos.

Participar en la implementación de planes y programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y en otras, donde se exceden las normas de calidad ambiental vigentes en el país.

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

Elaborar los programas de normas de calidad ambiental, en coordinación con las autoridades competentes y verificando la adopción de los mismos.

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

Participar en el diseño de estrategias, para eliminar o controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos hídricos, recursos naturales renovables, aire, ruido y suelos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión control y fiscalización de los contaminantes que amenazan la calidad de los recursos hídricos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales, Manejo Ambiental, Biología Ambiental, Ingeniería en Ciencias Ambientales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Ingeniería Mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de contaminación ambiental (aire, agua, ruido, suelos, desechos peligrosos).

Química Industrial.

Manejo de programas computacionales.

Conservasión de Recursos Naturales Renovables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05020002**
Denominacion	**AGENTE DE EVENTOS LOCALES TURÍSTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos relacionados con el turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

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

Programas computacionales de uso en la unidad.

Dominio de la oferta turística panameña.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

OTROS REQUISITOS

Dominio del idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA03020002**
Denominacion	**AGENTE DE MERCADEO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

Llevar registros y mantener información actualizada sobre las actividades realizadas.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Metodología y Técnica de Investigación.

Relaciones Humanas y atención al Público.

Técnicas y Prácticas Modernas de Mercadeo y Venta.

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

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

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

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

CONDICIÓN PERSONAL

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

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA04040001**
Denominacion	**AGENTE DE MERCADEO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA03020003**
Denominacion	**AGENTE DE MERCADEO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020001**
Denominacion	**AGENTE DE POLICIAL ESPECIALIZADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el aislamiento, intervención y neutralización en situaciones policiales críticas o cuando sea necesario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y proteger servidores públicos de alto rango Presidentes, Ministros, Embajadores en recorridos y estancias en el país.
Realizar operativos de allanamientos ordenados por las autoridades, en busca de drogas, armas, delincuentes de alta peligrosidad, etc.
Realizar operativos de rescates de rehenes, sabotajes, tiradores atrincherados, francotiradores.
Identificar delincuentes de alta peligrosidad, tipos de armas, modus operandi y otros.
Realizar operativos con la Policía Metropolitana y otras entidades.
Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto que entre en contacto directo con las personalidades a proteger.
Conducir vehículos de seguridad para la protección de personalidades importantes.
Atender reportes de llamadas anónimas de amenazas de bomba.
Mantener el control del transporte de equipo de explosivos comercial y supervisar su entrada y salida.
Desactivar artefactos explosivos caseros o militares.
Investigar explosiones ocurridas en cualquier sitio del país.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Mantener el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar el programa de requerimiento de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23,302 del 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010001**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD I (S.P.I.)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010002**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010002**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD II (S.P.I.)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010003**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010004**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010005**
Denominacion	**AGENTE DE SEGURIDAD V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05020001**
Denominacion	**AGENTE DE VIAJES INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover a Panamá a nivel internacional como un sitio de interes turístico para los demás países.
Brindar información sobre actividades turísticas a turistas nacionales y extranjeros.
Preparar paquetes de documentos como folletéria, calendarios de eventos de ferias nacionales y otros que permitan promover el turismo interno.
Realizar enlaces con las diferentes agencias de viajes del extranjero para promover a Panamá como destino turístico a nivel internacional.
Mantener contactos externos con funcionarios públicos y privados para el desarrollo de las actividades y eventos turísticos.
Elaborar propuestas sobre las informaciones y los documentos relacionados con los sitios de interés turístico.
Contactar empresas internacionales en el ámbito turístico y de importación y exportación.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la geografía, historia y folklore nacional.
De la oferta turística Panameña.
varios idiomas.
normas y reglamentos relacionados con el turismo.

CONDICIÓN PERSONAL

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

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA02010001**
Denominacion	**AGENTE DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y despacho de llamadas recibidas de usuarios del sistema y demás que soliciten información de los servicios que presta dicha institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender todas las llamadas recibidas mediante el sistema receptor y darle tramite a las mismas de acuerdo a su urgencia.
Tramitar las llamadas mediante los parámetros establecidos para la recepción de las mismas.
Programar el equipo utilizado para la recepción de llamadas.
Transferir las llamadas a las diferentes dependencias correspondientes de acuerdo al grado de responsabilidad y de urgencia de las mismas.
Dotar a los usuarios de la información necesaria para el momento de tramitar las necesidades del solicitante.
Llenar los documentos o informes referentes a las llamadas entrantes durante el turno que le corresponda.
Establecer los enlaces entre las diferentes dependencias encargadas de brindar el servicio que solicita el usuario del sistema.
Llevar el control de las llamadas registradas mediante informes a presentar al superior jerárquico.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trabajo de recepción y despacho de llamadas recibidas, dándole trámite a las mismas de acuerdo a su necesidad, llenar los documentos o informes referentes a las llamadas entrantes durante el turno que le corresponda y llevar el control de las llamadas registradas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al público.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA03010001**
Denominacion	**AGENTE DEL CENTRO DE LLAMADAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y la supervisión de las unidades que controlan las llamadas telefínicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la operación de la central telefónica para la transmisión de llamadas.

Reportar anomalías a su jefe inmediato, dentro de los lineamientos de los procesos establecidos.

Mantener alta calidad de atención a sus clientes, guardándole los controles personales suficientes para brindar un correcto desempeño.

Guardar la confidencialidad de la información en el servicio de manera que su cliente reciba la máxima atención.

Realizar informe del número de llamadas atendidas, a través de un registro de llamadas.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar los defectos del mismo al jefe inmediato.

Mantener la debida coordinación con la unidad competente para el soporte técnico, cuando así lo requieran.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de las unidades que controla las llamadas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De tráfico comercial.

En el uso del Excel, Word e Internet.

Procedimientos administrativos relacionados con el campo de actividades, correspondientes al puesto.

Programación y control de las llamadas telefónicas u otro medio comunicativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de equipos computacionales y centrales telefónicas.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020007**
Denominacion	**AGENTE DELEGADO DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG02010003**
Denominacion	**AGENTE MEJORADORA DEL HOGAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos orientadas al mejoramiento integral de las condiciones de vida de las personas a través de programas de desarrollo comunitario en áreas rurales y marginadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas a hogares en áreas rurales, a fin de atender y orientar a sus miembros en la atención de situaciones y solución de problemas.

Enseñar a las familias rurales la adaptación de hábitos sociales y métodos adecuados sobre el mejoramiento de viviendas, conservaciones y preparación de alimentos, nutrición, salud e higiene y distribución del ingreso familiar.

Dictar charlas de orientación relacionadas con la educación sexual, organización de grupos para realizar tareas comunitarias como huertos comunales, talleres de artesanías y de costura.

Orientar a las familias rurales en aspectos relacionados con industrias caseras, artesanías, costura, huertos caseros y otras actividades.

Preparar material didáctico para charlas de orientación que contribuyan al mejoramiento del hogar y de las comunidades rurales.

Participar junto a organizadores locales en el desarrollo de actividades de mejoramiento comunitario.

Realizar acciones de coordinación con funcionarios de distintas entidades, para la ejecución de actividades relacionadas con el mejoramiento del hogar y las comunidades, como parte del programa de desarrollo comunitario.

Preparar informes de las actividades realizadas, presentando sus recomendaciones.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de mejoramiento de las condiciones del hogar en áreas rurales y marginadas, participar junto a organizadores locales en el desarrollo de actividades de mejoramiento comunitario y preparar informes de las actividades realizadas, presentando sus recomendaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario en Educación para el Hogar con Especialización en Agentes del Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas utilizadas en educación para el hogar.

Actividades propias del hogar tales como higiene y salud, preparación y conservación de alimentos. Costura y otros.

De las características de las áreas rurales y marginadas.

General de los principios, métodos y técnicas utilizadas en Educación para El Hogar.

Programación y control de las actividades de los programas de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y orientar a grupos comunitarios.

Habilidad para trabajar con situaciones problemáticas de índole social.

Habilidad para transmitir conocimiento e información a personas o grupos organizados.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010011**
Denominacion	**AGENTE OPERATIVO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidos para tales efectos, así como comunicar al superior inmediato el avance y desarrollo de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Buscar información, cumpliendo con los procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Clasificar la información recopilada, para simplificar los procesos de análisis, reporte y archivo de la misma.

Brindar seguimiento de los acontecimientos o hechos reportados para detectar cambios de significativa importancia de la información recabada con anterioridad.

Comunicar de forma detallada los aspectos relevantes, requeridos por el superior inmediato.

Elaborar y presentar informes diarios al superior inmediato sobre las tareas realizadas.

Cumplir con los requerimientos de información solicitada por el superior inmediato.

Velar por el uso adecuado del equipo, materiales y útiles que le son asignados para el desempeño de sus funciones.

Retirar los boletos de comida para del personal de su área que recibe este beneficio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, como parte del proceso de seguridad institucional.

Ser de nacionalidad Panameña.

Tener mayoría de edad

Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer certificado de educación primaria.

Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este decreto ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 de 8 de julio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010012**
Denominacion	**AGENTE OPERATIVO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas sencillas en la búsqueda, clasificación y seguimiento de información, cumpliendo con los procedimientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Buscar información, cumpliendo con los procedimientos establecidos y siguiendo instrucciones del superior inmediato.

Clasificar la información recopilada, para simplificar los procesos de análisis, reporte y archivo de la misma.

Brindar seguimiento a los acontecimientos o hechos reportados para detectar cambios de significativa importancia de la información recabada con anterioridad.

Comunicar de manera detallada los aspectos relevantes, requeridos por el superior inmediato.

Elaborar y presentar informes diarios al superior inmediato sobre las tareas realizadas.

Cumplir de acuerdo al reglamento con los horarios establecidos, de vigilancia u otras tareas asignadas por su superior inmediato.

Velar por la seguridad del área donde le asignen custodiar.

Retirar los boletos de comida para el personal de su área que recibe este beneficio.

Cuidar y ser responsable por el equipo, materiales y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.837, sábado 10 de julio de 1999, Decreto de Ley No. 2 de 8 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020001**
Denominacion	**AGREGADO DIPLOMÁTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020002**
Denominacion	**AGREGADO COMERCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020003**
Denominacion	**AGREGADO CULTURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020004**
Denominacion	**AGREGADO DE EMBAJADA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020005**
Denominacion	**AGREGADO DE PRENSA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD04020006**
Denominacion	**AGREGADO DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010007**
Denominacion	**AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.
Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.
Normas y políticas de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que se establezcan.
Capacidad para analizar situaciones y problemas y llegar a soluciones efectivas.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad para analizar e interpretar informes financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020014**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020015**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020013**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020012**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020011**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010016**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (1)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010017**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (2)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010018**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (3)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010019**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (4)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010020**
Denominacion	**AGRÓNOMO I (5)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010002**
Denominacion	**ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de reparación, construcción y mantenimiento de paredes de bloques y ladrillos, pisos, repellos, fundaciones y similares, revisar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles, ejecutar otros trabajos similares relacionados con la construcción y atender consultas sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos relacionados a la albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de albañilería.
Riesgos y medidas de seguridad que conlleva el ejercicio del oficio.
Herramientas, equipos y materiales propios del oficio.

Sistemas de medición y cálculos estructurales.

Lectura de planos de construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en matemática para cálculo de materiales de construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010002**
Denominacion	**ALBAÑIL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de albañilería que ejecutan grupos o cuadrillas bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Interpretar los planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, establecer su magnitud y programar la realización de los mismos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos, herramientas y personal necesario para la ejecución de las obras y velar por el uso adecuado de los mismos.
Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de albañilería.
Coordinar con los superiores de otras áreas artesanales, la ejecución de los trabajos de albañilería.
Intervenir en las fases más complejas de los trabajos de albañilería que realiza el grupo o la cuadrilla.
Llevar controles sobre el avance de los trabajos en ejecución para garantizar su cumplimiento, de acuerdo con las fechas programadas.
Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecido en las especificaciones.
Realizar inspecciones a los edificios a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correspondientes en caso de desperfectos.
Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.
Dirigir y coordinar directamente al personal dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de ejecución, reparación y mantenimiento de trabajos de albañilería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Edificaciones, Materiales o Carreteras o carreras afines.
Título secundario de Área Técnica Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de albañilería.

Programación y control de actividades propias del oficio de albañilería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de albañilería.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de albañilería.

Destreza en la operación de equipos y herramientas de trabajo utilizados en la albañilería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010018**
Denominacion	**ALBAÑIL DE MATERIAL REFRACTARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010016**
Denominacion	**ALBAÑIL II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010003**
Denominacion	**ALCALDE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar al Concejo Municipal proyectos de acuerdos, especialmente el presupuesto de rentas y gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.

Presentar al Concejo Municipal un plan quinquenal y anual para el desarrollo del Distrito preparado con la colaboración del Ministerio de Planificación y política Económica.

Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad.

Nombrar y remover a los funcionarios públicos municipales cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional.

Designar en calidad de colaboradores o auxiliares permanentes, a los especialistas que se requieran en cada una de las actividades de la administración municipal, cuando el Municipio contare con recursos para ello.

Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos.

Fijar el horario de trabajo de los servidores públicos municipales, si por acuerdo municipal no se hubiere fijado.

Vigilar las labores en las oficinas municipales para que cumplan leal y fielmente los deberes a ellos encomendados imponiéndoles sanciones que no comprendan suspensión mayor de tres (3) días ni multa mayor de quince balboas (B/.15.00).

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Concejo Municipal.

Presentar al Concejo Municipal el 2 de septiembre de cada año, una memoria de su gestión administrativa.

Dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia.

Suministrar a los servidores públicos y a los particulares los informes que soliciten sobre los asuntos que se ventilen en sus despachos, que no sean de carácter reservado.

Sancionar las faltas de obediencia y respeto a su autoridad con multa de cinco (B/.5.00) a cien (B/.100.00) balboas o arresto equivalente, con arreglo a lo indicado en las disposiciones legales vigentes.

Firmar conjuntamente con el Tesorero Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente.

Todas las demás que señalen las leyes y los acuerdos municipales y los organismos y servidores públicos de mayor jerarquía de la Nación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

21 años en adelante

BASE LEGAL

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL02010001**
Denominacion	**ALFABETIZADOR ITINERANTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación del alumno que necesita alfabetizarse para lograr el dominio de la lectura, escritura, expresión oral y cálculos fundamentales aritméticos, además examina y evalúa su desarrollo y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de alfabetización considerando la realidad de la comunidad en que se desenvuelve.
Enseñar a leer y escribir las diferentes materias de acuerdo al programa de alfabetización.
Alentar el desarrollo personal de los alumnos y comentar sus progresos con el supervisor del programa.
Promover y participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Programar las acciones que se efectúan durante el desarrollo del programa de modo que se logre crear situaciones de aprendizaje.
Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de las direcciones normativas con el fin de retener a los participantes durante el período de formación del adulto.
Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas para la obtención de los recursos requeridos.
Presentar informes periódicos sobre el avance del programa a su superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de preparación del alumno que necesita alfabetizarse para lograr el dominio de la lectura, escritura, expresión oral y cálculos fundamentales artiméticos, además examina, evalúa su desarrollo y confecciona informes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de alfabetización.
Sistemas de alfabetización.
Ortografía y gramática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020006**
Denominacion	**ALGUACIL EJECUTOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la aplicación de las medidas precautorias ordenadas por el juzgado ejecutor para asegurar los resultados positivos de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar todos los secuestros y las diligencias necesarias para su cumplimiento, según las normas establecidas.

Realizar todas las diligencias a la suspensión de secuestro, medidas conservatorias o de protección que el Código Judicial indica.

Practicar las medidas conservatorias o de protección más apropiadas para asegurar provisionalmente las decisiones decretadas por los tribunales ordinarios.

Ejecutar los embargos ordenados por los jueces del conocimiento del proceso, realizar todos los remates y demás diligencias, hasta ponerlos en estado de aprobación por el juez.

Solicitar al Registro Público y a los Municipios, se sirvan certificar si los clientes morosos tiene bienes muebles inscritos a su nombre y qué gravámenes pesan sobre los mismos.

Solicitar a la Dirección de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, los datos para localizar a las personas naturales morosas para inicar la recuperación de la cuenta.

Gestionar la recuperación de cualquier obligación contraída por terceros con la institución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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

Realizar todas las demás operaciones precautorias compatibles con sus funciones de alguacil ejecutor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en aplicación de las normas y medidas precautorias de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Cencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, procedimientos y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentos sobre la institución.

Técnicas de planficación y programación de actividades legales.

Procesos Civil.

Derecho Administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones .

Capacidad de análisis, evaluación, y sínteisis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certifícado de idoneidad para ejecer las funciones de la profeción.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010007**
Denominacion	**ALGUACIL EJECUTOR TRIBUNAL MARÍTIMO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010002**
Denominacion	**ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe y revisa materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.
Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada, firma nota de entrega y devolver copia al proveedor.
Despachar, de acuerdo a las órdenes recibidas, los materiales, equipos y útiles de oficina solicitados y controlar la distribución de los mismos.
Codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y computarizado.
Llamar a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de la institución, para que retiren los pedidos solicitados.
Preparar los pedidos de materiales, equipos y útiles de oficina, con el fin de mantener existencias adecuadas en el almacén.
Realizar cálculos numéricos sencillos sobre los costos de los materiales, herramientas y equipos, recibidos y despachados en el almacén.
Realizar trámites y gestiones, requeridas por la unidad donde se desempeña en otras unidades de la Institución, según normas y procedimientos establecidos.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Cumplir y hacer cumplir, las normas, reglamentos, procedimientos y controles, sobre el servicio que brinda el almacén.
Efectuar inventarios periódicos, relacionados con útiles de oficina, materiales y equipos.
Elaborar informes mensuales de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos.
Realizar trámites, ante la Dirección de Transporte, a fin de conseguir la asignación de vehículos para el traslado de la mercancía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Organización y funcionamiento de un depósito o almacén.

Manejo de materiales o sustancias frágiles y/o peligrosas.

Manejo de Kardex.

CONDICIÓN PERSONAL

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

Capacidad para ubicar y ordenar la mercancía.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010001**
Denominacion	**ALMACENISTA DE EQUIPO TÉCNICO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, almacenaje, revisión, custodia y despacho de los equipos técnicos (cámaras, trípodes, baterías, cables, entre otros).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y despachar los equipos técnicos constantemente durante su turno de trabajo.
Revisar el equipo recibido para su almacenaje a fin de asegurarse que este completo y en perfectas condiciones.
Proceder a archivar los formularios de entrega y recibo de equipos del día anterior.
Verificar y trasladar al almacén los equipos que permanecen en la recepción de la institución en horas nocturnas.
Colocar en los anaqueles correspondientes los equipos y accesorios que entran en el almacén.
Trasladar los equipos que requieren ser reparados a la Dirección de Ingeniería, con el informe de daños del mismo.
Verificar que el equipo recibido no haya sufrido daños en su manipulación; en caso contrario hacer un reporte.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el recibo, almacenaje, verificación, revisión, custodia, traslado y despacho de equipos técnicos tales como cámaras, trípodes, beterías, cables entre otros, durante su turno de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas computacionales.
Manejo de equipos de televisión.
Conocimientos básicos del idioma inglés.
Relaciones humanas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010010**
Denominacion	**ALMACENISTA DE GRANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, despacho, almacenamiento y entrega de productos en una bodega o silos y llevar los registros correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y almacenar productos agrícolas, colocándolos en los Silos o bodegas, de acuerdo al orden establecido para ser localizados.

Recibir y comprobar que los productos que se reciben estén en buen estado, para ser sometidos a la prueba de laboratorio, antes de ser almacenados.

Despachar, de acuerdo con las órdenes recibidas los productos que se encuentran almacenados en la bodega y silos.

Preparar informes demostrativos sobres movimientos de productos que se manejan en los Silos, Frigo y Molinos.

Participar en el levantamiento de inventarios periódicos.

Efectuar los registros de entrada y salida de productos agropecuarios en el tarjetario de control de existencia, dentro de Bodegas y Silos.

Llevar el control de entrada y salida de productos agropecuarios a terceros.

Revisar, cobrar facturar y efectuar depósitos bancarios.

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

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios por el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recibo, despacho, almacenamiento y entrega de productos agropecuarios a granel en una bodega o silos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Metodología utilizados en las labores de recibo, despacho y almacenamiento de productos agropecuarios.

Normas y Reglamentos que rigen las técnicas de almacenamiento de productos agropecuarios.

Métodos y Procedimientos sobre el mecanismo de los sistemas de almacenamiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Capacidad para realizar trabajos de devengan esfuerzo físico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010004**
Denominacion	**ALMACENISTA DE REPUESTOS DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho, custodia de partes y repuestos de aeronaves, además de registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir de los proveedores los suministros de piezas, partes y repuestos para aeronaves.
Verificar con el manifiesto de carga los suministros de piezas, partes y repuestos recibidos del extranjero, según la codificación.
Despachar los artículos solicitados por los mecánicos de aeronaves, según su descripción y codificación.
Organizar las piezas, partes y repuestos y colocarlos en su respectivo anaquel, según su clasificación.
Custodiar las piezas, partes, repuestos y herramientas especiales ingresados en los controles del almacén.
Solicitar los artículos agotados en el almacén, de acuerdo a las normas correspondientes y coordinar con el jefe inmediato la necesidad de compra de piezas y dar seguimiento a las requisiciones tramitadas por el Departamento de Proveeduría y Compras.
Realizar el trámite correspondiente, para el envío al exterior de piezas para intercambio o para su reparación.
Efectuar las coordinaciones de logística para la realización de las inspecciones y cambios de los equipos de supervivencia dentro de las aeronaves.
Llevar los controles de los documentos que amparan la adquisición de la mercancía recibida en el almacén.
Efectuar los registros de entrada y salida de la mercancía que ingresa al almacén.
Realizar levantamiento periódico de inventario de las partes, piezas y repuestos de aeronaves que se encuentran en el almacén.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de recibo, verificación, codificación, despacho; custodia de partes y repuestos de aeronaves; registros y controles correspondientes a un almacén de mantenimiento de aeronaves.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial con Énfasis en Mecánica de Máquinas y Mecánica Industrial.
Título Secundario de Bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de partes, piezas y repuestos de aeronaves.

Codificación de piezas y partes de aeronaves.
Técnicas de manejo de inventario de partes de repuestos.
Procedimientos y metodología utilizados en las labores de recibo, despacho y almacenamiento de partes de repuestos.
Equipos y programas computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con documentos para la tramitación de compras nacionales e internacionales y garantías de los repuestos.
Programación y control de actividades del almacén.
Conocimiento del sector aeronáutico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Realización de inventarios físicos.
Destreza en el manejo de archivos y tarjeteros (kardex).
Destreza en el uso de equipo computacional.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.
Habilidad para manejar nomenclaturas, números y ubicación de las partes, piezas y repuestos de aeronaves y su ubicación en los anaqueles y estanterías.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010006**
Denominacion	**ALMACENISTA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA03010002**
Denominacion	**ALMACENISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar la realización de inventarios periódicos.

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y métodos de almacenaje.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

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

Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Programación y control de actividades relacionadas con el almacén.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010056**
Denominacion	**AMA DE LLAVES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010013**
Denominacion	**AMARRADOR DE BARCO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05020002**
Denominacion	**ANALISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO FITOSANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y ejecución de los análisis de laboratorio de diagnósticos de plagas; sugerir a los productores, agricultores y personal técnico de sanidad vegetal, las medidas fitosanitarias que se deben adoptar, según cada caso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en consultas técnicas y diagnósticos a los laboratorios regionales y unidades fitosanitarias de sanidad vegetal.

Efectuar diagnósticos sobre enfermedades y plagas, a través de análisis de laboratorios, sugiriendo las recomendaciones pertinentes.

Mantener y actualizar los museos y colecciones de referencias existentes en los laboratorios.

Capacitar y adiestrar a nivel nacional, al personal que trabaja en los laboratorios, manteniéndolos actualizados en los avances tecnológicos por disciplina.

Apoyar a la Dirección de Cuarentena Agropecuaria, en avalar los Certificados Fitosanitarios para los productos de importación y exportación, según reglas y acuerdos nacionales e internacionales de Sanidad Vegetal.

Efectuar biogramas a nivel de laboratorios y campo.

Inspeccionar y/o evaluar los brotes endémicos y epidémicos y describir y analizar los factores condicionantes de riesgos de las diferentes enfermedades y plagas, según espacio y tiempo.

Elaborar modelos epidemiológicos de las enfermedades para los diferentes ecosistemas y plagas en el país.

Normar y administrar los laboratorios especializados a nivel nacional, dirigiendo el funcionamiento de los mismos, mediante la elaboración de manuales de operación técnico administrativo.

Normar y evaluar las actividades desarrolladas en los laboratorios y unidades de apoyo centrales y regionales, así como la elaboración de alternativas y estrategias que solucionen los problemas existentes.

Elaborar diagnósticos de laboratorios para avalar los certificados Fitosanitarios de los productos a importar o exportar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis de laboratorio de enfermedades fitosanitarias y capacitación y asesoramiento a personal agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería Agrónomo Fitotecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para Sanidad Vegetal.

Conocimiento de plagas existentes.

Análisis y elaboración de informes técnicos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse de manera clara, oralmente y por escrita.

Destreza en el manejo y uso de los instrumentos de laboratorio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, diseño y recomendación de lineamientos y reglamentos de trabajos para implantación de las políticas comerciales y agropecuarias del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los resultados en el cumplimiento de los acuerdos internacionales.
Coordinar el estudio de propuestas ante los organismos internacionales y comerciales.
Recomendar ajustes a los contingentes arancelarios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignado al puesto que ocupa.
Evaluar el mercado nacional de productos de origen agropecuario, a fin de determinar la competitividad de los productos.
Elaborar parámetros de medición del comportamiento del mercado agropecuario nacional.
Medir el nivel de participación de la oferta de los productos agropecuarios a nivel nacional.
Recomendar lineamientos de trabajo para optimizar el aprovechamiento del mercado potencial en el sector.
Elaborar y ajustar parámetros de comparación, entre los distintos modelos estudiados en la Macro y Micro-Economías.
Diseñar el procedimiento para la determinación de los volúmenes de las licencias de importación, así como su clasificación automáticas y no automáticas.
Evaluar el efecto de las importaciones en el mercado nacional.
Levantar y mantener actualizado un inventario de los acuerdos internacionales, en aspectos comerciales, sobre productos agropecuarios.
Establecer y mantener los contactos con funcionarios técnicos de las instituciones que integran el sector agropecuario, público, privado y organismos internacionales, vinculados con las políticas comerciales agropecuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis del mercado agropecuario, diseño y evaluación de estrategias, planes y programas de desarrollo agropecuario a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la política comercial agropecuaria.
Manejo de equipo y programas computacionales.
Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.
Planificación estrategica en políticas comerciales agropecuarias.
Análisis de modelos macro y microeconómicos.
Acuerdos internacionales de intercambio comercial de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita
Capacidad de análisis, diagnóstico técnico y evaluación política.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Economía y el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311 de miércoles 6 de mayo de 1981, "Por el cual se regula el ejerciico de las profesión de Econimista en todo el territorio nacional".
Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB05020002**
Denominacion	**ANALISTA EVALUADOR DE EMPRESAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ05020002**
Denominacion	**ANALISTA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar análisis e investigaciones inherentes a la actividad industrial, evaluar las solicitudes de modificaciones, renuncia, prórroga y extensión de los registros industriales de acuerdo a lo establecido en la legislación que regula la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y desarrollar la metodología para la habilitación de empresas industriales participantes como agentes compradores de materia prima, en las negociaciones bursátiles de los contingentes arancelarios negociados con la Organización Mundial del Comercio y productos declarados sensitivos.

Brindar apoyo técnico al Comisionado del Ministerio de Comercio e Industrias, ante la Comisión de Licencias de Contingentes Arancelarios.

Analizar y evaluar las solicitudes de determinación de origen que presenten las empresas que quieran exportar, acogiéndose a los Tratados de Libre Comercio o Alcance Parcial.

Realizar visitas técnicas a las empresas del sector industrial, para verificar los procesos productivos y la utilización de maquinarias, equipos e insumos.

Inspeccionar a las empresas industriales que participan de las negociaciones de producto en bolsa, como agentes compradores de materia prima, para verificar la utilización de inmuebles, así como el personal administrativo y de producción.

Analizar los depósitos de garantía de los trámites de importación que presentan modificaciones o extensiones a los Registros Oficiales vigentes.

Revisar y evaluar las solicitudes presentadas por empresas industriales para incluir insumos, materia prima, bienes intermedios y de capital, en base a las normas vigentes.

Brindar asesoría técnica a empresarios, inversionistas, estudiantes y público en general, en materia de leyes de incentivos a las industrias y en el área relativa a los contingentes arancelarios y productos sensitivos.

Analizar las solicitudes de devolución de fianza de las empresas del sector industrial y turístico que han suscrito contrato con la Nación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los procesos productivos y registros oficiales de la industria, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y control de calidad.

Análisis financiero.

Programas de aplicación computacional.

Arancel de importación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020008**
Denominacion	**ANALISTA - PROFESOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración presupuestaria.

Disposiciones legales y reglamentarias administrativas.

Programas de aplicación computacional.

Redacción de informes.

Organización y funciones de la unidad administrativa donde labora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05020005**
Denominacion	**ANALISTA CALIFICADOR DE ESCRITURA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación, coordinación y registro de operaciones complejas, sujetas a inscripción registral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir documentos en base al orden de su presentación y tipo de operación a realizar.

Verificar que todos los documentos presentados para su inscripción estén acompañados de los recibos de impuestos, tasas, timbres, derechos y otros exigidos por la Ley.

Recurrir a las diferentes fuentes existentes en el registro para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos.

Verificar la información contenida en los documentos registrales en proceso de estudio.

Analizar en primera instancia la compatibilidad de las operaciones contenidas en el documento para determinar si son susceptibles de registro.

Verificar cálculos matemáticos para determinar la exactitud de los datos contenidos en los documentos.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

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

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, verificación, coordinación y registro de documentos de operaciones complejas sujetas a inscripción registral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenas técnicas en los procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Técnicas de investigación documental.

Técnicas en el manejo de los equipos de trabajo.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Técnicas sobre procedimientos administrativos y organizacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales o escritas.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores y omisiones.

Habilidad para localizar y verificar información en documentos y otras fuentes.

Habilidad para la toma de decisiones y trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05030004**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020009**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020010**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05030005**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG05020001**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación del sector público local y nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y programación anual de capacitación a desarrollarse en el sector público.
Localizar instructores de apoyo a los programas de capacitación del sector público.
Coordinar programas de capacitación regional o por niveles.
Diseñar y notificar la planilla de selección de cada acción capacitadora.
Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo a necesidades del sector público y presentarlo al superior inmediato para su consideración y aprobación.
Coordinar administrativamente las acciones de capacitación en sus diferentes etapas.
Preparar el material didáctico a utilizar en las acciones de capacitación de la Institución.
Orientar a las instituciones públicas sobre la capacitación de su recurso humano.
Evaluar cada acción de capacitación que se desarrolla a nivel de las instituciones públicas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la coordinación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0420 ó 0403), a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Sociología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funciones de acciones de capacitación.
Métodos y procedimientos de capacitación.
Programación y control de actividades.

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

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020007**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA05020001**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación, asesoramiento y seguimiento al presupuesto de las entidades del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar las cifras para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las instituciones asignadas.

Analizar los anteproyectos de presupuesto de las instituciones asignadas.

Analizar la ejecución presupuestaria de las entidades del sector público.

Realizar estimaciones presupuestarias de las entidades del sector público.

Elaborar información y publicaciones de la ejecución presupuestaria y series estadísticas presupuestarias del sector público.

Asesorar en la formulación de anteproyectos de presupuestos de las instituciones asignadas.

Evaluar y tramitar las acciones presupuestarias presentadas por las entidades asignadas.

Recomendar las asignaciones presupuestarias de las entidades asignadas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis de los anteproyectos de presupuesto de las entidades del sector público, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos de la administración.

Principios de la administración presupuestaria del sector público.

Manejo en el uso de P.C., hoja de cálculo, procesadores de palabras y base de datos.

Procedimientos administrativos relacionados al Análisis de Presupuesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA05020002**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA05030001**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento, coordinación y supervisión en el desarrollo de la programación y administración presupuestaria en entidades del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios relacionados con la actividad presupuestaria.
Revisar las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Preparar informes de ingresos y egresos del sector público.
Coordinar la ejecución de los trabajos que se desarrollan en materia presupuestaria.
Colaborar con el superior inmediato, en la atención y solución de los asuntos que le delegue en materia presupuestaria.
Preparar informes técnicos y administrativos, periódicamente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Orientar a las instituciones en materia de gestión y administración presupuestaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de asesoramiento, coordinación y supervisión de la programación y administración presupuestaria, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la administración pública.
Normas y reglamentos presupuestarios que rigen la materia.
Programas computacionales de uso en la unidad.
Técnicas de la especialidad en administración financiera y presupuestaria del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA05030002**
Denominacion	**ANALISTA CENTRAL DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB05020003**
Denominacion	**ANALISTA CRÉDITO ACADÉMICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CRÉDITOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB05030001**
Denominacion	**ANALISTA CRÉDITO ACADÉMICO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CRÉDITOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración de documentos, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Clasificar y mantener actualizada la documentación y expediente del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.

Confeccionar y procesar las acciones de recursos humanos tales como: licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambios de nombre, nombramientos y renuncias, en el sistema de recursos humanos.

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

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de recursos humanos y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

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

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de recursos humanos.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos siguiendo patrones establecidos.

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

Verificar y tramitar la información referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de cargos, ascensos que se tramitan en la unidad.

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

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

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

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

Actualizar la estructura de cargos y de posiciones de los servidores públicos periódicamente.

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.
Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.
Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analisis y de recomendación al Director de Operaciones, de las diferentes solicitudes que presentan los billeteros y los aspirantes a billeteros, con respecto a la emisión de Billetes en los sorteos realizados, denominados: Dominical, Intermedio, Gordito del Zodíaco y la Extraordinaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las diferentes solicitudes que presentan los aspirantes a billeteros.
Determinar y recomedar las diferentes solicitudes que presentan los aspirantes a billeteros, con respecto a la emisión de los diferentes Sorteos Dominicales, Intermedios, Gordito del Zodíaco y la Extraordinaria.
Atender a los billeteros, con respecto a los diferentes trámites de su asignación.
Verificar los trámites efectuados por los billeteros, en cuanto a las asignaciones de billetes.
Hacer recomendaciones, con respecto a la emisión de billetes de loteria de los diferentes sorteos que realiza la institución.
Atender y recibir las solicitudes y los diferentes trámites que presentan los billeteros.
Participar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos.
Revisar y evaluar informes de estudios e investigación que se realizan sobre diferentes aspectos de la emisión de las asignaciones de loteria.
Sostener reuniones con los funcionarios involucrados, para discutir los resultados del estudio o investigación, para hacer los ajustes que se consideren necesarios
Revisar y evaluar informes de estudios e investigación que se realizan sobre diferentes aspectos de la emisión de los sorteos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes técnicos sobre la labor que se realiza.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asignación de Billetes de Lotería a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos administrativos.

Manejo de Computadoras.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos referentes a la gestión y trámites para la consecución de cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales que patrocinan financiamiento para la ejecución de programas y proyectos a nivel internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar las necesidades internas de la institución en materia de apoyo en asuntos internacionales.

Recopilar información para el estudio de políticas y modalidades de las diferentes fuentes de asistencia técnica nacionales y extranjeras.

Gestionar las solicitudes de cooperación técnicas internacional de la institución a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar conjuntamente con el jefe del Departamento la evaluación y progreso de la asistencia técnica solicitada.

Divulgar las normas y procedimientos establecidos, para la adecuada formulación y presentación de las solicitudes de cooperación técnica en asuntos internacionales.

Verificar el cumplimiento de los términos de referencia pactadas por los organismos que preside la cooperación.

Coadyuvar en la capacitación de los funcionarios a nivel internacional para el fortalecimiento institucional a través de talleres, pasantías, seminarios en el extranjero.

Apoyar en la gestión de obtención de fondos con organismos internacionales para la ejecución de proyectos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas referentes a la gestión y trámites para la consecución de cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y evaluación de proyectos.

Estudios de factibilidad.

Análisis de información estadística

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de coordinación y desarrollo de asuntos de cooperación técnica internacional.

Codigo	**PRRSBZ05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, supervisión y evaluación de las muestras para la prevención y tratamiento de enfermedades animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, supervisar y evaluar los muestreos para la prevención y control de la influenza aviar, la enfermedad de newcastle (nc), enfermedades en especies acuícolas, tuberculosis bovina, entre otros.

Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el tratamiento y prevención de enfermedades de los animales.

Coordinar con el departamento de epidemiología el resultado de las muestras, para mantener el banco de datos que permita evaluar el resultado de las campañas.

Realizar auditorías e inspecciones a empresas avícolas, acuícola, hatos ganaderos, establecimientos y granjas de empresas que se dedican a la cría de animales para la exportación, verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos para cada caso.

Elaborar un informe que refleje el resultado de las auditorías e inspecciones que se realizan y remitirlo a las instancias correspondientes.

Coordinar con funcionarios del departamento de educación sanitaria y otros funcionarios regionales, jornadas de capacitación y actualización del personal técnico y operativo en materia de enfermedades emergentes de interés económico, cuarentenario y zoosanitario a nivel nacional.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

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

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la toma, análisis y evaluación de muestras en animales para determinar la existencia o no de enfermedades a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria o Ingeniero Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de muestreo.

Técnicas especiales de tratamiento y prevención de enfermedades.

Equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio.

Procedimientos y disposiciones sobre materia sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar muestreos de control de prevención y control de enfermedades.

Capacidad para efectuar auditorías e inspecciones a empresas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

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

BASE LEGAL

Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735 de jueves 20 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

Ley No, 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CANONES DE ARRENDAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de los contratos y solicitudes para el aumento del cánones y arrendamiento de inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de aumento de cánones de arrendamiento que formulen los propietarios de los inmuebles.

Efectuar la inspección y fiscalización de los inmuebles y personas sujetas a la ley de arrendamiento y a los fines de aplicación de la misma.

Elaborar resolución para el aumento o no del canon de arrendamiento y las alzas ilegales de cánones.

Analizar los estudios de rentabilidad de los inmuebles.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las solicitudes de aumento de los cánones de arrendemiento en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y evaluación de solicitudes y contratos de aumentos de cánones de arrendamientos,a nivel técnico, sino cuenta con el título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administracion de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.

Título Técnico universitario en Tramitación Comercial y Contabilidad, Administración, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones sobre los arrendamientos de viviendas y locales comerciales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis en la programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación para los servidores públicos a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y organizar las acciones de capacitación que se dictan a funcionarios a nivel institucional.
Programar las actividades de capacitación para los funcionarios de la institución.
Hacer la lista de candidatos a capacitar y participar en la selección de los mismos, anotando y analizando la información, referente a los participantes.
Diseñar encuestas y cuestionarios para el análisis de información, relacionada con su especialidad.
Determinar las necesidades de capacitación en la institución, mediante la utilización de encuestas, solicitudes, entrevistas, observaciones y otros.
Programar entrevistas con los instructores para la redacción, de objetivos y preparación del material didáctico para las acciones de capacitación.
Dar seguimiento a las acciones de capacitación en la institución, mediante revisión y control de las actividades efectuadas, para cumplir con los objetivos del programa.
Plantear las capacitaciones a los diferentes servidores públicos de la instituciones y de las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la misma.
Colaborar con la formulación del ante-proyecto de presupuesto para la capacitación de los funcionarios.
Confeccionar informes sobre las tareas realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Principios y prácticas de la Administración

Técnicas y prácticas para la entrevista

Estadística general

Métodos y procedimientos de trabajos en oficina

Programas computacionales básicas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

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

Capacidad de Análisis.

Planificador de recursos humanos en el área de capacitación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05030015**
Denominacion	**ANALISTA DE CAPACITACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el área de capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades de capacitación del área a su cargo.

Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación.

Analizar las necesidades de capacitación detectadas, así como las solicitudes por parte de los diversos departamentos, para determinar los programas de capacitación a desarrollar, según las prioridades establecidas.

Elaborar mensualmente la programación de las capacitaciones, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en la realización de los cursos y talleres.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividad.

Realizar las acciones pertinentes, para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas.

Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de lograr los resultados, objetivos y metas de la organización.

Coordinar y administrar programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación.

Dar seguimiento a las acciones de los planes y programas de las capacitaciones institucionales.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera.

Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación.

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

Conocimientos de nuevas y moderna técnicas de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Habilidad para brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para el liderazgo, negociación, y toma de deciciones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CATASTRO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y análisis comparativos de derecho de propiedad y tenencias de tierra en áreas urbanas y rurales con fines catastrales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar datos catastrales sobre propiedad inmueble, verificando nombre de propietarios, medidas y límites de las áreas.
Determinar las medidas del inmueble contenidas en fotografías áreas y planos, mediante el uso de instrumentos de medición.
Efectuar conversión de medidas al sistema métrico decimal.
Corregir anomalías del área descrita y el área de planimetría, establecida mediante los estudios respectivos.
Enumerar y clasificar propiedades inmuebles, de acuerdo a las normas establecidas.
Revisar planos para localización regional, linderos y otros aspectos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis catastral a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica de dibujo.
Escala de mapas.
Fotointerpretación áerea.
Cálculo y conversiones aritméticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, sintésis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Artículos 16 y 19 , "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes a los Títulos de Arquitecto y de Ingeniería Civil", respectivamente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CLASIFICACIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación de programas y actividades de organización y elaboración de cuadros distributivos de billetes y chances no asignados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las Direcciones Provinciales, Agencias y otras instancias administrativas, lo concerniente a las asignaciones, balancear las emisiones, resúmenes y costos de los diferentes sorteos.

Analizar el comportamiento de los trámites de aumentos, rebajas, eliminaciones y traslados que afectan el comportamiento de la emisión de los diferentes sorteos.

Proponer recomendaciones y alternativas apropiadas para la atención y/o soluciones de situaciones relacionadas con la distribución y balance de la emisión de los diferentes sorteos.

Coordinar la distribución a nivel nacional de la cartera adicional de los diferentes sorteos.

Realizar los ajustes a la distribución de las nuevas asignaciones de billetes y chances de los diferentes sorteos a nivel nacional, según los saldos de cartera.

Actualizar el resumen general de los billeteros que retiran sus asignaciones por extra (billeteros no asignados).

Elaborar cuadros distributivos de las asignaciones que se envían por extra a los diferentes billeteros a nivel nacional por sorteo.

Coordinar con los supervisores del área de cartera, los movimientos y ajustes de los saldos de cartera según sorteo.

Elaborar los comprobantes de resúmenes de distribución y costos de impresión de los billetes y chances a nivel nacional (cargos y descargos).

Elaborar los balances de las emisiones de los diferentes Sorteos, denominados: Dominical, Intermedio, Gordito del Zodíaco y Extraordinaria.

Elaborar informes técnicos sobre la labor que se realiza para la toma de decisiones de los superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, evaluación de programas y actividades de organización y elaboración de cuadros distributivos de billetes y chances no asignados a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Control de Gestión.

Manejo de computadoras.

Métodos y procedimientos administrativos.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios y análisis de los productos nacionales para la exportación en las áreas agrícola, marina, industrial, artesanal y otros servicios con organismos y gremios empresariales interesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar eventos de cooperación y coordinación conjuntamente con entidades nacionales e internacionales en materia de exportación.
Brindar orientación técnica a productores, exportadores, consejeros, agregados comerciales, empresarios, inversionistas y público en general en materia de exportación y sus regímenes y procedimientos.
Realizar estudios e investigaciones relacionadas con acuerdos, negociaciones, tratados e intercambio comercial.
Brindar asesoría técnica y económica a empresarios en materia de exportaciones.
Colaborar en seminarios y eventos con organismos nacionales e internacionales sobre el servicio exterior en materia de inversión y exportación.
Realizar estadísticas de los productos a exportar y el lugar de destino.
Analizar los sistemas operacionales del proceso exportador para implementar medidas que simplifiquen y faciliten los trámites.
Analizar informes técnicos del sector comercio exterior a solicitud del superior.
Presentar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la negociación, tratados e intercambio comercial de productos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratados y convenios en materia de comercio exterior.
Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.
Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos en materia de exportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de posregistro, uso, manejo, formulación y expendio de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios, para uso en la agricultura y jardinería nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro de las empresas dedicadas a actividades relacionadas con los agroquímicos y otros insumos fitosanitarios afines al uso agrícola y de jardinería nacional.

Elaborar manuales e instructivos sobre el sistema de registro, considerando los aspectos de inscripción, evaluación de documentos y productos, validación de equipos y productos, importación, restricción y prohibiciones.

Realizar acciones de verificación post-registro, para comprobar el cumplimiento de lo aprobado en el proceso y la veracidad de la información que se provee al consumidor.

Realizar inscripción y evaluación técnica-legal de los documentos.

Colaborar en la verificación y control de la calidad de los plaguicidas registrados al igual que los límites máximos de residuos establecidos para los productos vegetales de consumo humano.

Elaborar y ejecutar acciones de capacitación para todas las instancias relacionadas con el manejo y disposición de agroquímicos, así como para el personal involucrado en el sistema de registro y control.

Participar en las reuniones internas y externas, necesarias dentro y fuera del departamento con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de los programas, planes, actividades y acciones programadas.

Proteger la información de los usuarios que aparecen en el sistema de registro.

Promover el desarrollo de programas de capacitación, que permitan elevar la eficiencia de los funcionarios de la unidad administrativa.

Verificar el cumplimiento de las especificaciones de los agroquímicos registrados en los establecimientos de expendio, producción y almacenamiento de insumos fitosanitarios.

Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de registro y control de insumos fitosanitarios.

Vigilar el uso correcto de los equipos de aplicación de agroquímicos, lo mismo que el manejo de los mecanismos adecuados para la disposición de desechos.

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral, en el registro, certificación y control de agroquímicos, productos biológicos y sustancias afines a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Métodos y procedimientos de aplicación de agroquímicos.

Principios y técnicas de control de agroquímicos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad del uso correcto de los equipos de aplicación agroquímico.

Destreza en el uso y manejo de productos químicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No, 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO Y ASISTENCIA EDUCATIVA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CRÉDITOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de información sobre las estructuras organizativas de la institución y de los puestos de trabajo que las conforman, así como de los servidores públicos amparados por regímenes especiales y sobre otros aspectos inherentes a la gestión institucional y proponer recomendaciones para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Analizar la cultura organizacional y elaborar propuestas de mejoras con enfoque en la gestión pública de calidad.
Brindar asesoría técnica para el mejoramiento del desempeño por resultados en las diferentes dependencias de la institución.
Analizar y evaluar la racionalidad técnica del diseño de las estructuras organizativas de la institución.
Proponer recomendaciones en cuanto a la adecuación de competencias, definición de niveles jerárquicos y de los puestos de trabajo que conforman las estructuras organizativas de las instituciones públicas.
Brindar asistencia sobre la racionalidad técnica del diseño y adecuación de sus estructuras organizativas.
Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros) en lo concerniente al manual de organización y funciones.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de recursos humanos y administración de estructuras organizativas de las instituciones públicas, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, Administración de Empresa, Economía, carreras afines o una especialidad en desarrollo organizacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las instituciones públicas.

Metodología de la investigación científica.

Normas y reglamentaciones aplicables a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.

Análisis de estructuras y procesos de reestructuración administrativa.

Técnicas de Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE EDUCACIÓN AL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de resultados y encuestas para elaborar los programas o campañas de educación al consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, interpretar y utilizar resultados de investigaciones o encuestas para decidir contenidos y estrategias para programas o campañas que subsanen situaciones que afecten al consumidor.

Desarrollar programas de información para estudiantes y funcionarios del Sector Público a fin de divulgar los derechos del consumidor

Coordinar y dar seguimiento a programas de capacitación a funcionarios gubernamentales con el fin de que puedan desarrollar sus propios programas de atención y canalización de las consultas o quejas del consumidor.

Programar y coordinar charlas, conferencias y seminarios de Orientación y Educación según área, sectores y entidades asignadas.

Servir de enlace con las Entidades, gremios y demás para las actividades que se han de realizar en conjunto, (Ministerio de Salud, Municipios, Asociaciones de Consumidores, otros).

Preparar el contenido del material didáctico de apoyo y de promoción a utilizar en cada actividad dirigida al consumidor.

Desarrollar artículos diversos para la prensa escrita sobre temas de Educación al Consumidor.

Realizar giras de evaluación y de apoyo según las áreas y sectores asignados a nivel Nacional.

Apoyar en programas radiales o televisivos de Orientación y Educación al Consumidor que le sean asignados.

Apoyar en operativos y eventos feriales que realiza la Institución, brindando orientación y educación al consumidor.

Preparar y mantener informes técnicos y estadísticos de la gestión realizada.

Brindar orientación vía telefónica o personalmente a los consumidores.

Programar, desarrollar y dar seguimiento a la conformación de las Asociaciones de Consumidores según las tareas asignadas, utilizando los métodos de reuniones, charlas, seminarios entre otros.

Apoyar en la atención al consumidor vía correo de voz, línea roja u otros, y en el registro estadístico de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de Orientación y Análisis de información sobre consumo y Campañas Educativas, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Ciencias de la Familia y desarrollo Comunitario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre metodología de la enseñanza y metodología participativa.

Sobre legislación publicitaria.

De técnicas de comunicación audiovisual.

Generales sobre técnicas de elaboración de material didáctico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de información sobre el consumo.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis, diagnóstico técnico y síntesis.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de promoción y comunicación para el consumo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE EVALUACIÓN SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, ejecución y control de seguimiento, evaluación y monitoreo de los resultados e impactos de las políticas, planes, programas y proyectos sociales, recopilar estadísticas, interpretar y procesar información relacionadas con la evaluación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de normas y procedimientos que faciliten el seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas sociales, planes programas y proyectos sociales.

Coordinar procesos de consulta y concertación de las políticas sociales con grupos representativos de la sociedad.

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

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la evaluación de las políticas sociales.

Llevar el control de la disponibilidad y el estado de recursos asignados al puesto que ocupa.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso de ser necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional a la institución y a terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios propios en caso de ser necesarios.

Realizar evaluaciones sociales a los casos que se le asigne de acuerdo al programas y proyectos sociales.

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

Elaborar análisis técnicos relacionados con la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos sociales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en procesos de seguimiento, evaluación y monitoreo de las políticas sociales, planes, programas y proyectos sociales, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Organización y Desarrollo Comunitario, en Administración Empresas, Sociología, Trabajo Social o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades

Conocimiento de equipos audiovisuales.

Buen dominio del idioma.

Excelente redacción capacidad de análisis y síntesis.

Experiencia de trabajo con organizaciones políticas, sociales u organismos nacionales e internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y Síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CONTROL CENTRAL DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control de los proyectos que desarrolla la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer metodología para la elaboración del plan estratégico evaluando periódicamente el cumplimiento de los proyectos establecidos en la institución.

Coordinar la metodología para la formulación del programa multianual de inversión pública de los proyectos.

Definir las pautas para la formulación y supervisión de los estudios e investigaciones en tema de planificación que coadyuven a la adecuada toma de decisiones de la alta direcciones.

Presentar ante las Direcciones Generales los lineamientos de políticas, planes y objetivos para el desarrollo de los procesos económicos de la institución.

Coordinar con las unidades administrativas la formulación del proyecto anual de presupuesto institucional, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

Presentar el proyecto de presupuesto institucional ante la Gerencia General para su aprobación y propuesta.

Supervisar las evaluaciones periódicas de la ejecución del presupuesto de la institución.

Supervisar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto y normativas, así como el sistema de inversiones públicas.

Dirigir la elaboración y actualización de los cuadros estadísticos de los programas establecidos por áreas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas del análisis, seguimiento y control de proyectos a cargo de la institución, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Titulo Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Organización del sector público.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE FIANZAS DE SEGUROS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, comprobación, revisión de la documentación recibida para determinar otorgamiento o rechazo de fianza de seguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisión de la documentación recibida.

Solicitar la ampliación de riesgos no cubiertos en el informe de análisis de riesgo, de ser necesario.

Devolución de documentos que no cumplan con los requisitos.

Emitir las cartas de compromiso a la institución crediticia.

Solicitar a la institución crediticia documentación adicional; si es necesario.

Emitir fianzas de garantía de pago para el crédito agropecuario.

Confección y preparación de informes.

Realizar cálculos de la prima correspondiente.

Gestionar y coordinar el enlace entre el departamento de análisis de fianza y las instituciones crediticias.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de evaluación, comprobación y revisión de la documentación referente al otorgamiento de fianzas de seguros a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Administración

de Empresas o carreras afines.

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Manejo de programa computacional de uso en la unidad.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar información técnica, financiera y administrativa de los proyectos de inversión empresarial.
Realizar análisis y evaluaciones técnico financieros post-crédito a empresas que tienen préstamos con la institución.
Brindar asesoría técnica empresarial en materia financiera, organizacional y de gestión administrativa.
Dictar cursos, seminarios y charlas a empresarios, inversionistas sobre organización, control de calidad, calidad total, manejo de fondo y gestión administrativa.
Promover la creación de organismos no gubernamentales en el sector de la micro y pequeña empresa, a nivel nacional.
Confeccionar guías, procedimientos y otros documentos relacionados con la asesoría brindada a las empresas.
Brindar información y orientación a empresarios, inversionistas funcionarios y público en general en materia de su competencia.
Monitorear los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica para las empresas.
Verificar y controlar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de financiamiento y asistencia técnica empresarial.
Inspeccionar empresas que tienen compromisos con la institución, para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción, asistencia técnica y gestión empresarial en la micro y pequeña empresa;a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y elaboración de Informes.
Gestión Empresarial.

Procedimientos administrativos relacionados con organismos no gubernamentales.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y trabajar en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU03020001**
Denominacion	**ANALISTA DE HIPOTECAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la generación de hipotecas y la incorporación de edificios construidos por la institución al régimen de propiedad horizontal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar certificaciones para confirmar la propiedad de los terrenos en planos de polígonos.

Tramitar la incorporación de viviendas construidas por la institución al régimen de propiedad horizontal.

Realizar cálculos matemáticos del costo de las viviendas de propiedad horizontal construidas por la institución.

Efectuar inspecciones a los sitios donde se construirán los futuros proyectos habitacionales.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de hipotecas, costos de viviendas y propiedades, incorporación de edificios al Régimen de Propiedad Horizontal a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas, Técnico en Tramitación Comercial y Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, requisitos y regulaciones técnicas y legales para la incorporación de edificios al régimen de propiedad horizontal.

Planificación y control de actividades sobre la generación de hipotecas

Procedimientos administrativos para la incorporación de indicios al Régimen de Propiedad Horizontal

Manejo de computadoras y paquetes de informática

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e investigaciones de los servicios comerciales, industriales y turísticos del sector marítimo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar e investigar los servicios comerciales que brinda el sector marítimo auxiliar.
Examinar y evaluar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios marítimos auxiliares.
Crear pliegos de requisitos para cada servicio marítimo que se brinda o que se vaya a implementar en la República de Panamá.
Analizar las ventajas más competitivas del sector marítimo que brindan las industrias auxiliares.
Mantener estadísticas de los servicios marítimos que se brindan en la República de Panamá.
Velar por el desarrollo eficiente del cumplimiento de las regulaciones, normas y estándares internacionales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Promocionar la industria marítima auxiliar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e investigación de los servicios comerciales que brinda el sector marítimo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.
Procedimientos administrativos relacionados con el puesto.
Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.
Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.23,490, sábado 28 de febrero de 1998, Ley No.8 de 26 de febrero de 1998, Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020002**
Denominacion	**ANALISTA DE INFORMACIÓN POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el análisis e intercambio con otros organismos policiales, información relacionada con actos delictivos con la finalidad de prevenir delitos y mantener el orden público en toda la república.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar información sobre actos delictivos para recomendar acciones a seguir, en contra de la delincuencia.

Examinar documentos, volantes, panfletos e información de los medios de comunicación en general para someterlos a interpretación.

Procesar la información policial delictiva de utilidad en la elaboración de estadísticas y referencias que se puedan utilizar en casos.

Formular recomendaciones sobre medidas de prevención que puedan adoptarse.

Realizar informes relacionados con el análisis de las actividades delictivas como homicidios, hurtos, indocumentados, tráfico de drogas, etc. y recomendar acciones a seguir para contrarrestarlos.

Apoyar la realización de investigaciones sobre casos delictivos con incidencia internacionales.

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

Mantener el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar el programa de requerimiento de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de Educación Primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE INVESTIGACIÓN SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales sobre la situación y problemática de la juventud, niñez, adolescencia y otros grupos de población de atención prioritaria, atendidas por el Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos, programas y proyectos sociales relacionados con las políticas públicas sobre los diversos grupos de población de atención prioritaria.

Hacer trabajos de diseños y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales, análisis de documentos diversos, recopilación y preparación de información, prestación de servicios de información; elaboración, seguimiento y evaluación de los planes.

Analizar y emitir opinión sobre documentos, leyes, informes diversos, estadistícas y otros de interés para los programas institucionales.

Recopilar, preparar y mantener informaciones actualizadas, cuantitativas y cualitativas, nacionales e internacionales, sobre temas relacionados con los grupos de población de atención prioritaria.

Coordinar y/o atender la prestación de servicios de información a entidades gubernamentales y no gubernamentales, otras instancias, usuarios y público en general, en materias relacionadas con la población atendida.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de investigación social, en soportes manuales o computacionales si así se requiera según los procedimientos establecidos.

Plantear, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajos en su especialidad en caso de ser necesario.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando diseños y desarrollo de diagnósticos sociales de investigación análisis de documentos dirigidos a grupos de población prioritaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Organización y Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en Investigación Social y de Estadísticas.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de las muestras de semillas remitidas por la unidad de certificación, siguiendo las reglas establecidas por la I.S.T.A. (International Seed Testing Association) y por las normas de la A.O.S.A. (Association of Official Seed Analysts) .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar en el laboratorio las diferentes pruebas de calidad en las semillas, oficiales y no oficiales, tales como: la germinación, pureza, humedad, malezas, nocivas, arroz rojo y patología, así como otras pruebas de laboratorios especiales (bacteriológicas, virosis y viabilidad entre otras).
Resolver los problemas técnicos, que se presenten en el análisis de las muestras de semillas que se realizan en el laboratorio.
Desarrollar trabajos de investigación de la calidad de semillas, conjuntamente con la Unidad de Certificación y Registro, y el apoyo del I.D.I.A.P., la Facultad de Agronomía de la Universidad de Panamá y la Empresa Privada.
Elaborar y/o emitir los resultados del análisis de las muestras de semillas en los formularios establecidos en laboratorio.
Colaborar en el registro de datos, que se lleva en el laboratorio, referentes a los resultados de análisis de calidad de la semilla examinada.
Apoyar, previa autorización del jefe inmediato, a otros laboratorios de instituciones o empresas públicas privadas y plantas de semillas en el análisis de semillas u otras asistencias técnicas relacionadas con esta actividad.
Dictar charlas a colegios agropecuarios, productores, importadores y expendedores de semillas previa autorización del jefe inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pruebas de calidad de las semillas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrónoma con especialización en Fitotecnia, Ingeniería Agronómica en cultivos tropicales, Forestal, Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Variedades de semillas.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para el analisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial Nº 23,205 de jueves 16 de enero de 1997, Resolución Nº 1-97.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO ZOOSANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis de pruebas y diagnóstico de enfermedades en animales, que se realizan en el Laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar las pruebas de diagnósticos a enfermedades, como la anemia equina, leucosis bovina, brucelosis, influenza aviar y aglutinación lenta, de acuerdo a las normas de calidad y bioseguridad adaptadas por el laboratorio.

Redactar los procedimientos operacionales normalizados (PON), relacionados con el uso del equipo del laboratorio y de la preparación y ejecución de las pruebas de diagnóstico que se realizan.

Desarrollar los procedimientos de aislamiento e identificación establecidos en los protocolos leptospirar sp, entrobacterias, pasteurellas, multocidas, salmonellas sp, pseudoma aeruginosa, staphylococcus aureus, streptococusspp, vidnos, hongos y levaduras entre otros.

Realizar los análisis para el diagnóstico de cabeza amarilla, IHHNV, TAURA, mionecrosis, necrosis hematopoyetica y mancha blanca por el método PCR, para la exportación e importación de camarones, poliquetos etc.

Realizar los análisis para los diagnósticos y hematológicos.

Preparar los medios de cultivos, reactivos, soluciones, tintes y colorantes, requeridos para los diversos análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio.

Apoyar las actividades que realizan el programa de campaña para el control y erradicación de la tuberculosis bovina mediante el método inmenso - enzimatíco de gama interferan y otras enfermedades de animales.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis de pruebas y diagnóstico de enfermedades en animales, que se realizan en el laboratorio a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria o Biología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen dominio de las técnicas de ensayo.

Manejo de equipos para el análisis de pruebas.

Manejo de insumos y reactivos utilizados en las pruebas de laboratorio.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia zoosanitaria.

Conocimientos de manejo de equipos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar resultados de pruebas de laboratorio.

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

Destreza en el uso y manejo de instrumentos y equipos de laboratorio.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico sobre enfermedades de los animales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020007**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE SERVICIOS TÉCNICOS FITOSANITARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y pruebas de laboratorio, para emitir diagnóstico y contribuir en la elaboración de estrategias de prevención y control de plagas y enfermedades en productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar análisis o pruebas de laboratorio y emitir diagnósticos sobre plagas y enfermedades, sugiriendo las recomendaciones pertinentes.
Preparar, mantener y actualizar los museos y colecciones de referencia, existentes en los laboratorios.
Apoyar y revisar las estrategias de control de prevención de plagas elaboradas por las diferentes unidades de sanidad vegetal.
Contribuir en la elaboración de modelos epidemiológicos y metodología de vigilancia de las diferentes plagas y enfermedades que existen en el país.
Proponer recomendaciones para adecuar la regulación cuarentenaria externa en análisis de riesgos en materiales vegetales.
Participar en el desarrollo de mitología y procedimientos para la ejecución de análisis de riesgos de plagas.
Colaborar con la Dirección de Cuarentena Agropecuaria, en la evaluación de certificados fitosanitarios para productos de importación y exportación, según normas legales y acuerdos nacionales e internacionales de sanidad vegetal.
Efectuar biogramas a nivel de laboratorio y campo.
Inspeccionar y evaluar los brotes endémicos y epidémicos, para analizar los factores condicionantes de riesgos de las diferentes enfermedades y plagas.
Capacitar y adiestrar a nivel nacional, al personal que trabaja en los laboratorios, manteniéndolos actualizados en los avances tecnológicos por disciplina.
Colaborar en la atención a consultas técnicas y diagnósticas a los laboratorios regionales y unidades fitosanitarias de sanidad vegetal.
Establecer trabajos relacionados con la programación, tramitación, instrucción, seguimiento y control de las acciones de capacitación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pruebas de laboratorio para emitir diagnóstico sobre plagas y enfermedades a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónomo Fitotecnista, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Métodos y procedimientos de análisis de laboratorio.
Organización y funcionamiento de un laboratorio biológico.
Programas de aplicación computacional.
Elaboración de modelos epidemiológico.
Procedimientos de análisis de riesgo de plagas.
Elaboración de biogramas.
Aplicación de pruebas y análisis de laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para evaluar certificados fitosanitarios.
Capacidad para evaluar brotes endémicos y epidémicos.
Destreza en el uso y manejo de materiales de laboratorio.
Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.), para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (G. O. Nº 24,363).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADO ELÉCTRICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, evaluación y seguimiento de indicadores, estudios económicos y Reglas Comerciales que afecten el desarrollo del Mercado Mayorista de Electricidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer indicadores económicos a nivel del Mercado Mayorista de Electricidad, considerando resultados del Mercado Ocasional, del mercado de Contratos, precios trasladados a tarifa de clientes finales, precios internacionales de combustibles, entre otros.
Analizar y evaluar el desempeño del Mercado Ocasional.
Analizar el desempeño del servicio de operación integrada del Sistema Interconectado Nacional (SIN) y proponer mejoras al mismo, de ser necesario.
Dar seguimiento a las Reglas Comerciales en cuanto a su desempeño, aplicación y necesidades de modificación.
Asistir en el desarrollo de consultorías específicas del sector, tales como el Grupo de Vigilancia del Mercado, estudios del Costo de Energía No Suministrada, etc.
Analizar las evaluaciones económicas que realice la Empresa de Transmisión en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.
Asistir a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.
Elaborar y evaluar las estadísticas del Sector Eléctrico Nacional.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar todas las tareas que se le asignen mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y estudios técnico-económicos, preferiblemente en temas relacionados con la regulación del Mercado Mayorista de Electricidad a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica o Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de Electricidad y su mercado.

Manejo y establecimiento de indicadores.

Elaboración e interpretación de información estadística.

Programas Computacionales: Microsoft Office e Internet.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, " Por lo cual se regule el ejercicio de la profesión de Economista en todo el país", (Gaceta Oficial 19,311, miércoles 6/5/81). Ley No. 15 (26 de enero de 1959), "Por lo cual se regule el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura", Gaceta Oficial 13,772, Resolución No. 181 de 10 de marzo de 1982, " Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería Electro Mecánico o Mecánico Electricista" (Gaceta Oficial 19,630 del 6 de julio de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo y ejecución de uno o varios de los programas de organización escolar y otras actividades técnicas conexas, que se realizan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar y analizar las organizaciones escolares.
Evaluar y reestructurar las organizaciones escolares.
Revisar con la Comisión de Selección de Personal Docente las vacantes a concurso en el proceso de traslado y nombramientos docentes.
Investigar las vacantes de los diferentes casos de docentes, administrativos y directivos.
Registrar y comunicar nombramientos a los Directores Regionales.
Revisar y comparar posiciones de docentes con Presupuesto y Procesamiento de Datos.
Tramitar documentos para las acciones de personal (memos, notas, resueltos, solicitudes de licencias etc.)
Asistir a reuniones de organización escolar.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de desarrollo y ejecución de programas de organización escolar a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento escolar.
Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre educación.
Técnicas de organización.
Planificación, programación y control de actividades de organización escolar.

Procedimientos administrativos relacionados con los programas de organización escolar.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos requeridos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y clasificar la información obtenida para incluirse en estudios de organización, sistemas y/o procedimientos.
Realizar estudios, investigaciones, análisis de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos y normas utilizadas en la entidad.
Confeccionar manuales de organización, procedimientos y sistemas administrativos, dentro de las normas establecidas.
Diseñar organigramas formal y funcional, gráficas de distribución de trabajos, diagramas y procedimientos de distribución de espacios, flujogramas de procesos, cronogramas de trabajo y formularios.
Analizar la estructura administrativa y funcionamiento de las unidades operativas de la institución, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones, situaciones o problemas y recomendar las acciones correctivas apropiadas.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización o administración, que le sean presentados.
Dar seguimiento y actualización de los procedimientos y métodos establecidos.
Realizar entrevistas y reuniones con los miembros que conforman el grupo o comisión de trabajo para discutir los resultados del estudio o investigación sobre organización, sistemas y procedimientos administrativos de recursos humanos.
Diseñar formularios con sus correspondiente instructivo necesario para la implementación de programas de organización y sistemas.
Revisar estudios sobre el flujo de documentos para mayor agilización de los mismos.
Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos entre otros)
Coordinar y elaborar proyectos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que se brindan en la institución.
Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directos para la realización de estudios e investigaciones de re estructuración administrativa.
Apoyar en el análisis de distribución de espacio fìsico, necesario para el funcionamiento de las unidades administrativas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis y evaluación de programas y actividades de organización, sistemas y procedimientos administrativos a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Reglamentos y disposiciones legales.

Técnicas, planificación y programación de trabajo.

Programa computacional.

Diseño de sistema y elaboración de Manuales.

Redacción de Procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos en asuntos administrativos y organizacionales.

Destreza en el uso de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05030002**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades técnicas, en el área de organización, métodos, y sistemas administrativos y/o supervisión de las actividades técnicas que ejecutan analistas de menor nivel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la realización de estudios referente a la organización y sistemas a nivel institucional.
Supervisar los estudios de organización, sistemas y procedimientos, dando cumplimiento a los sistemas administrativos de la institución.
Ejecutar tareas complejas de estudios y análisis administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos y administrativos.
Realizar estudios sobre las funciones y objetivos de unidades administrativas y/o de funcionarios.
Elaborar organigramas estructurales y funcionales, gráficos, diagramas de distribución de espacio, flujogramas de proceso y cronogramas de trabajo.
Coordinar y supervisar la elaboración de formularios e instructivos necesarios para la implantación de programas de organización y sistemas.
Adiestrar a funcionarios en el puesto, para implementar procedimientos y normas administrativas.
Analizar las evaluaciones sobre trámites y procesos administrativos y técnicas.
Supervisar las actividades y tareas de las analistas bajo su responsabilidad.
Orientar a funcionarios administrativos y técnicos en asuntos administrativos y de organización.
Planificar las actividades tendientes a la reorganización de funciones y cambios estructurales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, estudios,análisis de la organización y sistemas administrativos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Licenciatura en Tecnologia Administrativa o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas modernas para la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos administrativos.

Programas computacionales de uso en la unidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la expresión por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE PLIEGOS DE CARGOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, coordinación y supervisión de actividades relacionados con las cantidades de trabajo, por ejecutar o ejecutados por los contratistas, el alcance de las obras y las formas de pago.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los pliegos de cargo para las licitaciones de la entidad a nivel nacional.
Elaborar los controles y estimados de costos preliminares para cada licitación.
Evaluar la información recibida por parte de la firma contratista, en cuanto al diseño y la ingenería.
Conducir el proceso de licitación de los proyectos, encomendados, hasta la realización del respectivo acto público.
Absolver las consultas de los contratista con relación a los proyectos, en los apectos técnicos, legales, administrativos y otros.
Realizar observaciones y recomendaciones, referentes a aspectos técnicos, dentro de los pliegos de cargos o documentos bases.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos de materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con licitaciones, adjudicaciones y confección de pliegos de obras y proyectos viales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeneria Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas sobre compras y ventas.
Principios y técnicas sobre preparación de pliegos.
Métodos y procedimientos de administración compras y ventas.
Planificación, programación y control de actividades relacionadas al puesto.
Programas de aplicación cumpatacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

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

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, articulos 16 y 19 por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Arquitecto e Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para formular lineamientos de políticas, programas y proyectos tendientes a dar respuestas a los principales problemas laborales y de empleo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer los lineamientos de políticas, programas y proyectos sobre problemas laborales y de empleo a las instancias correspondientes.
Analizar estudios en relación a los principales programas que desarrolla el ministerio.
Analizar y evaluar la gestión ministerial.
Analizar el comportamiento de los contratos de empleo que se registran en la Dirección General de Trabajo.
Elaborar documentos técnicos en su esfera de competencia que sean requeridos por el despacho superior, unidades administrativas del ministerio, entidades públicas y privadas.
Programar y efectuar talleres de mejoramiento Institucional a solicitud de las unidades administrativas del ministerio.
Preparar informes de los trabajos realizados según normas y procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos, asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.
Cursos o seminarios sobre políticas y proyectos en Administración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas de la Administración Pública.
Organización y funcionamiento de la institución.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Principios y técnicas de planificación y organización

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04020002**
Denominacion	**ANALISTA DE PRECIOS Y MERCADOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e investigaciones de precios y otros factores de bienes y servicios, productos de la cadena alimentaría, combustible y medicamentos, con el fin de informar al consumidor y usuarios del sistema, así como también detectar distorsiones en el Sistema de Economía de Mercado que afecte a los consumidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo estudios y evaluaciones de precios y diferentes factores de bienes y servicios por sectores según parámetros establecidos.
Preparar y mantener el Directorio de Establecimientos de Prestaciones de Servicios y Precios de los rubros que conforman los diversos sectores de la Economía Nacional para mantener informado a los consumidores y usuarios.
Recopilar, inventariar y clasificar información de los precios por servicios que se brindan a los consumidores de medicamentos y otros que estimen investigaciones a otros niveles en la Economía Nacional.
Realizar análisis del volumen de consumo de productos de la cadena alimentaria; para estimar su abastecimiento en el Mercado Nacional.
Realizar análisis de la información recibida en las comunicaciones de precios de medicamentos, según los parámetros establecidos.
Realizar análisis e investigaciones de los diversos aspectos que abarca el mercado de medicamentos nacionales e internacionales para informar a los usuarios del sistema y consumidores, según procedimientos establecidos.
Recibir la información básica y específica de los precios de referencia tope de medicamentos para la adecuada toma de decisión superior, según los parámetros establecidos.
Realizar continuamente monitoreo de precios a los rubros que conforman los diversos sectores de la economía nacional, para ubicar posibles distorsiones de los mismos.
Realizar análisis de la información recibida en las comunicaciones de precios, según los parámetros establecidos.
Preparar y coordinar la información sobre los productos de consumo masivo, combustible, medicamento y canasta básica de alimentos, que serán publicada en los diarios locales o en los boletines internos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación de mercados a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de recolección de información y aplicación de encuestas.

Planificación y control de actividades

Uso de recursos informáticos

Planeación y control de las actividades vinculadas a la información de precios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04040002**
Denominacion	**ANALISTA DE PRECIOS Y MERCADOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de tareas técnicas de investigación, compilación y procedimiento de información de diversos factores y precios de los mercados nacionales e internacionales para informar e impulsar acciones en beneficios de los consumidores del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las labores de encuestas, inventarios, compilación, captura de datos, evaluación de precios y otros factores de los medicamentos, bienes y servicios que se ofrecen en los diversos mercados nacionales.

Distribuir entre las unidades asignadas las órdenes de trabajos para su investigación y procedimientos según los parámetros establecidos.

Mantener actualizado los controles de registro de asignación o notificación en trámites, a fin de efectuar el seguimiento correspondiente.

Coordinar con empresas distribuidoras, proveedoras y establecimientos de prestaciones de servicios la consecución de la información que se requiere para los registros e informes del área.

Realizar investigaciones de producción, consumo o existencia de los diferentes productos que forman la cadena alimentaría, medicamentos, bienes y servicios necesarios para las inferencias y estudios, consumo y otros factores.

Tomar parte en estudios o equipos de trabajos interdisciplinarios, en conjunto con otras instituciones, comités o comisiones gubernamentales.

Verificar y supervisar la preparación y la elaboración de cuadros, gráficas, formularios e informes estadísticos productos de las investigaciones.

Presentar informes periódicos de la acción técnica y administrativa realizada, necesarias para la efectiva toma de decisiones interdepartamental.

Evaluar consultas sobre precios de bienes y servicios industriales, medicamentos, productos de consumo masivo y combustible, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos, que por la dinámica del trabajo le son asignado al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación de precio de bienes y servicios a nivel técnico, sino cuenta con el título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades relacionadas al área comercial.

Procedimientos Administrativos relacionados al área de Información de Precios.

Uso y manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020009**
Denominacion	**ANALISTA DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y MEDICAMENTOS VETERINARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de pruebas o ensayos microbiológicos, enfocados en la constatación de la calidad de los productos biológicos y medicamentos de uso veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y proponer el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto, requerido para la ejecución del mismo.

Redactar los diferentes procedimientos operacionales normalizados (PON) relacionados con el uso de equipo y preparación y ejecución de las pruebas de ensayo.

Planificar el desarrollo de las pruebas o ensayos microbiológicos y biológicos en medicamentos veterinarios.

Realizar los procedimientos de las pruebas de ensayo, de acuerdo a las normas de calidad y bioseguridad adoptadas por el laboratorio.

Realizar pruebas o ensayos microbiológicos de pureza o esterilidad, mediante la detección de bacterias y hongos viables extraños, determinación de Salmonella sp. Determinación de Micoplasma sp., conteo bacteriano y hongos en biológicos de uso veterinario.

Realizar pruebas o ensayos microbiológicos para la determinación de esterilidad, recuento bacteriano, determinación de Salmonella sp determinación de Escheriachi coli. Determinación de Staphylococcus aureus y Determinación de Pseudomonas sp.

Determinación de hongos / levaduras y determinación de endotoxinas y medicamentos de uso veterinario.

Realizar pruebas o ensayos para determinar la valoración microbiológica de antibióticos de uso veterinario.

Cumplir con los procedimientos de manejo de desechos y aguas residuales adoptados por el Laboratorio.

Llenar en forma adecuada los diferentes formularios establecidos en el laboratorio para la entrega de resultados de pruebas o cualquier otro necesario.

Operar correctamente los equipos, así como cualquier otro accesorio o equipo menor para la realización eficiente de las pruebas de ensayo.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas, reactivos, instrumentos y equipos asignados.

Hacer el mantenimiento diario de los equipos bajo su responsabilidad o aquellos utilizados esporádicamente y llenar los respectivos formularios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en pruebas o ensayos de carácter microbiológico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con especialidad en Zoología, en Biología en especialidad en Microbiología y Médico Veterinario con especialización en Microbiología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de seguridad de laboratorios y requisitos de calidad, de acuerdo a la norma ISO/ITEC 17025.

Técnicas microbiológicas para el aislamiento, cultivo, conteo e identificación de especies bacteriana y de hongos.

Uso y funcionamiento de equipos utilizados en las pruebas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar de manera organizativa para trabajar en forma adecuada en el laboratorio.

Disposición para mejorar y recibir entrenamientos y capacitaciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la redacción de documentos científicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010001**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación e interpretación de datos para la preparación de proyectos agropecuarios que serán ejecutados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar datos de diferentes fuentes que se requieren para la formulación de proyectos agropecuarios.

Colaborar en la formulación de los proyectos de inversión pública, en materia agropecuaria

Participar en la preparación de proyectos que respondan a las necesidades del sector agropecuario y que serán ejecutados por el MIDA.

Apoyar en la formulación de proyectos agropecuarios, que ayuden a la producción, desarrollo rural y uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente.

Asistir al jefe de proyectos en la revisión del cumplimiento de los términos de referencia de consultores que participan en la elaboración, ejecución o evaluación de proyectos.

Coordinar, con las dependencias correspondientes, la inclusión en el presupuesto de las contrapartes nacionales para los proyectos con financiamiento externo.

Apoyar en la elaboración de estudios de base del sector agropecuario que generen información primaria para la formulación de proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de recopilación y análisis de información para la formulación de proyectos agropecuarios, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Agrónomo Fitotecnista, Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista, Médico Veterinario, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

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

Planificación y control de actividades de formulación de proyectos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.
Políticas públicas del sector agropecuario.
Procedimientos administrativos relacionados con la recopilación de datos y formulación de proyectos de inversión.
Términos de referencia para contratación de consultores en el sector agropecuario.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la búsqueda y el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito.
Habilidad para elaborar informes técnicos
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) o por el Consejo Técnico de Salud, según corresponda.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.
Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No.19,735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020007**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de análisis y evaluación de proyectos desarrollados por la Oficina de Electrificación Rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la evaluación técnica y económica de proyectos de electrificación rural a desarrollarse.

Brindar asistencia técnica a proyectos de electrificación rural ejecutados por otras entidades estatales.

Elaborar para consideración del jefe inmediato los pliegos de especificaciones de los proyectos de desarrollo de electrificación Rural para someterlos a licitación Pública.

Dar seguimiento técnico a los proyectos de electrificación rural en construcción.

Mantener contacto directo con las distribuidoras eléctricas, con los contratistas, los habitantes de las comunidades, autoridades de las regiones y líderes naturales, en relación a los proyectos de desarrollo de electrificación rural.

Realizar giras de reconocimiento e inspección a proyectos de electrificación rural identificados.

Apoyar en la actualización de la base de datos de todos los proyectos de electrificación rural que se ejecuten a nivel nacional.

Apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos.

Preparar informes técnicos sobre el avance de los proyectos.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de evaluación y seguimiento de proyectos de instalaciones eléctricas, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica o Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Evaluación y seguimiento de proyectos eléctricos.

Redacción de informes técnicos sobre el avance de los proyectos eléctricos rurales.

Elaborar pliegos de especificaciones sobre proyectos de electrificación.

Prevención de riesgos inherentes del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analítica sobre la información de los proyectos de electrificación.

Habilidad para mantener buenas relaciones con entidades gubernamentales.

Habilidad para programar el trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir indicaciones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución 342 de 17 de julio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS HABITACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y control de los recursos de financiamientos e inversión para el desarrollo de los proyectos de vivienda de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los aspectos financieros y económicos de los proyectos de vivienda en ejecución y presentar recomendaciones.
Realizar investigaciones en el área sobre la situación habitacional existente.
Dar seguimiento a los distintos proyectos de viviendas tanto en lo físico como financiero.
Elaborar los cuadros o gráficas estadísticas que reflejen las prioridades de la situación habitacional.
Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos y licitaciones para la ejecución de proyectos de vivienda.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación, análisis y evaluación de la disponibilidad de recursos financieros y económicos para el desarrollo de proyectos de viviendas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería Civil, en Economía, en Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Evaluación de aspectos financieros y económicos de proyectos de vivienda.
Técnicas de investigación, análisis e interpretación de datos estadísticos.
Planificación y control de actividades relacionadas con los aspectos financieros y económicos de los proyectos de vivienda.
Sistemas Computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente la información económica financiera, estadística y otras.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la comunicación verbal y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta oficial N 19,311 miércoles 6 de mayo de 1981, ley N0 7 del 14 de abril de 1981, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional".
Gaceta oficial N0 15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de ingeniero.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS TURÍSTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de interpretación, evaluación y análisis de proyectos de inversión en materia de servicios turísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la realización de estudios e investigación de proyectos de inversión en materia turística.

Efectuar la evaluación y análisis de la documentación que sustentan los proyectos inversión en materia turística.

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

Realizar inspecciones en el campo, para levantar y verificar información sobre los proyectos de inversión que se presentan en la unidad.

Elaborar un registro de control de la información que se procesa en la unidad, según normas y procedimientos establecidos.

Interpretar y procesar información sobre proyectos turísticos en soportes manuales y computacionales si es preciso.

Atender consultas y brindar asistencia técnica en materia de servicios turísticos al personal de la institución, inversionistas empresarios y público en general.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según normas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de evaluación y análisis de información sobre proyectos turísticos a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de turismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre la realidad económica en materia turística.

Planificación y control de actividades.

Sobre evaluación y análisis de proyectos turísticos.

De programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar estadísticas e información financiera.

Habilidad para evaluar situaciones complejas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Realizar estudios e investigaciones sobre los subsistemas de reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de puesto, evaluación del desempeño, motivación, inducción, relaciones laborales y otros programas del sistema de administración de personal.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Analizar, plantear y sustentar recomendaciones, en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre reclasificación de puestos, posiciones nuevas, ascensos, aumentos de sueldo, aplicación de medidas disciplinarias y otras acciones de personal.
Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento, de acuerdo a las necesidades del servicio.
Clasificar y mantener actualizado la documentación y expedientes del funcionario, según las normas y procedimientos establecidos.
Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.
Verificar la información, referente al análisis de aumentos de sueldo por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo, que se tramitan en la unidad.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos, y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de los Recursos Humanos.
Confeccionar informes de los estudios, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados en materia de administración de personal.
Mantener actualizado el Manual Descriptivo de las Clases de Puestos de las distintas dependencias de la institución y los instrumentos técnicos que se utilizan para los trámites de las acciones de personal.
Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los funcionarios.
Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos de trabajo, para la divulgación e información sobre los programas y actividades, relacionadas con el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

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

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

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

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030002**
Denominacion	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

Metodología SICLAR.

Sistemas de Administración de Recursos Humanos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de investigación.

Capacidad para elaborar informes técnicos y ejecutivos.

Capacidad para establecer y mantener realciones interpersonales.

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

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

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010001**
Denominacion	**ANALISTA DE REGISTRO ZOOSANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de las solicitudes para autorizar el uso de productos de consumo animal e inspección de planteles de producción y ventas de productos y animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar las solicitudes que autoriza el destino de los productos importados para el consumo animal, según las leyes y reglamentos que regulan la materia.

Supervisar e inspeccionar los lugares de producción y venta de productos destinados al consumo animal, para comprobar que siguen con las normas y procedimientos establecidos para estas tareas.

Supervisar e inspeccionar los establecimientos comerciales de ventas de animales, para verificar el manejo adecuado.

Llevar en registro y control de los productos de consumo animal, de acuerdo a la clasificación oficial.

Llevar un registro y control del uso de los aditivos que se incorporan a los alimentos de consumo animal.

Aprobar o desaprobar la confección del registro para los productos de consumo animal.

Dar seguimiento a la operatividad de las clínicas y hospitales veterinarios.

Colaborar en la elaboración de normas y manuales de procedimientos para los productos de consumo animal.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y control de erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Médico Veterinario, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Zootecnista Producción Animal, Ingeniero Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de registro zoosanitario.

Productos de consumo animal, según clasificación oficial.

Aspectos generales de la salud pública.

Conocimiento de lugares de producción y venta de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar resultados.

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

Habilidad para llevar registro y control de los productos.

Habilidad para inspeccionar establecimientos comerciales de consumo animal.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar solicitudes de productos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 del 11 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la Ley Nº 27 del 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Terrotirio Nacional" (G.O. Nº 19,735 del 20 de enero de 1983).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

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

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad nacional e internacional.

Principios y técnicas en materia de las relaciones internacionales y diplomacia.

Planificación y control de planes y actividades sobre asuntos bilaterales y multilaterales de las relaciones entre países u organismos.

Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

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

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRLFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de Relaciones laborales y Bienestar Social en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la aplicación de normas,reglamentos, procedimientos e instrumentos y técnicas, a fin de resolver o investigar situaciones que se presenten en lo referente a las relaciones y conflictos laborales.

Realizar estudios e investigaciones socioeconómicas que ayuden a determinar las condiciones laborales y sociales que afecten al servidor público y elaborar programas para mejorar dichas condiciones.

Brindar orientacion a los servidores públicos de la institución en relacion a los derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señala la ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.

Coordinar con otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales el desarrollo de programas de bienestar social, educación, salud ocupacional, familiar y recreativas, afin de incentivar la productividad del servidor público y mejorar el desarrollo moral, social y cultural.

Divulgar en la institución los distintos programas que se desarrollan con el bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Promover condiciones armonicas entre los servidores públicos y la administración de la institución.

Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución en la aplicaciòn del regimen disciplinario o acciones correctivas aplicables de acuerdo a la falta cometida por el servidor público.

Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios y/o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o posibles soluciones a las distintas situaciones presentadas, a fin de dar mayores elementos de juicio a la comisión institucional de conflictos laborales para que adopten las decisiones mas apropiadas y llevar un control estadistico de la labor realizada.

Realizar visitas periodicas a las diferentes unidades administrativas a fin de conocer situaciones el normal desenvolvimiento laboral de los servidores públicos y proponer acciones correctivas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el area de trabajo social, relaciones laborales, investigaciones sociales o psicologia a nivel tecnico especializado (0302), tecnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE RESIDUOS TÓXICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de residuos tóxicos en productos agropecuarios, emitir el resultado de los mismos y resolver consultas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar los análisis de residuos tóxicos, según los métodos y procedimientos establecidos en la unidad.

Interpretar y registrar los datos obtenidos de las pruebas realizadas en la unidad.

Reportar, a través de los canales regulares, el resultado obtenido de los análisis efectuados en la unidad.

Atender y resolver consultas técnicas, que le sean formuladas por productores y otros usuarios en materia de su competencia.

Anotar observaciones y emitir sugerencias sobre los procedimientos y/o métodos, que se llevan a cabo en la sección, para conocimiento de su superior inmediato.

Elaborar informes de los análisis de laboratorio efectuados, así como de otras actividades efectuadas para el conocimiento de su superior inmediato.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, estado de los equipos y materiales empleados, para informar a quién corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en análisis de residuos tóxicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química, Farmacia o carreras afines.

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Vegetal, Química, Farmacia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la utilización de equipos, materiales y productos químicos y sus riesgos.

Principios y prácticas utilizadas en los laboratorios.

Planificación y control de actividades de análisis de residuos tóxicos.

Procedimientos administrativos relacionados con los análisis de laboratorio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar resultados.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020010**
Denominacion	**ANALISTA DE RESIDUOS TÓXICOS DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis de pruebas de ensayo de residuos tóxicos, que se llevan dentro del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar las pruebas de ensayo que se le asigne, de acuerdo a las normas de calidad y seguridad establecidas.

Realizar la prueba de determinación de metales propios del equipo espectrofotómetro de absorción atómico y otras que se le asignen.

Verificar el abastecimiento de insumos del laboratorio, que necesiten los equipos o pruebas de ensayo.

Apoyar en el proceso de certificación y/o acreditación de pruebas de ensayo, según las normas adoptada por el laboratorio.

Participar en la redacción y/o elaboración de los procedimientos operacionales normalizados (PON), relacionados con el uso de los equipos de laboratorio y la ejecución de las pruebas de ensayo.

Verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos para el manejo de desechos en el laboratorio.

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

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

Ordenar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis de pruebas de ensayo de residuos tóxicos a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de seguridad de laboratorios y requisitos de calidad de acuerdo a la norma ISO / IEC 17025

Normas y reglamentaciones sobre la materia de residuos tóxicos.

Técnicas relacionadas con el manejo de las pruebas de ensayos de residuos tóxicos.

Procedimientos y métodos sobre uso de equipo de laboratorio.

Manejo de desechos tóxicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE SEGUROS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de los programas de aseguramiento Agrícola, Forestal y Ganadero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar procedimientos y metodologías que se dirijan al buen funcionamiento de los programas de seguros agricolas, forestales y ganaderos.
Capacitar al personal de las Regionales en materia de venta de seguro agrícola, forestal y ganadero.
Presentar informes mensuales sobre los resultados del aseguramiento agrícola, forestal y ganadero.
Recomendar soluciones alternas a problemas que se presentan en el desarrollo de los programas.
Establecer pautas enmarcadas en los lineamientos de los manuales de seguro agrícola, forestal y ganadero, para manejar el procedimiento de emisión de pólizas satisfactoriamente.
Vigilar que los programas se ejecuten de acuerdo a lo planeado.
Codificar las solicitudes y actas de aseguramiento.
Revisar los borradores de pólizas.
Tramitar reclamos y ajustes dentro de criterios pre-establecidos.
Elaborar las resoluciones de aprobación de las pólizas de los diferentes rubros.
Revisar y corregir las pólizas y facturas emitidas y enviarlas a las oficinas Regionales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el desarrollo de los programas de aseguramiento agrícola, forestal y ganadero a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Seguros, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Manejo de programa computacional de uso en la unidad.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones y problemas, y llevar a soluciones efectivas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la iniciativa y creatividad.

Habilidad para clasificar y ordenar el material de archivo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE SEGUROS Y REASEGUROS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de compañías de seguros y reaseguros, licencias de administradoras y aseguradoras cautivas de acuerdo a la ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Revisar y evaluar estudios de factibilidad e inversión de reserva de las compañías de seguros.
Analizar las solicitudes de licencias de administradoras y aseguradoras cautivas.
Evaluar las solicitudes de certificación, protocolización y registro de las compañías de seguros y reaseguros.
Evaluar las solicitudes de seguros sobre apertura, transferencia de carteras, liquidación, fusión, reorganización o disolución de las compañías de seguros.
Atender e investigar denuncias sobre personas naturales o jurídicas que operan al margen de la ley.
Confeccionar las resoluciones de aprobación de las pólizas de las diferentes ramas.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y evaluación de las solicitudes de compañías de seguros y reaseguros, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.
Normas y reglamentos de seguros y reaseguros.
Protocolización y registro de Compañías de Seguro.
Riesgos y programas de seguros y reaseguros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar análisis técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE SUBSIDIOS ESTATALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con inspecciones, estudios e investigaciones, análisis financiero del funcionamiento de organizaciones y personas subsidiadas y mantener su control, además elaborar informes sobre programas y proyectos de carácter social financiados con subsidios estatales, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones, estudios, investigaciones y otras actividades de seguimiento al funcionamiento de organizaciones sin fines de lucro, patronatos y personas naturales beneficiadas con el otorgamiento de subsidios estatales para el financiamiento de proyectos sociales.

Orientar, atender y solucionar los requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones otorgantes, las organizaciones y personas subsidiadas y las interesadas en el financiamiento de programas y proyectos sociales mediante subsidios estatales.

Recibir, revisar, evaluar y tramitar las solicitudes de subsidios para el financiamiento de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a diversos grupos de atención prioritaria.

Revisar los estados financieros e informes de avance de los programas, estudios y proyectos sociales subsidios, comprobando el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdo y compromisos establecidos sobre población atendida, presupuesto ejecutado y beneficios obtenidos, y recomendar los ajuste necesarios.

Llevar el control del otorgamiento y uso de los fondos y partida presupuestaria, y de confección de cheques asignados a los subsidiados.

Efectuar registros e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de los programas y proyectos sociales a desarrollarse o en ejecución con el Fondo Especial de Subsidios.

Elaborar e interpretar indicadores sociales, estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la administración de los susidios.

Elaborar y presentar informes mensuales de ejecución de los susidios, e informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas, que incluyen recomendaciones

Participar en reuniones de coordinación, informativas y de evaluación con funcionarios de distintos niveles, representantes de organizaciones sin fines de lucro, personas naturales patronatos y otros.

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

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su puesto en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las dificultades confrontadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspecciones, estudios e investigaciones, análisis financiero del funcionamiento de organizaciones y personas subsidiadas, de orientación y control del otorgamiento de uso de los subsidios estatales a nivel técnico especializado

(0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de susidios estatales.
Presupuesto y Finanzas públicas.
Organización y funcionamiento de organización sin fines de lucro
Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financiero.
Políticas públicas relacionadas con los subsidios estatales financiero.
Lineamientos y programas de desarrollo social y comunitario del Ministerio como ente rector.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.
Capacidad para la elaboración de informes técnicos.
Capacidad para la expresión por escrito.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios de factibilidad, perfiles y proyectos agroindustriales, inspeccionar y dirigir plantas, facilidades industriales, incluyendo la selección de sus maquinarias y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular perfiles e ideas de proyectos agroindustriales que pueden desarrollarse en las diferentes regiones del país.
Brindar asistencia técnica a empresas agroindustriales para mejorar su producción y el funcionamiento de la planta.
Diseñar y construir equipos de procesamiento artesanal, para ser utilizados en el centro experimental de la dirección y en las exposiciones feriales.
Desarrollar técnicas de manejo, clasificación, empaque, embalaje, almacenamiento y conservaciones de productos agropecuarios.
Realizar estudios de factibilidad para los grupos de productores que se interesan en instalar plantas agroindustriales.
Elaborar documentos plegables, panfletos y guías para los productores agroindustriales, cooperativas y productores independientes.
Investigar y recopilar información sobre los diferentes productos agroindustriales.
Desarrollar técnicas de secado, deshidratación y congelación de productos agropecuarios.
Asesorar el desempeño de las diferentes actividades que se desarrollan en los Centros Agroindustriales.
Realizar actividades relacionadas con el manejo y poscosecha de productos agropecuarios en aspectos de capacitación y asistencia técnica.
Elaborar programas de seguridad y mantenimiento de las plantas agroindustriales como de los equipos que existen en los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios de factibilidad, elaboración de perfiles de proyectos, diseño, organización y supervisión de procesos industriales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, en Tecnología Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen a la agroindustria.
Planificación y desarrollo agroindustrial.
Programación y control de procesos agroindustriales.
Planes, programas y políticas públicas de desarrollo de la agroindustria.
Organización, procedimientos y tecnologías utilizadas en la agroindustria a nivel nacional.

Métodos de asistencia técnica a empresas y productores independientes.
Tecnologías innovadoras en el campo agroindustrial.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para transmitir conocimientos.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y trámites de las licencias fitozoosanitarios de importación y exportación de productos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar la documentación requerida para las solicitudes de licencias fitozoosanitarias de importación y exportación.

Tramitar la documentación exigida para la importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Brindar orientación a funcionarios y usuarios que realizan los trámites para la importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Aprobar las solicitudes y elaborar las licencias fitozoosanitarias de trámites de importación y exportación de productos.

Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas a la importación y exportación de productos vegetales animales y sub-productos.

Investigar las condiciones sanitarias que se dan a nivel internacional en los diferentes rubros de importación y exportación.

Hacer inspecciones fitozoosanitarias que se requieran para extender y verificar el cumplimiento de la licencia de importación y exportación de productos vegetales, animales y sub-productos.

Recopilar datos estadísticos y elaborar informes de licencias fitozoosanitaras expedidas.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y trámite de licencia fitozoosanitaria de importación y exportación, a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos establecidos para el control cuarentenario de productos agropecuarios.

Planificación y control de actividades agropecuarias.

Equipo computacional de uso de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) para el médico veterinario por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativa a la presentación de servicio profesional en Ciencia Agrícola, Gaceta Oficial 14,341.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y evaluación de estudios e investigaciones de carácter económico, financiero o de mercado, inherentes a empresas de transporte aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar análisis y evaluaciones preliminares de convenios y contratos comerciales, económicos, financieros y de otra índole.

Realizar estudios socio-económicos y analizar expedientes de solicitudes de empresas públicas y privadas interesadas en la aviación civil y presentar observaciones al respecto, para garantizar la prestación de los servicios de transporte aéreo.

Realizar análisis generales y específicos sobre la dimensión y conformación de la demanda del transporte aéreo, efectuar el asesoramiento sobre la oferta requerida y satisfacer las necesidades del servicio público.

Elaborar resoluciones relacionadas con el inicio o modificación de los permisos de operación.

Preparar resoluciones relacionadas a las estructuraciones de tarifas, itinerarios, frecuencias y horarios presentadas por empresas solicitantes o por regulación del servicio del transporte aéreo.

Elaborar gráficas y cuadros estadísticos demostrativos sobre los estudios, análisis, investigaciones y otros trabajos que realiza y redactar informes técnicos respectivos para la toma de decisiones.

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

Participar en la realización de estudios e investigaciones sobre las solicitudes de empresas de transporte aéreo relativas a la producción, comercialización y demanda de la aviación civil.

Participar en la realización de proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables, que inciden en los estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, de mercado y otros relacionados con el transporte aéreo.

Efectuar investigaciones para la elaboración y evaluación de estudios específicos o especiales del transporte aéreo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la elaboración y evaluación de estudios e investigaciones de carácter económico, financiero o de mercado inherentes a empresas de transporte aéreo a nivel técnico profesional (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y evaluación de actividades relacionadas con el puesto que ocupa.

Prácticas y procedimientos utilizados en el área de planificación y control económico - financiero.

Planificación y control de actividades relacionados con el transporte aéreo.

Realidad económica social de la actividad de aviación civil nacional e internacional.

Cálculo y proyecciones.

Elaboración y evaluación de proyectos.

Métodos y técnicas estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Habilidad para diseñar e interpretar gráficas y cuadros estadísticos.

Destreza en el manejo de calculadora científica.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oral y por escrito.

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

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE VALORES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE VERACIDAD DE LA PUBLICIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de revisión y análisis de los anuncios y avisos publicitarios dirigidos al público consumidor para constatar la veracidad de la publicidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar toda información publicitaria dirigida al público en general para detectar si se presentan distorsiones que desvirtúen la veracidad de las campañas en perjuicio del consumidor.

Programar y llevar a cabo charlas, conferencias, seminarios en todo lo relacionado a la publicidad engañosa, dirigidos a diferentes sectores educativos, gremiales u otros.

Absolver consultas de consumidores de comerciantes y empresarios en lo relacionado a la veracidad de la publicidad.

Abrir, mantener y dar seguimiento a expedientes de consumidores con quejas formales de veracidad de la publicidad.

Iniciar procesos de conciliación por quejas relacionadas a la veracidad de la publicidad.

Participar en reuniones, en conjunto con otras instituciones, para crear los mecanismos necesarios de protección al consumidor en materia de veracidad de la publicidad.

Preparar cuadros estadísticos y presentaciones gráficas de la gestión realizada por los casos de veracidad de la publicidad.

Apoyar en programas radiales o televisivos para responder a temas relacionados a la veracidad de la publicidad.

Realizar visitas a locales comerciales para verificar la dinámica real que presente en relación con los términos publicitarios expresados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de orientación y educación al consumidor a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Técnico o dos años completos de estudios universitarios en Publicidad y Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y organización de tareas.

Técnicas de análisis y síntesis de temas.

Planificación y control de actividades.

Método y proceso de conciliación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de expresión y comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar y coordinar trabajos en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030004**
Denominacion	**ANALISTA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

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

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

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

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

Revisar y evaluar las acciones de Recursos Humanos y los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

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

Evaluar la tramitación de los cambios de cargos, reclasificaciones y otros emolumentos, a todo el personal que cumpla con los requisitos, por la necesidad del servicio o por instrucciones superiores.

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

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

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

Efectuar consultas, cuando existen casos conflictivos del personal, solicitando criterios legales al Departamento Legal de La Dirección de Recursos Humanos.

Registrar en el sistema de Recursos Humanos vacaciones vencidas de ex-funcionarios.

Procesar acciones de personal, tales como: nombramientos, licencias con sueldo, entre otros, en el Sistema de Recursos Humanos.

Actualizar la estructura de cargos y posiciones de los servidores públicos periódicamente y confeccionar la lista de cargos y posiciones,requeridas para la siguiente vigencia fiscal.

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

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

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

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación y análisis de diversos procesos de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública,

Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología SICLAR.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de supervisión.

Técnicas sobre administración de Recursos Humanos.

Uso de recursos informáticos.

Planificación, programación y control de actividades.

Normas y reglamentos, que rigen la materia.

Administración presupuestaria en materia de Recursos Humanos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la investigación y análisis de la información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

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

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE ACTOS PÚBLICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de los procesos de selección de contratistas que celebren las entidades públicas en el sistema electrónico Panamá Compra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la documentación adjunta presentada en las convocatorias de los actos públicos anunciados en el portal Panamá Compra, tales como: pliegos de cargos, términos de referencia, adendas, entre otros.

Fiscalizar, a través del sistema electrónico los procesos de selección de contratista, contratación menor, licitación pública, licitación por mejor valor, licitación de subasta en reversa y subasta de bienes públicos, que realicen las entidades públicas.

Revisar los expedientes de los actos públicos para redactar informe técnico, a razón de consultas presentadas a la institución que sean solicitadas.

Verificar la debida aplicación de las normas establecidas en la ley, reglamento y procedimientos en los contratos públicos, de los procedimientos de selección de contratista en el portal Panamá Compra.

Atender los reclamos interpuestos por los proponentes; preparar resoluciones que ordena adoptar medidas correctivas pertinentes.

Confirmar en el sistema electrónico PanamaCompra que los registros de las convocatorias públicas estén actualizadas.

Verificar que las convocatorias de los actos públicos no incurran en división de materia.

Atender consultas varias sobre actos públicos ya realizados.

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

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Participar en calidad de observador en la celebración de procedimientos de selección de contratistas en las entidades públicas, cuando así lo soliciten y/o lo determine la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, fiscalizando los procesos de selección de contratistas que celebren las diferentes instituciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra", a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la Contratación Pública (Ley No. 22).

Políticas públicas relacionadas con las Contrataciones Públicas.

Manejar programas informáticos básicos (Office, Internet).

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA04020002**
Denominacion	**ANALISTA DE ATENCIÓN CIUDADANA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIONES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de orientación al usuario, captación y análisis de expedientes de reclamos, quejas y sugerencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre la prestación de servicios que brinda la institución.

Tramitar y dar respuesta a las quejas, denuncias y sugerencias administrativas de la ciudadanía, presentadas a través del 311, formulario de uso público y el buzón de sugerencias.

Mantener el anonimato de las personas que interponen las sugerencias.

Preparar un informe del contenido de cada una de las volantes recibidas, a través del buzón de sugerencias.

Clasificar la información compilada, de acuerdo a los despachos que deben dar respuesta a la comunicación presentada.

Llevar el reporte de todos los casos de manera sistemática, precisa y veraz.

Monitorear la solución de los casos pendientes para un mejor control y una rápida atención.

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura, que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

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

Título Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología, Tecnología Industrial. tarios de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL DIGECA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL Y DEL EMPLEADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Bienestar Social y del Empleado, dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

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

Promover y desarrollar programas relacionados con el bienestar del servidor público.

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

Coordinar el desarrollo de programas de bienestar social, educación, familiar y recreativa, a fin de incentivar la productividad de los servidores públicos y mejorar el desarrollo moral, social y cultural.

Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración.

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

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

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

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

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

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

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de trabajo social, relaciones laborales, investigación social o psicología a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para la carrera, que así la requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020011**
Denominacion	**ANALISTA DE CAMBIO CLIMÁTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos profesionales de investigación, evaluación y análisis del comportamiento de los gases efecto invernadero y de los mecanismos de desarrollo limpio u otros instrumentos, así como también de interpretación de escenarios de cambio climático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar labores de registros, análisis de investigación de los Inventarios de Gases Efecto Invernadero en la región, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Marco de las Naciones Unidas y el Protocolo de Kyoto.

Participar en los foros, seminarios, reuniones, convenciones y otros a nivel nacional e internacional, en temas relacionados al cambio climático y desertificación, según le sea designado.

Elaborar, analizar la Plantilla Source by Source Description/Documentation Template SBS y verificar la información existente, para el desarrollo del Inventario de Gases Efecto Invernadero.

Capturar y mantener actualizado los Inventarios de Gases de Efecto Invernadero, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Marco de las Naciones Unidas y el protocolo de Kyoto.

Diseñar y elaborar documentos de proyectos, términos de referencias, guías y manuales, según le sea designado.

Explorar a nivel nacional el potencial que ofrecen las provincias en materia de proyectos de reducción o secuestro de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.

Identificar los medios, para que el país, a través de la institución pueda participar efectivamente en el mercado del carbono.

Actualizar la información publicada en la página Web de ANAM, correspondiente a la Unidad de Cambio Climático y Desertificación.

Realizar las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

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

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales o informáticos si es preciso, según los procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de la misma, en caso necesario.

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

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis del comportamiento de los Gases efecto Invernadero y de los Mecanismos de Desarrollo Limpio u otros instrumentos, así como también la interpretación de los escenarios de cambio climático a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Geología, Hidrometeorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Modelos para determinar medidas de adaptación al cambio climático.

Inventario de Gases Efecto Invernadero.

Negociación en Foros Internacionales.

Formulación y sustentación de proyectos.

Procedimientos y protocolos de la Convención Marco de las Naciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad y destreza para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de negociación y medición.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE DIGECA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación de los funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y programación anual de capacitación del sector público.
Contactar instructores de apoyo a los programas de capacitación del sector público.
Elaborar planes y programas de capacitación conjuntamente con el superior jerárquico de acuerdo a necesidades del sector público.
Coordinar administrativamente las acciones de capacitación en sus diferentes etapas a nivel del Sector Público.
Preparar el material didáctico a utilizar en las acciones de capacitación a nivel gubernamental.
Orientar a las instituciones públicas sobre la capacitación de sus recursos humanos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

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

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, ejecución y control de acciones de capacitación y adiestramiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización de actividades de Capacitación.
Métodos y procedimientos de capacitación.
Programación y control de actividades de capacitación
Principios y prácticas modernas de organización y sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar acciones de capacitación.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE CARTERA CREDITICIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el anáisis y evaluación del comportamiento de la cartera de crédito de la recuperación a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información relacionada con el comportamiento de las cuentas con problemas de morosidad.

Preparar cuadros de análisis de los aspectos relevantes sobre situaciones en la recuperación de créditos, cuentas de baja y alta morosidad entre otros.

Colaborar en labores de identificación y localización de prestatarios morosos, entre otras tareas de apoyo a la recuperación.

Participar en análisis de las solicitudes de prórrogas, arreglos de pago, refinanciamiento y otros.

Colaborar en labores de verificación y seguimiento de los cobros correspondientes a prestatarios que presentan alta morosidad.

Realizar visitas a distintas zonas, a fin de detectar situaciones y problemas y proponer medidas de solución.

Participar en reuniones informativas y de evaluación con funcionarios y clientes en general.

Colaborar en los análisis y evaluación de las condiciones de la cartera crediticia y la morosidad que presenten los prestatarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el análisis y evaluación del comportamiento de la cartera de crédito y recuperación y a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) y a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, políticas y procedimientos de crédito a nivel nacional.

Políticas, normas y programas de recuperación de crédito que adelanta la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el comportamiento de la cartera de crédito.

Programas de recuperación de crédito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos relacionados con la administración de la cartera crediticia.

Habilidad para analizar situaciones, detectar problemas y proponer alternativas de solución.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios, clientes y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020007**
Denominacion	**ANALISTA DE CARTERA CREDITICIA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAB05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CESIONES DE CRÉDITO Y MEDIDAS CAUTELARES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas correspondientes a los procedimientos establecidos pra efectuar la verificación, análisis, registro y control de las cesiones de crédito y medidas cautelares, además de los pagos autorizados de las cesiones de crédito ingresadas en el sistema de Dirección General de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las cesiones de crédito y medidas cautelares recibidas, contengan los documentos necesarios y la información correcta para su debido proceso.

Cotejar los datos de la empresa cedente y cesionaria en el Registro Público y Comprobar la cédula, tanto del cedente, como del cesionario, en la plataforma de verificación del Tribunal Electoral.

Completar los expedidentes de proveedores con cesiones de crédito, una vez se emita la nota de aprobación.

Registrar la cesiones aprobadas y medidas cautelares en la base de datos.

Verificar en las medidas cautelares que la información del demandado y del demandante en el ctálogo de proveedores.

Completar el expediente de medidas cautelares generando los reportes del sistema electrónico empleado por el Tesoro Nacional.

Confeccionar la nota al juzgado en respuesta al oficio recibido y en confirmación de los montos cautelados.

Listar los proveedores marcados con cesión de crédito y medidas cautelares de secuestro y embargo.

Verificar y extraer del archivo, los expedienes de proveedores co cesion de crédito y/ o medidas cautelares.

Endosar al cesionario, la gestión de cobro cuyo proveedor mantiene cesión de crédito aprobada pendiente de pago.

Retener las gestiones de cobros cuyo proveedor mantiene cesión de crédito en trámite o mantiene medida cautelar registrada, a fin de completar los dineros cautelados por órdenes del juzgado.

Contactar al cesionario cuando el pago de una gestión de cobro cedida supere el saldo pendiente del expediente.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades financieras, contables y en Banca y Finanzas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en BAnca y finanzas, Adminitración de Empresas, Administración de Pública, Contabilidad, Economía o carrera afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad y Finanzas.

Procedimientos administrativos relacionados a las tareas asignadas.

Planificación, programción y control de actividades,

Manejo de equipo y programs computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

HAbilidad para la expresión oral y escrito.

Capacidad de análiisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para interpretar intrucciones.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programa computacional,

Habilidad para análizar y realizar cálculos financieros.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, para efectuar cálculos correspondientes, a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información a los clientes que acudan a la institución a gestionar el pago de sus compromisos.
Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Tramitar descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.
Realizar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, por morosidad causada.
Verificar los casos de prestatarios morosos, para gestionar el cobro o efectuar los trámites correspondientes.
Realizar llamadas o citaciones a prestatarios que no estén pagando, para que se presenten a efectuar sus respectivos arreglos de pagos.
Revisar la base de datos los prestatarios que no están pagando, para gestionarle el cobro del mismo.
Obtener, interpretar y procesar las informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso que fuera necesario.
Procesar los estados de cuenta de las carteras morosas, según la base de datos.
Elaborar cuadros sobre los avances en las diferentes cuentas y los estados de las mismas.
Asesorar y prestar asistencia profesional en el área de cobros a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios morosos que adeuden a la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Politicas y Programas de Cobros.

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.

Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE COBROS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS PROFESIONALES DE SUPERVISIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de análisis de los expedientes de prestatarios morosos, verifiricar cálculos correspondientes a cobros, trámites de arreglos y compromisos de pagos, para recuperar saldos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la programación de trabajo de los analistas de cobros.
Supervisar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Aprobar los descuentos directos a prestatarios y codeudores que le adeuden a la institución.
Velar que los estados de cuentas sean balanceados con la recaudación diaria.
Inspeccionar que el libro de banco se mantenga actualizado con las transacciones realizadas.
Controlar el buen manejo de los informes diarios de ingresos.
Atender y brindar asesoramiento a personal de la unidad, institución y público en general.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.
Revisar la base de datos de los prestatarios que no están pagando, y verificar que los analistas de cobros estén monitoreando el pago.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias, y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que esta bajo supervisión directa.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las prioridades, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad; y de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión de los análisis, tramitación y arreglos de pagos a prestatarios que adeuden a la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con la gestión de pagos.
Politicas y programas de cobros.
Métodos y procedimientos de la gestión de cobros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el anáilisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios y análisis de los productos nacionales para la exportación con organismos y gremios empresariales interesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar eventos de cooperación y coordinación conjuntamente con entidades nacionales e internacionales en materia de exportación.

Brindar orientación técnica a productores, exportadores, consejeros, agregados comerciales, empresarios, inversionistas y público en general en materia de exportación y sus regímenes y procedimientos.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con acuerdos, negociaciones, tratados e intercambio comercial.

Brindar asesoría técnica y económica a empresarios en materia de exportaciones.

Colaborar en seminarios y eventos con organismos nacionales e internacionales sobre el servicio exterior en materia de inversión y exportación.

Realizar estadísticas de los productos a exportar y el lugar de destino.

Analizar los sistemas operacionales del proceso exportador para implementar medidas que simplifiquen y faciliten los trámites

Coordinar con las entidades involucradas en el proceso de exportación, las normas y procedimientos que rigen el sector.

Analizar informes técnicos del sector comercio exterior a solicitud del superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la negociación, tratados e intercambio comercial de productos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos sobre normas y reglamentos que rigen la materia de exportación

Cursos sobre técnicas de Comercio Exterior

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tratados y convenios en materia de comercio exterior

Técnicas y Procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Principios y Técnicas de Comercio Exterior

Normas y Reglamentos que rigen la materia de exportación.

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos en materia de exportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para mantener relaciones interpersonales

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar las cotizaciones y ejecutar trámites para la adquisición de materiales y equipos requeridos por la institución, cumpliendo con los procedimientos establecidos, a fin de obtener los bienes en las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar los documentos que amparan las contrataciones y determinar conforme a la Ley y Reglamento de contratación la modalidad que corresponda.

Verificar y Analizar la disponibilidad presupuestaria para solicitar la reserva de partida.

Velar por que los actos de contrataciones de la institución se realicen cumpliendo con las normas establecidas tomando en cuenta los factores de precio, calidad, cantidad y las especificaciones de la solicitud de bienes y servicios.

Analizar y evaluar las cotizaciones y ofertas con la finalidad de seleccionar las mas factible para la institución.

Enviar por medio de Panamá Compra la lista de pliego de condiciones a los posibles ofertantes.

Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología, que le permite a la administración seleccionar y adjudicar la propuesta que le ofrezca mayores ventajas en cuanto a la calidad del bien licitado.

Realizar los pasos pertinentes para obtener la documentación requerida y poder capturar los datos del proveedor en el SIAFPA.

Efectuar el seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de bienes y servicios de materiales o de servicios que se requieran en la institución para verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de compras, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de compras.

Procedimientos administrativos relacionados con compras.

Uso de recursos informáticos

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020022**
Denominacion	**ANALISTA DE CONCESIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación de proyectos y solicitud de concesiones de bienes y servicios o concesiones otorgadas por el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los estudios económicos financieros, presentados por personas naturales o jurídicas que soliciten bienes de la institución.

Verificar las solicitudes de inversiones de las actividades marítimas portuarias, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las concesiones.

Realizar inspecciones de campo para la verificación de terrenos y áreas marítimas, límites poligonales, las afectaciones de los recursos marítimos de las áreas solicitadas por concesión.

Elaborar los parámetros y criterios de las solicitudes de áreas, ya sea de forma provisional o definitiva, para el otorgamiento de los servicios marítimos auxiliares.

Registrar la información contenida en las solicitudes de concesiones, en la base de datos para la agilización de los trámites pertinentes.

Atender las consultas del Ministerio de Economía y Finanzas, en cuanto al otorgamiento de concesiones de las áreas bajo jurisdicción de la Autoridad Marítima de Panamá.

Llevar el control de las obras e inversiones realizadas por los concesionarios, mediante registros actualizados, para cualquier consulta o trámite requerido.

Mantener registros actualizados de las naves que brindan servicio por contrato, reportando a las unidades administrativas correspondiente cualquier cambio que se presente.

Realizar giras periódicas en coordinación con las empresas que brindan servicios técnicos, a fin de dar seguimiento a las obras otorgadas en concesión o arrendamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de análisis, seguimiento y control de la explotación de los servicios marítimos auxiliares otorgados en concesión, a nivel técnico especializado(0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en operaciones Marítimas y Portuarias, en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Reglamentos y estatutos en materia portuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar información financiera y estadísticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030006**
Denominacion	**ANALISTA DE CONCESIONES SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el trámite para el otorgamiento de concesiones de espacio, áreas o locales a nivel nacional, bajo responsabilidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo relacionadas con el trámite de otorgamiento de concesiones de espacios, áreas o locales, bajo responsabilidad de la institución.
Participar en las reuniones de la Comisión Evaluadora de Concesiones.
Orientar y coordinar con funcionarios de distintos niveles de la Institución, entidades gubernamentales y de usuarios; aspectos relacionados con los trámites y procedimientos para la realización de actos públicos y contratación directa de concesiones.
Participar en la organización y asistir en la realización de Licitaciones Públicas, Concursos de Precios y Solicitudes de Precios.
Atender problemas y reclamaciones derivadas de las acciones que ejecuta la unidad y presentar soluciones a los mismos.
Revisar los informes de situación de las concesiones preparadas por el personal de la unidad y emitir informes de operación al nivel superior.
Cuidar que se cumplan con las leyes, reglamentaciones y procedimientos relacionados con las contrataciones directas y actos públicos.
Asistir y representar a la Institución en reuniones con usuarios, sus representantes y otras entidades.
Asignar, coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos del trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la unidad y llevar control del mismo.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, ejecución de actividades relacionadas con el trámite para el otorgamiento de concesiones de espacios, áreas o locales a nivel nacional, bajo responsabilidad de la institución, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos aplicados a las actividades de la unidad.

Métodos y procedimientos en la realización de actos públicos. (Contratación Pública).

Dirigir y supervisar personal

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, análisis, coordinación verificación y evaluación de los procesos de gestión de calidad y de seguridad de la información, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las leyes, resoluciones y los estándares internacionales aplicables, definidos a través de procedimientos, seguimientos continuos y auditorías planificadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el diseño, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos, políticas y procedimientos para la administración y operación de la PKI (Public Key Infraestructure), con base en las leyes, resoluciones, políticas y estándares exigidos para la acreditación, como sello de confianza.

Mantener y controlar la documentación del sistema de gestión de la calidad, asegurando el resguardo de la información, la confidencialidad, el control de cambios e integración de los documentos externos, que impacten en los procesos.

Monitorear y evaluar con eficiencia el sistema de gestión, considerando los resultados de auditorías internas y externas, incidencias en el servicio y re-alimentación de las partes interesadas en el proceso.

Difundir y mantener actualizada la política de seguridad de la información y establecer e implementar los procedimientos para aplicar la política de la PKI, validando y proporcionando al Comité Ejecutivo de PKI una metodología para la identificación, valoración, clasificación y tratamiento de los activos de información.

Apoyar en la planeación y ejecución de auditorías de procesos, para detectar oportunidades de mejoras.

Promover y asesorar a la Dirección en el desarrollo de medidas preventivas e idóneas, que permitan disminuir los riesgos, durante los procesos de presentación de servicios de certificación.

Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las "no conformidades" relacionadas con el servicio que presta la Dirección, hasta la deficiencia y condición haya sido subsanada.

Dar acceso en la plataforma de PKI a los administradores, operadores y auditores de sistemas, para verificar, dar mantenimiento y asegurar la continuidad del servicio.

Coordinar y documentar las reuniones de Comité Ejecutivo de PKIy de la Autoridad de Políticas de Certificación.

Informar al Director de Firma Electrónica sobre los eventos de PKI, prestación de los servicios de certificación y eficacia del sistema de gestión.

Revisar, registrar, actualizar y custodiar la documentación original de los procesos de prestación de servicios de certificación.

Detectar e informar al jefe operativo sobre incidencias o eventos que se presenten con los sistemas o equipos utilizados; de manera que sean registradas para dar seguimiento a las que provocan la degradación. y/o pérdida del servicio, gestiones de cambios, configuraciones y problemas de la operatividad de PKI.

Llevar el control de los dispositivos criptográficos, cintas de respaldos, así como la custodia de contraseñas y PIN, que dan acceso a la administración de PKI.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, Críptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los certificados electrónicos, proyectos relacionados con los análisis administrativos y diseños de procedimientos, flujos de procesos, así como el planeamiento y coordinación de programas y proyectos que integran el sistema de gestión de calidad a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad (Curso de Interpretación y Formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 9001 aprobado, Curso de Interpretación y Formación de Auditor Interno bajo la Norma ISO 27001, u otros).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación y manejo de norma ISO 9001 de gestión de la calidad e ISO 27001 de gestión de seguridad de la información.
Alto manejo de programas informáticos a nivel de usuario.
Desarrollo de procesos de TI, diagramas de flujos y mapeo de procesos.
Manejo de sistema de control y administración de proyecto y flujos de sistemas.
Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información
Habilidad para la expresión por escrito
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico
Capacidad para recibir e interpretar instrucciones
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Compromiso con la Institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información
Capacidad para trabajar bajo presión.
Actitud de servicio al cliente interno y externo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020009**
Denominacion	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020010**
Denominacion	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020011**
Denominacion	**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSGLFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar y revisar proyectos y programas de asistencia técnica, convenios, normas y procedimientos internacionales que se manejan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las necesidades de asistencia técnica de la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Gestionar solicitudes de asistencia técnica, presentadas por la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar y analizar proyectos de asistencia técnica internacional presentados por las unidades administrativa de la institución u organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Dar seguimiento a los convenios y proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar estudios e investigaciones para determinar el grado de cumplimiento de convenios u acuerdos ratificados con los organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar y tramitar la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que viajan al exterior en misión oficial, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Tramitar becas internacionales otorgadas por convenios y/o proyectos de cooperación técnica.

Colaborar en la tramitación de casos laborales de trabajadores que laboren en Embajadas, Consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyectos y programas de asistencia técnica, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Empresa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización de leyes Internacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución. Planificación y control de actividades.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener,analizar e interpretar correctamente reglamentaciones e información técnica.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación, tramitación de documentos y revisión de convenios y otras actividades para la gestión y consecución de recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y participar en labores de investigación, análisis y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica.
Organizar los eventos de transferencias de tecnologías que se deriven de la cooperación técnica, en coordinación con el departamento de recursos humanos.
Ofrecer asistencia técnica a las unidades administrativas responsables de la ejecución de programas que se derivede la cooperación técnica.
Confeccionar los instrumentos técnicos para los programas que coordina la unidad administrativa.
Elaborar informes de los proyectos para ser presentados al despacho superior, conteniendo avances físicos, financieros, asi como problemas y limitaciones en la ejecución.
Organizar la agenda de la oficina de Cooperación Técnica determinando los tiempos y espacios en que se realizaran las actividades de los programas.
Colaborar con el despacho superior la coordinación de programas con instituciones del sector público y privado.
Coordinar las asignaciones presupuestarias de los proyectos contemplados en la programación financiera anual.
Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Presupuesto de la Nación, Crédito Público, Programación de Inversiones y otras instituciones Nacionales las actividades de presentación, negociación y uso racional de la cooperación externa para financiación y pre nversión que puedan beneficiar a la Senadis.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación, tramitación y seguimiento de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica para la consecución de recursos financieros enfocados a beneficiar a las personas con discapacidad y sus familias, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico de Negociación de acuerdos o tratados sobre Asistencia y Cooperación Técnica.

Técnico de planificación y programas de actividades.

Políticas públicas sobre los programas de Asistencia y Cooperación Técnica.

Políticas y procedimientos de Cooperación Técnica de organismo internacionales, otros países y organismos privados.

Acuerdos, convenios, tratados y contratos De Cooperación Técnica firmados por Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE COSTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de estimaciones y cálculos matemáticos sobre el comportamiento de las variables y elementos de costos en las diferentes unidades ejecutoras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y aplicar un sistema de costos, para la determinación del mismo en los servicios de salud brindados a pacientes asegurados.

Proveer instrumentos que permitan establecer indicadores más adecuados para el presupuesto y relacionar los costos de los diferentes productos por establecimientos.

Establecer procedimientos de información de costos, que permitan la identificación de las tareas críticas.

Dar seguimiento al flujo de información para el análisis de costos provenientes del nivel operativo.

Definir y aplicar el tipo de información requerida para el análisis de costos, de acuerdo al nivel de complejidad de cada institución.

Consolidar la información de costos a nivel nacional, para efectuar las observaciones, análisis y recomendaciones.

Mantener registros y controles sobre las operaciones de facturación y compensación de costos entre el Ministerio de Salud y la Caja del Seguro Social.

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el costo de servicios o actividades médicas.

Efectuar e interpretar, controlar cálculos matemáticos y estimaciones sobre el comportamiento de las variables o elementos de costos, servicios y actividades médicas.

Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Orientar con la metodología del programa de costos definidos en los convenios de compensación con la Caja del Seguro Social para la determinación de los costos operacionales y unitarios por centro de producción a las instalaciones a nivel nacional, regional y local.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en análisis de costos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad o carrera afines .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de análisis de costo.

Planificación y control de cálculos de costos.

Procedimiento administrativo relacionados con el control de uso.

Recursos de la organización en relación a su costo.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de costo.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE COSTOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE COSTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de implementación, supervisión y conceptualización de costos, en las diferentes unidades ejecutoras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al flujo de información estadístico para el análisis de costos provenientes del nivel operativo.

Definir y aplicar el tipo de información requerida para el análisis de costos de acuerdo al nivel de complejidad de cada caso.

Proveer instrumentos que permitan establecer indicadores adecuados para el presupuesto, relacionando los costos de los diferentes productos por establecimientos, además para establecer los procedimientos de información de las áreas críticas en materias de costos de la institución para la toma de decisiones gerenciales.

Fijar los parámetros sobre los que calculan los costos.

Consolidar la información de costos a nivel institucional para efectuar las observaciones, análisis, recomendaciones.

Analizar y proponer políticas en materia de costos a corto, mediano y largo plazo en base a lineamientos en la institución.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según procedimientos vigentes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los costos a nivel institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que esta bajo supervisión directa.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sean necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de evaluación, análisis y control de actividades relacionadas con sistema de costos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de las solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información básica, relacionada con las solicitudes de préstamos para proyectos.

Efectuar proyecciones económicas de los ingresos, cálculos de costos, beneficio y tasa interna de retorno.

Analizar y evaluar los aspectos especìficos de las solicitudes de crédito, según las normas y reglamentaciones establecidas.

Elaborar los propuestas de crédito para la evaluación y aprobación por parte de los respectivos comités.

Atender consultas y dar explicaciones sobre las características de los proyectos, que sean sujeto de crédito, a fin de determinar la factibilidad de los mismos.

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados por créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Participar en reuniones informativas, de coordinación y evaluación.

Preparar informes técnicos con los resultados de los análisis y actividades realizadas.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y evaluación de solicitudes de crédito para el financiamiento de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

Buen conocimiento de las técnicas estadísticas.

Normas y reglamentos que rigen los creditos y financiamientos de proyectos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, finanacieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos, que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO ACADÉMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CRÉDITOS Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ánalisis y evaluación de las solicitudes de crédito académico, que otorga la institución a los prestatarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar las solicitudes de crédito académico, de acuerdo al programa y tipo de garantía que se estipulen para el mismo.

Aplicar las políticas, normas y reglamentos desarrollados, para otorgar el crédito académico.

Elaborar la liquidación, proyección y codificación de los prestámos.

Evaluar y confeccionar el expediente para el trámite de crédito académico.

Confeccionar las relaciones de crédito de cada solicitud de préstamo para aprobación del comité de selección.

Apoyar y orientar los funcionarios de la sección de información de crédito.

Mantener un control de solicitudes recibidas por el cliente.

Participar en reuniones sobre la promoción y divulgación de crédito académico en centros de estudios en el país.

Elaborar informes técnicos de las solicitudes o investigaciones realizadas sobre el crédito académico.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas, Ciencias Administrativas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Conocimiento en el manejo y uso de Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, para el financiamiento de proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información básica relacionada con las solicitudes de préstamos agropecuarios.

Efectuar proyecciones económicas de los ingresos, cálculos de costos, beneficio y tasa interna de retorno, entre otros.

Analizar y evaluar los aspectos técnico-crediticio y financiero de las solicitudes de crédito, según las normas y reclamentaciones establecidas.

Elaborar las propuestas de crédito para la evaluación y aprobación por parte de los respectivos comités.

Atender consultas y dar explicaciones sobre las características de los proyectos objeto de crédito, a fin de determinar la factibilidad de los mismos.

Realizar visitas de inspección y analizar la situación de los proyectos beneficiados con créditos, con el propósito de evaluar y dar seguimiento a los mismos.

Brindar asistencia técnica a funcionarios y solicitantes, en materia de análisis crediticio.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponden, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Ocasionalmente, efectuar análisis posterior de los créditos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitaria de Licenciatura en Ingeniería Agronoma, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de crédito agropecuario.

De las técnicas estadísticas.

De los programas de crédito que maneja la institución.

Buen conocimiento de análisis económico financiero.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyen recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO HOSPITALARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades del proceso de facturación por los servicios brindados o conseciones otrorgadas en el hospital a los pacientes con seguro social de la Caja de Seguro Social, según normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facturar los servicios médicos de los pacientes asegurados para posteriormente preparar, presentar y enviar la facturación final a la Caja de Seguro Social.

Ejecutar y evaluar las funciones de competencia, en forma técnica e independiente.

Efectuar labores que estén enmarcadas en los principios, normas, ética, reglas y procedimientos emitidos, de aquellos de carácter general que rigen de acuerdo a la materia.

Colaborar en las tareas de la Unidad de Autoridad Médica de las institución, para realizar en conjunto la facturación hospitalaria a la Caja de Seguro Social.

Tramitar con la comisión de Auditoría Médica de la Caja de Seguro Social los procedimientos que se ejecutan en los convenios pactados entre ambas instituciones.

Crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia, confidencialidad de la información evaluada y un alto nivel profesional de su cargo.

Elaborar y presentar informes a la Dirección General y al Departamento de Finanzas, del análisis mensual detallado de todas las facturaciones hospitalarias realizadas.

Realizar y retirar diariamente las facturaciones hospitalarias de cada servicio de salud, para hacer un balance entre la atención médica y lo facturado.

Ejecutar todos los procedimientos establecidos para la facturación hospitalaria y cumplir debidamente los deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ambito gubernamental.

Revisar y analizar todas las notas de crédito que se generan en la sección de facturación hospitalaria y revisar el detalle y los cálculos de la facturación hospitalaria de los diferentes servicios médicos efectuados.

Analizar las instrucciones de cualquier expediente de cuentas por cobrar, para remitirlo a la oficina del juzgado ejecutor y elaborar el informe de ingresos para el análisis finaciero del Departamento de Finanzas.

Revisar y analizar toda la correspondencia que ingresa a la sección, a fin de detectar cualquier anomalía en los procedimientos de facturación y proceder a realizar los correctivos pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuando su calidad, resultados y oportunidad y de manera informa y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los procesos de facturación de servicios privados o conseciones otorgadas al hospital por los pacientes asegurados, a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Elaboración y redacción de informes.

Contabilidad básica.

Programación y control de actividades relacionadas en los procesos de facturación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral o escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de capacitación y análisis de información para la gestión de negociaciones, contratación, desembolso y servicio de deuda externa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el efectivo cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos de contratos, según los derechos y obligaciones de los mismos.
Llevar requisitos actualizados de la cartera de préstamos externos.
Mantener y llevar los registros estadísticos de la deuda externa de desembolsos, intereses vigentes y morosos.
Analizar las propuestas de financiamiento.
Analizar e interpretar las estimaciones y proyecciones del comportamiento de los indicadores y variables que inciden en los planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión de desarrollo socio-económico del país.
Elaborar estudios e investigaciones sobre deuda pública, política monetaria, crediticia y otras relacionadas al área económico-financiera.
Asesorar a instituciones públicas y privadas en materia de financiamiento e inversión, según los niveles de ingresos y endeudamiento existentes.
Efectuar proyecciones y estimaciones de planes, programas y proyectos con financiamiento externo.
Gestionar el financiamiento de proyectos según los compromisos establecidos.
Preparar y dar seguimiento a la programación del servicio de la deuda de acuerdo a las obligaciones contraídas.
Elaborar informes periódicos sobre la deuda externa a requerimiento de las instituciones multilaterales de crédito.
Coordinar con las instituciones usuarias de los créditos las gestiones de negociación, contratación, desembolso y servicio de deuda externa.
Participar en reuniones con funcionarios públicos, empresarios y público en general.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en análisis de programas y proyectos de financiamiento e inversión socio-económico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración y control financiero y presupuestario.
Principios y técnicas de la deuda externa y de la estructura.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de crédito público.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económico-financiera.

Habilidad para manejar información con confidencialidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo o el uso de computadoras.

Capacidad de diagnósticos técnicos económicos y financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE CRÉDITO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y control de informes provenientes de los consulados, oficinas regionales y otras dependencias, para corroborar el cobro por la emisión de títulos a marinos y oficiales, endosos de cursos entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y verificar los informes de trabajos provenientes de los Consulados, Oficinas Regionales y demás instancias que presenten el detalle de la gestión realizada.

Verificar el cobro efectuado por los consulados privados de marina mercante y demás instancias mediante cotejo de los recibos de expedición de títulos, determinando si el monto está correcto y si el registro de ingresos fue incluido y remitido a la unidad correspondiente.

Inventariar los documentos en existencia en los consulados de marina mercante u otras dependencias correspondientes mediante verificación y cotejo de la secuencia numérica y cantidad de formularios enviados y reportados, a fin de establecer si se presenta diferencia alguna en los registros.

Reportar a la unidad de expedición de títulos, los documentos de respuesta de exámenes que han sido verificados con respecto al informe de pruebas realizadas.

Elaborar informes de los certificados transitorios tramitados, describiendo la cantidad y valor que representa cada uno para efecto de control.

Verificar que los cargos por revisión y manejo que se dan en los Consulados u otras instancias, cumplan lo establecido en las disposiciones que regulan las actividades de la gente del mar.

Instruir a los servidores de los consulados los procedimientos para la elaboración de los informes mensuales.

Elaborar y remitir nota a los consulados del resultado de los análisis efectuados, a la gestión realizada y reportada por éstos.

Actualizar en la base de datos los recaudos obtenidos por la emisión de certificados en los consulados u otras dependencias de la Institución.

Brindar apoyo en la preparación del informe estadístico de los certificados transitorios expedidos a marinos y oficiales y de los endosos de cursos, carnet de aguas nacionales y certificados de inspección de alojamiento.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquella afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, verificación y control de documentos emitidos por los consulados u otras dependencias de la Institución, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos y aplicación de programas computacionales.

Principios y técnicas básicas de contabilidad y estadísticas.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Curso básico de inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CUENTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y control de solicitudes y gestiones de correcciones para la modificación de la cuenta corriente de los diferentes tributos a fin de dar respuestas a los contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, analizar y corregir las cuentas de los contribuyentes ya sea por pagos, declaraciones, resoluciones o tasas única.
Analizar las cuentas de los contribuyentes cuando hay fusión, disolución y paz y salvo.
Ubicar y contactar las cuentas de los contribuyentes cuando tengan duplicado de pagos.
Aplicar con pagos de ajustes las resoluciones de devoluciones de impuestos por sesiones y compensaciones.
Adicionar los pagos que no existen las en el sistema y han sido certificados por archivos técnicos.
Separar las cuentas cuando los contribuyentes realizan arreglos de pago.
Establecer y registrar los saldos correctos de las diferentes cuentas de los contribuyentes.
Actualizar o reproducir en el sistema diariamente las cuentas de los contribuyentes.
Registrar y aplicar las resoluciones de prescripciones emitidas por los contribuyentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia labora en tareas relacionadas con el análisis y verificación, registro y control de cuentas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía e ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Leyes Fiscales Y tributarias.
Cursos o seminarios sobre Estadísticas.
Cursos o seminarios sobre análisis financiero.
Cursos o seminarios sobre programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos fiscales y tributarios.

Procedimientos y métodos en el análisis de las cuentas.

Principios y técnicas de contabilidad.

Aplicaciones de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04040001**
Denominacion	**ANALISTA DE CUENTAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades relacionadas con la verificación de los informes provenientes de los consulados u otras dependencias de la Marina Mercante referente a la expedición de títulos y otros documentos de valor emitidos por la Dirección General de la Gente de Mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores de verificación de los informes provenientes de Consulados, Oficinas Regionales y demás dependencias de la Marina Mercante, con base a las normas y disposiciones legales.

Verificar el inventario de los documentos de valor de los Consulados, Oficinas Regionales, inspectorías y oficinas autorizadas y otorgar el Visto Bueno, para realizar el trámite de solicitudes de documentos por las Oficinas antes señaladas.

Llevar estadísticas de los documentos de valor emitidos a los Consulados y demás dependencias de la Marina Mercante, con el propósito de obtener indicadores o parámetros de movimiento o uso de éstos.

Supervisar la aplicación de las tarifas aprobadas para la expedición de documentos de valor en los Consulados, inspectorías de Marina Mercante y demás.

Revisar las cuentas presentadas por los Consulados, determinando si se acredita o debita, de la misma; e informar al superior sobre el resultado o acción respectiva.

Autorizar y firmar notas dirigidas a los Consulados sobre el resultado del análisis efectuado, de la gestión cumplida por éstos.

Absolver consultas de funcionarios internos en relación a la materia.

Elaborar informes sobre ingresos y documentos de valor expedidos de Certificados Transitorios de Competencia y de otros servicios brindados para el control y conocimiento del nivel superior.

Instruir a servidores consulares sobre los procedimientos técnicos para la elaboración de informes.

Elaborar propuestas de reorganziación de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de actividades relacionadas con la verificación de informes consulares producto

de la expedición de títulos, endosos y demás documentos de valor a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Administración.

Aplicación de Programas Computacionales.

Principios y técnicas de Contabilidad.

Conocimientos sobre la Norma ISO 9001.

Procedimientos y métodos de trabajo.

Principios y técnicas básicas de Estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a las asignaciones gubernamentales, comerciales, ONG"S, escuelas y organismos internacionales, para gestionar la firma de los beneficiarios y la presentación de documentos necesarios para la prórroga o renovación de los contratos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar fechas de vencimiento de contratos.

Enviar a la Unidad de Asesoría Legal, la documentación relacionada con la renovación y/o legalización de los contratos, con previa autorización del jefe de la unidad administrativa.

Revisar los borradores de los contratos, para la verificación de la información y datos consignados en éstos.

Gestionar las firmas de los beneficiarios, para la presentación o renovación de las fianzas de cumplimiento e inversión, de pólizas de seguros y timbres fiscales, para la formalización de los contratos a través del repectivo refrendo por las partes.

Notificar a los usuarios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos, restricciones u otros documentos legales.

Suministrar a los usuarios la información relativa a la administración y seguimiento de contratos.

Asesorar a los inversionistas o clientes sobre los trámites a seguir para la contratación de servicios públicos como: energía eléctrica, agua, etc.

Distribuir copias de contratos, refrendados a diferentes departamentos y clientes.

Solicitar avalúos, para el establecimiento del canon de arrendamiento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según los procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de los trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad,resultados y oportunidad,y de manera informal y/o eventual,las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis,elaboración y ejecución de contratos,a nivel Técnico Especializado (0302) Técnico o profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública,Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos legales de contratación pública.

Principios y técnicas en la elaboración de contratos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el cumplimiento de contratos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar, evaluar y dar seguimiento a contratos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo, aplicación y optimización de los indicadores técnicos, económicos, sociales y ambientales que se requieren para la evaluación de los proyectos.

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades técnicas relacionadas con la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos.

Estudiar y analizar la ejecución de las acciones para el desarrollo de los proyectos que se lleven a cabo en la institución y emitir las recomendaciones que sean necesarias.

Apoyar en la actualización de la base de datos de los proyectos que ejecuta la entidad y el Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SINIP), así como los mecanismos de seguimiento.

Desarrollar las funciones de enlace institucional con los proyectos co-ejecutados con la institución incluyendo actividades de reuniones, talleres, comunicaciones, entre otros.

Coordinar las consultorías que se desarrollen en los proyectos co-ejecutados por la institución, participando en las actividades que se realicen.

Dar seguimiento a los monitores, para verificar el cumplimiento a satisfacción de los planes de trabajos.

Participar en las sesiones de trabajos de los comités directivos de los proyectos co-ejecutados por la institución.

Detectar desviaciones o incumplimiento en la ejecución de los proyectos y emitir las medidas correctivas, que se requieren en coodinación con el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la elaboración, ejecución de estudios, investigación analísis y evaluación de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingenieria Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación.

Gerencia de proyectos.

Realidad socio-económica del país.

Principios y técnicas de Planificación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instruciones.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con la verificación, análisis y trámite de solicitudes de Portabilidad Numérica con el objeto de asegurar que los datos se procesen en forma efectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y verificar el estado de las solicitudes de Portabilidad Numérica.

Analizar y dar respuesta a las solicitudes de Portabilidad Numérica rechazadas por los concesionarios donantes.

Atender, analizar y dar seguimiento a las consultas e incidencias de las solicitudes de portabilidad numérica hasta su debido trámite.

Llevar un control y estadística de los datos procesados con el objeto de determinar oportunamente, los cambios o modificaciones en el procesamiento de las solicitudes.

Organizar, mantener y controlar los archivos de solicitudes rechazados.

Confeccionar notas, memorandos, informes, cuadros estadísticos y otros documentos bajo lineamientos de superiores jerárquicos,

Velar por el cumplimiento de las políticas, metodologías, estándares y procedimientos concernientes al Reglamento, Normas y Leyes relativas a la Portabilidad Numérica.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función y atender las consultas que puedan surgir.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de análisis y procesamiento de datos, ya sean éstos estadísticos o de otra índole.a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería de sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis estadístico de datos.

Programas Computacionales:

Manejo de Base de Datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en cuanto a precisión y velocidad en la captura de datos.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

Proactivo y tolerante

OTROS REQUISITOS

Inglés Intermedio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, apoyo, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones contempladas en el Plan Estratégico Nacional, a fin de recomendar criterios o lineamientos de trabajo que optimicen su desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y coordinar las actividades inherentes al proceso de diseño y elaboración del Plan Estratégico Nacional.

Apoyar el desarrollo de actividades de coordinación interinstitucional dirigidas a la unificación de criterios para el establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los Planes Sectoriales.

Contribuir a la construcción de los términos de referencia para la implementación de iniciativas vinculadas a procesos de planificación relativos al control, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Nacional.

Colaborar en la coordinación de las jornadas de capacitación y coordinación institucional en torno a los alcances del Plan Estratégico Nacional.

Participar con las entidades sectoriales en la difusión del Plan Estratégico Nacional.

Desarrollar informes y/o reportes periódicos acerca de los avances a nivel sectorial generados dentro del marco del Plan Estratégico Nacional.

Presentar recomendaciones dirigidas a optimizar los sistemas de registro estadístico relativo a los indicadores de medición de las metas del Plan Estratégico Nacional.

Participar en giras de seguimiento en coordinación con las entidades sectoriales, a los Proyectos enmarcados en el Plan estratégico Nacional.

Presentar metodologías para la construcción de indicadores, así como generar informes y/o reportes periódicos a nivel sectorial que referencien el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan Estratégico Nacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración y ejecución de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Estratégico Nacional, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación, control y seguimiento de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas procedimentales de estructura organizacional del Estado.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de estudios, investigaciones y análisis sobre la situación real de la organización, sistemas y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y ejecutar las actividades a su cargo.
Realizar estudios e investigaciones sobre organización, sistemas, métodos y procedimientos.
Elaborar y actualizar manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.
Diseñar organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y formularios.
Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.
Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.
Participar en reuniones de trabajo, propias o por delegación.
Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.
Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.
Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas analizados.
Elaborar anteproyectos de documentos legales (resueltos, decretos).
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de investigación y análisis de organizaciones, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Técnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de organigramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y otras de desarrollo organizacional.

Planificación y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen a la institución.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Procedimientos relacionados con el análisis de la organización y los sistemas administrativos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en problemas administrativos y organizacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAEF05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE DESERTIFICACIÓN DE SUELOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de considerable complejidad relacionados con la prevención, reversión y detenimiento de la degradación de los suelos en las áreas críticas dentro del país, por medio de la implementación de proyectos de conservación de suelos. Y fomentar los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacional como internacional, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar talleres para promover la sensibilización y facilitar la participación de las poblaciones locales, especialmente de las mujeres y los jóvenes con el apoyo de las organizaciones no gubernamentales, en los esfuerzos por combatir la desertificación y mitigar los efectos de la sequía.
Crear las estrategias y mecanismos adecuadas para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).
Fomentar los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacionales como internacionales, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación, para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).
Confeccionar informes nacionales sobre las medidas que hayan adoptado en la aplicación de la Convención de Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación (CNULD), descripción de las estrategias que se hayan adoptado de conformidad con el Artículo 5 (Obligaciones de los Países Partes Afectados) de la presente Convención y descripción detallada de los programas de acción nacional y de su aplicación.
Preparar insumos para la Administración General en asuntos a discutir en las Conferencias de las Partes (COP) de Desertificación y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos.
Consultar y cooperar en la preparación de los Programas de Acción Sub regionales o Regionales (PAR) con el fin de armonizar y complementar los programas nacionales así como de incrementar su eficacia.
Colaborar con otras partes y con la comunidad internacional, con miras a asegurar la promoción de un entorno internacional propicio para la aplicación de la Convención de Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación (CNULD).
Dar seguimiento a los Comités de Revisión e Implementación (CRIC) regionales y sub regionales.
Participar como expositores en las reuniones, talleres técnicos, seminarios, foros capacitaciones y demás actividades relacionadas con temas y áreas críticas
Organizar, coordinar, presidir y dar seguimiento a las sesiones de trabajo.
Participar del Comité Nacional de Lucha contra la Desertificación y Sequía (CONALSED).
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos de considerable complejidad relacionados con la prevención, reversión y detenimiento de la degradación de los suelos en las áreas críticas dentro del país, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó

0302), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas relacionadas con el Cambio Climático.

Técnicas Forestales.

Conservación de Suelos.

Prevención de los impactos adversos de la variabilidad y el cambio global del clima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020013**
Denominacion	**ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Facilitar a los usuarios internos y externos el acceso a la información jurídica y de gestión pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopila, investiga, estudia, analiza y sistematiza la información jurídica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Realizar investigaciones jurídicas y verificaciones de vigencias de normas jurídicas para la certificación de las mismas.

Investigar y analizar textos, códigos, decretos, legislación, jurisprudencias y otros documentos requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Mantener actualizados los bancos de datos de información jurídica, jurisprudencias, consultas, Vistas, trámites de expedientes y otros con que cuente la institución.

Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la misma.

Capacitar y divulgar a nivel interno y externo el uso del sistema de información jurídica (INFOJURÍDICA).

Capacitar sobre el manejo de los sistemas informáticos de consultas, Vistas, jurisprudencias y otros de la Procuraduría de la Administración.

Participar en la edición y elaboración de artículos para las diferentes publicaciones de la institución.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y correo electrónico) y sistemas informáticos específicos de la Institución.

Conocimiento de los conceptos básicos del Derecho.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas jurídicas.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y administrativos.

Conocimiento del ordenamiento jurídico panameño.

Conocimiento de los procedimientos y políticas de la institución.

Conocimiento previo o bien, disposición de aprender sobre el manejo de los bancos de información jurídica de la institución y que guardan relación con el cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para trabajar en equipo.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.
Mantener buenas relaciones interpersonales.
Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la carrera de abogado.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de estudios e investigaciones y brindar asistencia técnica en materia de fortalecimiento administrativo a las instancias que lo requieren.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar normas y guías técnicas para el fortalecimiento institucional y la simplificación de trámites.

Asesorar a las instituciones del sector público, en materia de negociación y puesta en ejecución del componente de fortalecimiento institucional incluidas en sus proyectos de cooperación técnica.

Evaluar las solicitudes que presentan las instituciones del sector público, en materia de simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo.

Brindar asesoría a las instituciones públicas, a través de sus oficinas de desarrollo administrativo, para el mejoramiento de sus estructuras organizativas en el marco de la administración para el desarrollo.

Elaborar, informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Hacer estudios e investigaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrativos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de fortalecimiento institucional con énfasis en análisis de estructuras organizativas, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento del sector público.

Metodología de investigación científica.

Análisis de estructura organizativa y procesos de reestructuración administrativa.

Normas y reglamentaciones que rigen para la simplificación de trámites.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para elaborar informes técnicos, manuales y guías.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y de síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, estudio y procesamiento de las reclamaciones presentadas a la entidad y de la atención brindada a los usuarios por parte de los prestadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar indicadores de gestión y estadístico que permitan optimizar el servicio que se brinda en la atención de los usuarios de los servicios públicos, a través del mejoramiento de proceso así como las empresas prestadoras de intereses públicos.

Analizar los resultados de los indicadores adoptados para efectos de medir la productividad de cada unidad administrativa que compone la Dirección y el nivel de atención a los usuarios por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.

Efectuar análisis y estudios de las reclamaciones presentadas a fin de determinar prácticas que afecten a los usuarios.

Apoyar en el establecimiento de mecanismos y procedimientos necesarios para verificar la aplicación de los ajustes indicados en las resoluciones emitidas por la entidad.

Elaborar informes técnicos y estadísticos que permitan estimar el número de reclamaciones atendidas y establecer el estatus de los procesos que se realizan en las unidades administrativas que componen la Dirección.

Investigar y aplicar técnicas de evaluación que permitan conocer las expectativas y el grado de percepción que tiene el usuario sobre la calidad del servicio que recibe por parte de cada una de las Oficinas de Atención al Usuario y por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de gestión de calidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Participar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos, estrategias y procesos que garanticen la optimización de la atención brindada a los usuarios de los servicios públicos.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el establecimiento, análisis y estudio de indicadores de gestión en el área de servicio al cliente y medición de procesos a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Tecnologia Administrativa, Gestión de la Producción industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Manejo de técnicas y herramientas de procesos.

Técnicas para elaborar indicadores.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción y elaboración de noticias sobre las diversas actividades comerciales afines en los mercados agropecuarios a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar a través del sistema de internet, informaciones nacionales e internacionales relacionadas con el sector agropecuario.

Definir el nivel de relevancia de la información, para proceder a su divulgación.

Recabar información de relevancia para la institución sobre actitudes comerciales afines.

Analizar el punto de afinidad con las labores propias de la institución en los servicios ofrecidos a los usuarios.

Dar seguimiento a información que tenga inherencias en el sector agropecuario en los diferentes escenarios, foros, discusiones, negociaciones, demandas, arbitraje y otros.

Redactar informes sobre las noticias de interés al sector agropecuario.

Traducir material informativo en otros idiomas que involucren al sector agropecuario nacional.

Colocar en la página virtual de la institución todo el material informático, luego de haber sido procesado, para que sea consultado.

Redactar, revisar y corregir material escrito producido por la Dirección de Análisis y Estudios de Mercadeo, así como también de otras unidades de la institución.

Interpretar las cifras estadísticas cuadros y gráficas para divulgación a los usuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la redacción, análisis, divulgación e intercambio de información del sector agropecuario en los mercados nacionales e internacionales, a nivel Técnico especializado (0302), técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo, Economía con énfasis en comercialización, Administración de Empresa con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en informes de mercados.

Planificación y control de actividades relacionadas con la información de mercado.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para redactar noticias y artículos sobre las actividades que se efectúan en la institución, organizar giras de trabajos, realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos que se realizan en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, reunir y comentar noticias e informaciones de acontecimientos de interés institucional, para ser publicadas en diarios y revistas de la localidad.

Elaborar resúmenes informativos de noticias importantes para la institución, a fin de mantener en conocimiento a los despachos superiores.

Realizar campañas de divulgación y publicidad de los eventos de la institución.

Divulgar en los medios de comunicación las giras oficiales de trabajo de la institución.

Preparar conjuntamente con el superior inmediato proyectos de reportajes y documentación de televisión sobre temas de interés para la institución.

Apoyar al director en la organización de giras, visitas oficiales, ruedas de prensa y reuniones de trabajo.

Atender a los representantes de los medios de comunicación, funcionarios y público en general que acude a citas o solicita información.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la elaboración, divulgación y publicación de noticias, campañas publicitarias e información de interés público, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en comunicación social.

Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de información, redacción de noticias, reportajes y eventos.

Planificación y control de actividades de información y relaciones públicas.

Gramática, ortografía y dicción.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar y presentar campañas de divulgación y publicidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglameta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05030002**
Denominacion	**ANALISTA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con la elaboración, divulgación, publicación de información y noticias de interés relativa a la entidad para el fortalecimiento de la imagen institucional, además de monitorear las noticias publicadas en los medios de comunicación y cumplir con las tareas de divulgación de las actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los representantes de los medios de comunicación social y funcionarios. que acuden a citas a solicitar información.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Asistir y apoyar en el diseño de estrategias y planes de comunicación, campañas publicitarias, así como el fortalecimiento de la relación con los medios de comunicación (escritos, radiales y televisivos).
Coordinar y supervisar el monitoreo de noticias de medios de comunicación, la elaboración de los resúmenes correspondiente y su colocación en la internet.
Preparar, divulgar y ejecutar programas y campañas informativas, promocionales y otros eventos sociales y culturales.
Realizar entrevistas internas con directores para la generación de noticias para su cobertura tanto a nivel interno como externo de la entidad.
Preparar artículos, reportajes, notas de prensa, boletines, folletos y otras actividades de divulgación.
Revisar y llevar los indicadores estadísticos de las noticias publicadas y otras actividades de divulgación.
Coordinar y asistir en lo relacionado a conferencias de prensa, entrevistas con periodistas, celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas y de otras de índole.
Fijar los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la entidad.
Representar a su superior inmediato en las actividades propias de la Oficina, en caso de ser necesario.
Organizar y asistir a conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales que redunden en el fortalecimiento de la imagen institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con la elaboración, divulgación, publicación de información y noticias de interés relativa a la entidad para el fortalecimiento de la imagen institucional, además de monitorear las noticias publicadas en los medios de comunicación y cumplir con las tareas de divulgación de las actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la Comunicación Social.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades públicas en la institución.

Políticas informativas y de tratamiento de las relaciones con los medios de comunicación social.

Planificación y control de las actividades de las funciones que realiza.

Programas computacionales, para procesar textos y otros necesarios para las funciones de periodismo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar y redactar documentos e informes.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.37(22 de octubre de 1980)Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público. Ley No.67(19 de septiembre de 1978)Por lo cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, diseño, coordinación, implementación, monitoreo, verificación y supervisión del funcionamiento, operación y mantenimiento de las redes de datos, telecomunicaciones, servicios de valor agregado y respaldo de información relacionada con firmas electrónicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar el respaldo

Garantizar a través del monitoreo y la verificación del desempeño de los equipos de red y comunicaciones, tanto a nivel físico como lógico, identificando anomalías, causas y consecuencias, con la finalidad de asegurar la continuidad de las operaciones.

Asegurar que las políticas a nivel de enrutamiento y acceso al sistema se cumplan de manera eficiente.

Supervisar al personal de la institución y usuarios finales a fin de mantener y asegurar la disponibilidad de la red de voz y datos (incluyendo la red inalámbrica) para los Centros de Datos.

Coordinar y programar trabajos de mantenimientos para ejecutar tareas, como: soporte preventivo, actualización de sistemas y limpieza de la red, entre otras.

Diseñar y dimensionar la infraestructura de la red de la Dirección, asegurando que exista alta disponibilidad de servicio para la continuidad en las operaciones.

Administrar. supervisar y ejecutar los proyectos de infraestructura informática, que incluyan servicios de valor agregado, servidores y redes de datos.

Evaluar y dar seguimiento a las acciones correctivas, ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados, notificando los eventos, incidencias y sus soluciones.

Gestionar y coordinar con el proveedor de servicios de mantenimiento para prevenir o solventar cualquier eventualidad en la red de datos.

Corregir y actualizar los diagramas de redes de voz, datos y las políticas de enrutamiento.

Diseñar e implementar planes y procesos de recuperación, ante desastres y se presenten en la infraestructura PKI (Public Key Infraestructure).

Recomendar y sustentar inversiones y/o gastos necesarios para mejorar la infraestructura Tecnológica de Firma Electrónica.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Programar despliegue de las actualizaciones de los sistemas operativos de la plataforma PKI.

Identificar, diagnosticar y corregir fallas en los equipos informáticos y realizar las actualizaciones pertinentes, en la infraestructura PKI.

Reparar y brindar mantenimiento a los equipos informáticos de la dirección, para garantizar su utilización de forma eficiente y contínua.

Elaborar informes y documentación técnica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Monitorear continuamente la plataforma PKI para garantizar alta disponibilidad de los servicios y asegurar continuidad en las operaciones.

Cualquier otra función designada por el Jefe inmediato de acuerdo a su responsabilidad y ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidades y de manera informal y/o eventual, las de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos, ciclo de vida de los certificados electrónicos,
Infraestructura tecnológica, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.
Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica.
Conocimientos en infraestructura, redes y servidores
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la elaboración de informe.
Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.
Sistemas Operativos
Sistemas de Software y Hardware.
Manejo de sistemas de almacenamiento , respaldo y continuidad de negocios.

CONDICIÓN PERSONAL

Actitud de servicio al cliente interno y externo.
Habilidad para el análisis de la información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para recibir e interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.
Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE INVESTIGACIÓN REGISTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Investigar, analizar, recibir, registrar y atender los "oficios" emitidos por el Consejo Nacional de Transparencia contra la Corrupción, la Controlaría General de la República, el centro de Atención Ciudadana, la Procuraduría de la Administración, La Procuraduría de la Nación, el Órgano Judicial y demás entidades que así lo requieran sobre temas relacionados a investigaciones en materia registral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones solicitadas por el nivel Político Directivo, las cuales pueden ser remitidas a través de correo electrónico, expedientes físicos e informes, sobre las posibles irregularidades cometidas por funcionarios o relacionados a inscripciones registrales.

Recibir y atender solicitudes de la información registral, a través de inspecciones oculares relacionadas a investigaciones que se lleven a cabo por parte de la Procuraduría de la Administración, Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría de la República y demás entidades que lo requieran.

Investigar y proporcionar documentos debidamente autenticados por parte de la Secretaria General de la institución a la Procuraduría de la Administración, Procuraduría General de la Nación, Órgano Judicial, Contraloría de la República y demás entidades que lo requieran, relacionados a Propiedades Sociedades, ya sean inscritas o no por esta institución, en tiempo oportuno.

Recibir, registrar y analizar las denuncias presentadas por los usuarios relacionados a irregularidades registradas dentro de sus propiedades en relación a posibles malos trámites por parte de los funcionarios de la institución.

Investigar y analizar los hechos que dan origen a las posibles irregularidades, que se den a través del sistema registral; se contará con la colaboración de la Dirección Nacional de Tecnología.

Solicitar, verificar y analizar información a los jefes de unidades administrativas involucrados y a la Oficina de Asesoría Legal sobre una calificación correcta, realizada por el/los funcionarios investigados.

Servir de enlace ante el Ministerio Público, Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración y demás Órganos del Estado, en lo referente a solicitudes o inquietudes, relacionadas a investigaciones en materia registral.

Realizar seguimiento permanente para que se apliquen las recomendaciones emitidas en los informes, para la cual se trabajará en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Confeccionar informe para el Director General, detallando los hechos denunciados, los hallazgos registrados y las recomendaciones que se consideren necesarias.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en la especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y mantener los archivos de la misma, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional, en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar la tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en investigación, análisis, Sistema de Información, en el campo legal investigativo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios avanzados en materia legal registral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en Sistemas de Investigación Registral.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos Administrativos, relacionados con la función

Investigación Administrativa

Leyes y Códigos Administrativos y otras disposiciones legales.

Uso de Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020162**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y pruebas en los alimentos para la detección y diagnóstico de plagas reglamentadas, en muestras importadas como granos, frutas y vegetales y sub productos que ingresen al país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la muetra por parte del personal de la Dirección Nacional de verificación para la importación de alimentos, a fin de realizar los análisis correspondiente.

Conservar y verificar la muestra contra la información proporcionada en el formato de análisis entomológico, para realizar las pruebas correspondiente según los estándares aplicables.

Complementar todos los formatos necesarios para el análisis y diagnóstico de la muestra importada como granos, frutas, vegetales u otros productos.

Realizar el análisis de la muestra según la metodología o técnica correspondiente y utilizando toda la instrumentación necesaria.

Preparar los materiales y reactivos praa la realización de loa análisis requeridos.

Preparar los materiales y reactivos praa la realización de loa análisis requeridos.

Realizar la validación correspondiente de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.

Realizar la validación correspondiente de los métodos analíticos, por cambio de equipo, nueva técnica de análisis y otros factores que obliguen a asegurar la confiabilidad de los resultados.

Elaborar reportes de resultados según el análisis realizado.

Mantener un inventario actualizado de los materiales y equipos de laboratorio utilizados en el área de análisis.

Realizar otras actividades de acuerdo al puesto que le sean encomendadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuando su calidad, resultados y oportunidad y de manera informa y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pruebas de laboratorio para emitir diagnóstico sobre plagas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatrua en Biología con orientación en Microbiología, Química, Ingeniería en Alimentos, Ingeniero Agrónomo, Médito Veterinario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Pruebas químicas o procedimientos análiticos, métodos de investigación cuatitativo, ténica de investigación biológica, técnica de control de calidad.
Pruebas químicas o procedimientos análiticos, métodos de investigación cuatitativo, ténica de investigación biológica, técnica de control de calidad.
Regulaciones gubernamentales.
Normas de salud y seguridad.
Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos
Normas, reglamentaciones y procedimientos para el uso de laboratorio.
Organización y funcionamiento de la Administratición Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso y manejo de los instrumentos de laboratorio.
Habilidad para realizar informes ténicos.
Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito
Habilidad para el manejo de equipo y sistemas computacional de uso en la unidad
Habilidad para el análisis de control de calidad
Destreza en el uso y manejo de los instrumentos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión o carrera, donde sea requerida

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis fisico y químico de formulación de plagicidas para el control y aseguramiento de la calidad de los resultados, mejorando la capacidad del productor en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar muestras representativas para efectuar análisis químico y físico de plagicidas.
Efectuar análisis químico y físico de formulaciones de plagicidas para asegurar la calidad del producto.
Interpretar y registrar los resultados obtenidos de los análisis realizados en el laboratorio.
Verificar que el equipo que esté operando, esté calibrado adecuadamente, para garantizar la calidad de los análisis.
Identificar la validación de los métodos de análisis, para demostrar la precisión y exactitud de sus resultados.
Preparar informes estadísticos con los resultados obtenidos de cada prueba.
Colaborar en la implementación del sistema nacional de monitoreo de vegetales y frutas para el análisis de plagicidas.
Brindar asistencia técnica en el analisis de residuos de plagicidas, mediante técnicas químicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis físico y químico de plagicidas en el laboratorio, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un laboratorio químico.
Principios y técnicas de prácticas de laboratorio.
Normas y reglamentos en materia de análisis en laboratorios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el uso y manejo de materiales de laboratorio.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020065**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO DE SERVICIOS TÉCNICOS FITOSANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020064**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO CIENCIAS AGROPECUARIAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020163**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020164**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020165**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020166**
Denominacion	**ANALISTA DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE LIQUIDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL EN LIQUIDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y control por el correcto cobro de las Escrituras Públicas, documentos jurídicos, presentados por los usuarios, que sean materia de registro e inscripción en el Registro Público de Panamá, mediante la dirección, verificación y supervisión de los procesos de facturación y aplicación del régimen tarifario vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y tareas asignadas al personal bajo su cargo.

Orientar a los usuarios, sobre la presentación de los documentos legales, requisitos, costos por los trámites solicitados y pasos a seguir en la tramitación del servicio solicitado.

Verificar y analizar detalladamente que los documentos legales presentados por los usuarios, sean materia de registro e inscripción, que contengan los requisitos exigidos por la Ley.

Evaluar y constatar que los montos calculados por los Asistentes de Analista de Tasa y Derechos Registrales, concuerden con el régimen de las tarifas de las tasas y derechos legales vigentes.

Verificar la forma de pago seleccionada por los usuarios y darle seguimiento a los pagos realizados por los mismos, cotejando los comprobantes de pago contra el detalle de los trámites que se reflejan en las boletas de liquidación extendidas por el servidor público autorizado.

Cotejar los comprobantes de pago contra las copias de las boletas de liquidación para confirmar que los cobros estén correctos.

Analizar las devoluciones de ingreso a los usuarios, los cálculos correspondientes y dejar constancia escrita en las boletas de liquidación, como son los cobros en exceso o retiros de documentos antes de su procesamiento.

Elaborar y presentar al jefe inmediato, informe diario sobre el total de la recaudación recibida a nivel de la sede, debidamente clasificada por tipos de ingresos.

Confeccionar cualquier nota explicativa, producto de errores u omisiones cometidas en los cobros por puntos de ventas para que sean registradas dentro del sistema tecnológico.

Elaborar informe al Jefe inmediato, sobre las notas explicativas que realiza el personal correspondiente, por errores o faltas en las boletas de pago, cobros en exceso, faltas cometidas en los cierres de puntos de ventas, o por otros motivos.

Coordinar y realizar giras a nivel nacional para orientar a los servidores públicos que ejercen las funciones de recaudación en la aplicación de los procedimientos y nuevas disposiciones del sistema tarifario y facturación por los servicios registrales que brinda la institución.

Supervisar y orientar a los servidores públicos, sobre la toma de decisión ante situaciones difíciles y complejas que se presenten con los usuarios.

Aprobar y autorizar las solicitudes de almacén en los pedidos de materiales y útiles de oficina para uso de las unidades asignadas.

Verificar el uso adecuado de los materiales y equipos asignados a los servidores públicos bajo su supervisión.

Evaluar semestralmente el desempeño de los servidores públicos bajo su supervisión y canalizar la misma a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente las actividades y las tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera formal y/o eventual, las tareas de otros.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal,

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando funciones de supervisión, captación, registro y control de ingreso a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre el Régimen Tarifario

Seminarios sobre Derecho Registral

Seminarios sobre Atención al Usuario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización, dirección, coordinación y supervisión de Escritura Pública y documentos jurídicos.

Planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos de registro e inscripción

Técnicas de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE MACRO FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, registro y análisis de datos para la elaboración de informes sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero, monitorear y dar seguimiento a las proyecciones del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero (SPNF) y Gobierno Central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar mensualmente el Balance Fiscal del Gobierno Central y resto del Sector Público No Financiero (Caja del Seguro Social, Empresas Públicas, Agencias Consolidadas, Agencias No Consolidadas), con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Elaborar y Analizar mensualmente el financiamiento de las operaciones de Gobierno Central.

Proyectar las operaciones del Gobierno Central y del resto del (SPNF) de manera anual, mensual y trimestral, respectivamente, enmarcadas dentro del marco de la programación financiera.

Recolectar, registrar y analizar mensualmente las operaciones del resto del Sector Público No Financiero (SPNF) con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Recopilar, registrar y analizar mensualmente la información del financiamiento de Gobierno Central y del resto del (SPNF), con metodología del Fondo Monetario Internacional

Analizar el desarrollo en los distintos sectores de la economía trimestralmente para elaborar proyecciones anuales y de mediano plazo dentro del marco de la programación financiera.

Dar seguimiento mensual a las operaciones y financiamiento de las Empresas Públicas fuera del (SPNF).

Elaborar la proyección anual de las operaciones del resto del (SPNF) y de las empresas públicas fuera del (SPNF) y actualizarla con periodicidad trimestral.

Elaborar el informe trimestral y anual del Balance Fiscal del (SPNF) para el conocimiento público.

Elaborar el informe anual de la Cuenta General del Tesoro.

Atender la visita anual de la misión del Fondo Monetario Internacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Responder a consultas y requerimientos de las distintas entidades del sector público.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, elaboración y ejecución de informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402/0403), o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Administración Pública o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos.

Principios y técnicas de indicadores económicos, fiscales y financieros.

Conocimientos y destrezas en el manejo de programas computacionales: Word, Excel y Power Point.

Planificación y control de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnosticos técnicos

Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCM05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE MEDIOS DE COMUNICACIONES SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de la documentación de diarios, revistas, televisoras e informar sobre aspectos relacionados con la comunicación social y sus legislaciones, que sean de interés para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y procesar información relacionada con los medios de comunicación, para la elaboración de diagnósticos.

Confeccionar y actualizar cuadros estadísticos relacionados con el comportamiento de los medios de comunicación y las recaudaciones en conceptos de pagos de anuncios publicitarios extranjeros por las agencias de publicidad.

Registrar y ordenar las publicaciones, libros y otros documentos que componen la biblioteca especializada en la comunicación social.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de anuncios publicitarios y el pago correspondiente.

Realizar estudios e investigaciones de los diferentes medios de comunicación social.

Atender y absolver consultas de funcionarios, dueños de medios de comunicación, agencias publicitarias y público en general, en los aspectos relacionados con la comunicación social y sus legislaciones.

Participar en la representación de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social, en reuniones, comisiones u otros eventos que sean delegados por su superior.

Coordinar con los distintos medios de comunicación y agencias publicitarias, los criterios utilizados en la ejecución de su trabajo.

Colaborar en el desarrollo de seminarios para los locutores, radioaficionados, periodistas, publicistas y auxiliares de censura.

Participar en la redacción de artículos de interés para el boletín informativo de la dirección.

Presentar informes técnicos de las labores realizadas al superior inmediato.

Participar en giras de trabajo a los diferentes medios de comunicación social del país para actualizar el status administrativo.

Analizar el contenido de los programas de radio, televisión y los anuncios comerciales para rendir opinión sobre el material.

Controlar la disponibilidad de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y evaluación de documentación relacionada en comunicación social y su legislación a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Publicidad y Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de comunicación social.

Redacción y edición de material publicitario.

Preparación de programas, redacción de textos informativos y publicitarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar y sintetizar información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá. Ley No.67 (19 de septiembre de 1978). Gaceta Oficial No.18,672, miércoles 27 de septiembre de 1978.

Poseer certificado de idoneidad. Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público. Ley No.37 de 22 de octubre de 1980. Gaceta Oficial No.19,186, martes, 28 de octubre de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADEO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación y supervisión de las actividades de investigación, análisis y evaluación vinculadas con la comercialización de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar e Interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, estimaciones y otros sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los planes, programas y actividades de trabajo.

Realizar visitas a las distintas áreas de producción, con el fin de promover y evaluar el desarrollo de los programas de comercialización y mercadeo.

Participar en las reuniones informativas de programación y evaluación de actividades de comercialización y mercadeo, con funcionarios de distintos niveles.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa para poder desempeñar su labor como analista de mercado.

Preparar e interpretar tablas, cuadros, graficas estadísticas ilustrativas con relación al desempeño de sus funciones.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de menor nivel jerárquico.

Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.

Participar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones e instrumentos técnicos de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa, para poder brindar un mejor servicio a los consumidores de la institución.

Realizar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades para la comercialización y mercadeo de bienes y servicios que brinda la institución.

Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados; que permitan el incremento de las actividades para el desarrollo comercial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, desarrollo y supervisión de actividades vinculadas con la comercialización de bienes y servicios, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estratégica.

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Normas y procedimientos aplicables en materia de comercialización y mercado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de Mercadeo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y proponer recomendaciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADEO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADEO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADO LABORAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones, sobre el mercado laboral por actividad y sector económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar cuadros, gráficas, estadísticas ilustrativas y representativas para estudios, boletines, informes sobre política de empleo y mercado laboral, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar información y orientación a funcionarios y público en general en materia de su competencia, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Presentar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Efectuar estudios e investigaciones sobre el mercado laboral, oferta y demanda de mano de obra, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Recopilar información sobre aspectos relacionados con los trabajos asignados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar encuestas para reunir información sobre las tendencias futuras del mercado laboral, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas del área de análisis e investigación del mercado laboral, por actividad y sector económico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas y Mercadeo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad del puesto que ocupa.

Leyes, principios y prácticas que rige la actividad del mercado laboral.

Principios y técnicas de estadísticas.

Técnicas de estudio e investigaciones del mercado laboral.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso y manejo de programas básicos de aplicación computacional y otros equipos de oficina.

Capacidad para interpretar, sintetizar y diagnosticar informes del mercado laboral.

Habilidad para discernir e interpretar instrucciones técnicas relativas al puesto que ocupa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE MERCADO LABORAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE MIGRACIÓN LABORAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción, análisis para la aprobación de solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros y verificar el cumplimiento de las normas estipuladas en el Código de Trabajo sobre protección de trabajo de los nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y recibir las solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros presentadas por particulares y diferentes empresas del país.

Revisar que la documentación presentada en las solicitudes que este completa según el tipo de permiso que se otorgue: casado con nacional, 10% y 15% a ser admitido a cada empresa, trabajadores extranjeros en la Zona Libre de Colón, empleados de confianza y técnicos temporales.

Calcular y analizar los porcentajes de mano de obra, salario y otras asignaciones a los contratos de los trabajadores extranjeros en las empresas nacionales.

Verificar el cumplimiento de las normas y pautas estipuladas en los artículos 17 y 18 del Código de Trabajo, relativos a la protección del trabajo a nacionales.

Comprobar mediante entrevista, los datos personales aportados por las parejas para el otorgamiento de permisos de trabajo a casados con nacionales.

Afiliar a las orquestas y artistas internacionales con el propósito de que paguen los diferentes impuestos al tesoro nacional.

Realizar investigaciones sobre las leyes migratorias, convenios internacionales de intercambio cultural, suscritos con los diferentes países en la Gaceta Oficial y Archivos Nacionales.

Suministrar información sobre los permisos de trabajos a los interesados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y verificación de solicitudes de permisos a trabajadores extranjeros, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y principios de leyes migratorias.

Código de Trabajo, Código de la Familia y Constitución Nacional de la República.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar, sintetizar y diagnosticar informes relacionadas con migración laboral.

Habilidad para discernir e interpretar instrucciones técnicas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos computacionales y otras oficinas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional espedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta oficial No.20045, viernes 27 de abril de 1984, LEY No.9 (18 de abril de 19984), por la cual regula el ejercicio de la Abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE MONITOREO Y SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar a nivel profesional, los servicios de seguridad informática en la organización, a través de una serie de herramientas físicas y lógicas, de estándares, protocolos, métodos, reglas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear diariamente los enlaces de comunicación y servidores de la institución que estén operando, documentándolo en una bitácora.

Analizar y ejecutar reglas y políticas dentro del antivirus, a la vez que realizar exclusiones, y monitorear la acción de la consola al eliminar un virus o archivos maliciosos (malware).

Operar los recursos del Directorio Activo a nivel de cuentas de usuarios y grupos, incluyendo la asignación de roles, de creación de cuentas y su respectiva descripción, restablecer contraseñas, modificación del grupo principal de un usuario, habilitar, deshabilitar o eliminar cuentas de usuarios, entre otros.

Colaborar en el establecimiento de los instrumentos tecnológicos necesarios para el monitoreo, supervisión y evaluación de las redes, servidores, medios de almacenamiento masivo de información, enlaces de comunicación y equipos informáticos, necesarios en la prestación de los servicios registrales.

Tramitar los formularios de solicitudes de acceso a la red y sistemas, verificar que sean coherentes con las funciones asignadas a los colaboradores; así como las solicitudes de activación y desactivación de usuarios, emanada de la autoridad responsable, tanto de la base de datos del Directorio Activo, como de los sistemas registrales o administrativos, de buzones de correo, de acceso y otros.

Resguardar y custodiar en el Centro de Datos secundarios, los respaldos de información de los Sistemas Registrales.

Instalar, configurar y administrar los sistemas de vídeo vigilancia (cámaras, grabadoras, etc.) y de control de acceso, tanto a nivel de la sede como a nivel regional.

Crear los buzones de correo según usuario y administrar las diferentes actividades propias de su uso, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de seguridad, tanto a nivel de la sede como a nivel regional.

Elaborar y definir estrategias de seguridad informática (bloqueos, alertas, políticas, definición de reglas) en la institución, incluyendo cualquier sistema, servicios web, medios de almacenamiento masivo y redes.

Analizar y elaborar informes relacionados a eventos de Seguridad en Sistemas, documentado cada caso y recomendando acciones correctivas para su minimización a futuro, incluyendo las actividades relacionadas a los archivos (parches) de actualización de los diferentes programas utilizados en la Institución y monitorear su actualización de manera correcta.

Participar y analizar en actos públicos, la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, en materia de seguridad en sistemas.

Brindar soporte a nivel especializado en los sistemas registrales, orientando y solucionando problemas a nivel del usuario final en las diferentes aplicaciones relacionadas.

Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de implementación y monitoreo de actividades técnicas y administrativas en materia de seguridad informática.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Redes y Telecomunicaciones.
Cursos o seminarios en sistemas y procedimientos de seguridad informática.
Cursos o seminarios en configuración de servidores.
Cursos o seminarios en Ethical haking, gestión de riesgo, ingeniería social y análisis forenses.
Cursos o seminarios en pruebas de penetración a sistemas informáticos, test y riesgos de vulnerabilidades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Uso de recursos informáticos.
Diseño de redes y sistemas de comunicación.
Administración y gestión de recursos tecnológicos.
Conocer el manejo de equipos de seguridad, soluciones de antivirus e IPS.
Conocimiento de políticas y estándares de seguridad de la información.
Diseño, administración y control de proyectos.
Conocimiento en estándares de respaldo de información.
Inglés Técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrito.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE NORMAS ELÉCTRICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica, que permitan fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad de conformidad con las leyes, normas y reglamentaciones sectoriales de electricidad.
Participar en la revisión, seguimiento y control de las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: alumbrado público para calles y avenidas de uso público, medición aplicables a los clientes regulados, calidad del servicio técnico y calidad del servicio comercial.
Asistir en la elaboración de documentos técnicos y especificaciones relacionados al cumplimiento de las normas de calidad del servicio técnico y comercial.
Elaboración de cartas y recomendaciones sobre la regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad.
Participar en la organización de audiencias y consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de electricidad.
Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de electricidad en materia de regulación.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los manuales y documentos normativos que sirven de guía en los procedimientos operacionales de la navegación aérea.

Realizar los estudios y análisis sobre el funcionamiento de los procedimientos operativos aeronáuticos a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones o problemas y recomendar acciones correctivas y otros temas importantes encomendados por su jefe.

Realizar inspecciones a las unidades y sostener entrevistas con funcionarios de distintos niveles a fin de recabar y complementar la información disponible.

Recopilar información de libros de organismos de aviación civil internacional para la elaboración de escritos como manuales, normas, procedimientos, reglamentos, guías, normativas, circulares de asesoramiento y otros documentos referentes a la aviación civil.

Efectuar consultas e investigaciones sobre temas importantes que le son encomendados por su jefe.

Interpretar y/o traducir del inglés al español, los documentos en materia de seguridad operacional confeccionados por la administración Federal de Aviación (FAA), Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y otros organismos de interés para la aviación nacional.

Preparar y armonizar con el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) los manuales de procedimientos de cada área para la aprobación y firma del Director General.

Revisar y actualizar, de forma periódica, los manuales de procedimientos y circulares de asesoramiento, normas aeronáuticas y libros del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y otro tipo de documentos, según las adopciones, enmiendas, modificaciones y demás escritos que llegan a la unidad por otras direcciones u organismos internacionales.

Llevar a cabo mediante consulta permanente con el personal especializado, las normas, procedimientos, circulares aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para la aplicación de exámenes prácticos del personal aeronáutico por parte de la unidad responsable.

Participar en reuniones de trabajo para la coordinación y creación de nuevas normas y procedimientos a solicitud de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Asesorar e instruir en la elaboración de manuales de procedimientos y libros del Reglamento de Aviación Civil de Panamá a los diferentes departamentos de la Institución que lo soliciten.

Redactar notas, informes, proyecciones, control de cambios para las diferentes revisiones en la documentación que se desarrolla en la unidad.

Preparar índices, listas de páginas efectivas, formularios y ayudas de trabajo para la documentación en general que se elabora en la unidad.

Digitalizar la documentación aprobada para la publicación a través de la página WEB de la Autoridad de Aeronáutica Civil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel técnico

especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Leyes, reglamentos, libros y anexos de aviación civil.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Programas y paquetes informáticos.

Técnicas de investigación, registro y control de datos e información; Idioma Ingles (lectura y escrito).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones e información técnica aeronáutica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse de forma clara, precisa, oral y por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1995, Por la cual se reglamentas las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE NORMAS Y REGULACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional, en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los manuales y documentos normativos que sirven de guía en los procedimientos operacionales de la navegación aérea.

Conocer el funcionamiento de los procedimientos operativos aeronáuticos, a fin de evaluar su efectividad, detectar limitaciones o problemas y recomendar acciones correctivas y otros temas importantes encomendados por su jefe.

Realizar inspecciones a las unidades y sostener entrevistas con funcionarios de distintos niveles, a fin de recabar y complementar la información disponible.

Recopilar información de libros de organismos de aviación civil internacional para la elaboración de escritos, como manuales, normas, procedimientos, reglamentos, guías, normativas, circulares de asesoramiento y otros documentos referentes a la aviación civil.

Efectuar consultas e investigaciones sobre temas importantes que le son encomendados por su jefe.

Interpretar y/o traducir del inglés al español, los documentos en materia de seguridad operacional confeccionados por la Administración Federal de Aviación (FAA), Autoridad de Aviación Conjunta (JAA) y otros organismos de interés para la aviación nacional.

Preparar y armonizar con el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) los manuales de procedimientos de cada área para la aprobación y firma del Director General.

Revisar y actualizar, de forma periódica, los manuales de procedimientos y circulares de asesoramiento, normas aeronáuticas y libros del Reglamento de aviación civil de Panamá y otro tipo de documentaciones, según las adopciones, enmiendas, modificaciones y demás escritos que llegan a la unidad por otras direcciones u organismos internacionales.

Elaborar, mediante consulta permanente con el personal especializado, las normas, procedimientos, circulares aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para la aplicación de exámenes prácticos de personal aeronáutico por parte de la unidad responsable.

Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de creación de nuevas normas y procedimientos a solicitud de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Asesorar e instruir en la elaboración de manuales de procedimientos y libros del Reglamento de Aviación Civil de Panamá a los diferentes departamentos de la institución que lo soliciten.

Redactar notas, informes, proyecciones, control de cambios para las diferentes revisiones en la documentación que se desarrolla en la unidad.

Preparar índices, listas de páginas efectivas, formularios y ayudas de trabajo para la documentación en general que se elabora en la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales que se aplican a la navegación aérea nacional en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Leyes, reglamentos, libros y anexos de aviación civil.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Planificación y control de actividades operacionales de navegación aérea.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Programas y paquetes informáticos.

Técnicas de investigación, registro y control de datos e información.

Idioma Inglés (lectura y escrito).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar documentos y expedientes confidenciales.

Habilidad para redactar informes.

Capacidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones e información técnica aeronáutica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE OPERACIONES COMERCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramites de documentos de entrada y salida, traspaso y liquidación necesaria para el manejo de las mercancias de empresas, usuarios y existentes en el área, servicio de almacenaje, relaciones interempresariales y proteger la produccion comercial e industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar la tramitación de los documentos comerciales de entrada , salida, traspaso y liquidación de mercancias de empresas usuarias establecidad en el area.

Brindar la presentación eficiente de los servicios a los usuarios de forma rápida y esmerada.

Mantener la debida coordinación con la oficina de aduanas ubicada en la Zona Franca.

Proporcionar en forma optima el servicio de almacenamiento de mercancias a las empresas usuarias

Establecer en conjunto con los Jefes de las unidades que conforman la direccion, los planes, criterios y el programa general de trabajo y darle seguimiento al cumplimiento movimiento comercial del área.

Aprobar y proponer a nivel superior, segun corresponda, politicas , planes proyectos y sistemas de trabajo relacionado con las funciones sobre el movimiento comercial con las unidades que dirige.

Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean los superiores, otros funcionarios y usuarios en general y brindar asesoria en materia de movimiento comercial dentro de la Zona Franca.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados ,oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el servicio de almacenamiento de mercancía a las empresas usuarias a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en administracion publica, adminsitracion de empresas o carrera a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de almacenaje.

Normas y técnicas en materia de almacenaje.

Técnicas de Manejo del Personal.

Técnicas de Programación de Actividad y Control de Existencia de Materiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajo de almacenaje.

Habilidad para la conduccion de personal

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de información sobre las estructuras organizativas del sector público y de los puestos de trabajo que las conforman, así como de los servidores públicos amparados por regímenes especiales y sobre otros aspectos inherentes a la gestión institucional, y proponer recomendaciones para la toma de decisiones de las instancias correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar la racionalidad técnica del diseño de las estructuras organizativas de las instituciones públicas.
Proponer recomendaciones en cuanto a la configuración, adecuación de competencias, definición de niveles jerárquicos y de los puestos de trabajo que conforman las estructuras organizativas de las instituciones públicas.
Brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público sobre la racionalidad técnica del diseño y adecuación de sus estructuras organizativas.
Asesorar y resolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales y de otros criterios aplicables a los servidores públicos, que se rigen por carreras o regímenes especiales.
Evaluar las solicitudes que presentan las entidades públicas en cuanto a la asignación de gastos de representación y sobre las acciones de personal relativas a ascensos y ajustes de sueldos.
Mantener documentación actualizada (leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros) para a la aplicación de criterios relativos a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de recursos humanos y administración de estructuras organizativas de las instituciones públicas, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las instituciones públicas.

Metodología de la investigación científica.

Normas y reglamentaciones aplicables a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.

Análisis de estructuras y procesos de reestructuración administrativa.

Técnicas de Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05030004**
Denominacion	**ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE PERSONAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020009**
Denominacion	**ANALISTA DE PERSONAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030003**
Denominacion	**ANALISTA DE PERSONAL III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE PLANILLA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las acciones de personal que afecten la planilla, el manejo y proceso de remuneración del personal de la entidad, lo cual incluye elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y gestiones administrativas inherentes a la confección de las acciones de personal que afecten los movimientos de planilla, tales como inclusiones, ascensos, traslados, vacaciones, renuncias, destituciones, jubilaciones, descuentos , licencias riesgos profesionales, entre otros.

Revisar y aplicar los movimientos de la planilla de sueldos, descuentos, compromisos obreros-patronales y otros a las estructuras existentes.

Confeccionar la recapitulación de planillas requeridas para los pagos regulares, gastos de representación, XIII tercer mes, vacaciones, pagos a personal cesante, descuentos, compromisos patronales y otros pagos que se requieran en función a las leyes y normas vigentes.

Gestionar los depósitos correspondientes para el pago de planillas y llevar un control del saldo del Fondo de Planilla entre el fondo general.

Hacer planillas de sueldos, descuentos, cheques y/o transferencias bancarias correspondiente, en función a las recapitulaciones realizadas.

Gestionar los pagos por compromisos patronales a las distintas entidades públicas y privadas, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.

Llevar un registro y control estricto de los pagos del personal y acreedores de descuentos, así como de los cheques empleados utilizados para tales fines.

Confeccionar certificaciones y cartas de trabajo para funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten.

Examinar que las solicitudes de descuentos directos, pensiones y embargos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para su autorización.

Elaborar notas, informes, cuadros estadísticos y demás documentos complejos relativos a su especialidad, según las normas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Apoyar en la organización de reuniones, conferencias, ferias, eventos y demás actividades encomendadas a la unidad administrativa como desarrollo de los subsistemas que componen la administración de recursos humanos.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Organizar, mantener y controlar los archivos de planillas y documentación inherente al área.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculo de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en le movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente norma, reglamentaciones , procedimientos e información técnica.

Capacidad paa el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030005**
Denominacion	**ANALISTA DE PLANILLA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de la tareas relacionadas con las acciones de personal que afectan a planilla, el manejo y procesos de remuneración de personal de la Entidad

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realizan el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la Entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Coordinar con el analista de Recursos Humanos el cálculo numérico de vigencia expirada, por prestar servicios en área de difícil acceso, cambio de categoría, sobresueldo por jefatura, especialidades, altos riesgos y otros.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instituciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos.

Organizar y distribuir los trabajos a los Asistentes y Analistas de Planilla que elaboran en la unidad.

Recomendar los métodos y procedimientos de trabajos existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Revisar conjuntamente con el personal de Auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de planillas, cálculos de prestaciones y deducciones y otras acciones que intervienen en el movimiento de la planilla a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de cuadros, informes o correspondencia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la Carrera Administrativa y el Sistema de Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización, y funcionamiento de la Administración Pública.

Elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Habilidad y destreza para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE POLÍTICAS SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, coordinación y análisis de información del cumplimiento de programas y proyectos que desarrollan las políticas sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de bienestar, calidad de vida y de las directrices de políticas sociales en el diseño, validación, ejecución de los programas y proyectos que ejecutan las instituciones públicas y privadas.

Hacer análisis técnicos relacionados con la formulación de las políticas sociales.

Coordinar procesos de consulta y concertación de las políticas sociales con grupos representativos de la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar información relevante para las políticas sociales.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que facilitan la formulación y ejecución de las políticas sociales.

Preparar los informes sobre políticas sociales que serán presentados en foros y eventos de nivel nacional e internacional.

Participar en el diseño y establecimiento de normas y estándares destinados a mejorar el bienestar y calidad de vida de la población, elaboración de directrices de políticas para los grupos poblacionales.

Asesorar y prestar asistencia profesional a la Institución y a terceros de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterios propios en caso de ser necesario.

Utilizar los instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de su profesión, según normas y procedimientos técnicos y criterios propios.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la formulación de las políticas sociales.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recopilación y análisis de información para el cumplimiento de las políticas sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Técnico Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de procesadores de textos, hoja de cálculos y programas de presentaciones.

Técnicas de las Políticas Sociales.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, elaboración y evaluación de los planes y programas que lleva a cabo en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar reuniones, entrevistas, observación y de campo para recabar la información necesaria para los análisis, evaluaciones de las políticas, planes y programas que se desarrollan en la Institución y en el Sistema Institucional del Ambiente.

Elaborar y presentar informes técnicos en coordinación con las instancias que participan en las investigaciones, análisis y evaluación de las políticas planes y programas.

Evaluar estudios e investigaciones elaboradas por consultores o técnicos contratados, para la entidad.

Presentar los comentarios de los trabajos que realizan los consultores contratados, para las discusiones en los grupos o comités de trabajos asignados.

Preparar términos de referencia para la contratación de consultorios.

Dar seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia establecidos para los trabajos que realizan los consultores a la Institución y que se cumplan los mismos.

Suministrar información sistematizadas en la Oficina de Gestión de Políticas, Planes y Programas.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación, análisis, elaboración y evaluación de políticas, planes y programas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Técnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en manejo de personal bajo su cargo.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020027**
Denominacion	**ANALISTA DE PRECIOS Y CUOTAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y control del proceso presupuestario y la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ajustar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Analizar los indicadores financieros establecidos para justificar las propuestas presupuestarias.

Revisar las cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago directo, que afectan en el Presupuesto de Gastos e Inversiones.

Orientar a las funcionarios de otras unidades administrativas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución y sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos relacionados con la administración presupuestaria.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del seguimiento de las normas y criterios establecidos para la elaboración y ejecución del presupuesto.

Elaborar informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto de la institución.

Formular conjuntamente con otros funcionarios el anteproyecto de presupuesto de la institución, analizando los montos asignados a cada objeto del gasto, a fin de determinar las partidas definitivas para el presupuesto.

Realizar análisis y evaluaciones de las solicitudes de modificaciones presupuestarias, transferencias de partidas, créditos adicionales, entre otros.

Registrar la ejecución del presupuesto por unidad administrativa de la organización, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.

Controlar el movimiento de la estructura de las posiciones, a través del registro de las modificaciones que se aprueben a la misma.

Llevar el control de las solicitudes de gastos por bienes y servicios y de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, analizando las justificaciones presentadas para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios vía teleproceso, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las unidades administrativas, viáticos de los funcionarios, cajas menudas y reembolsos de fondos rotativos de las oficinas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis evolución y control del proceso presupuestario a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en las administraciones presupuestarias del Sector.

Principios y prácticas de administración presupuestarias.

Diseños de cuadros estadísticos.

Sistemas y procedimientos modernos de los presupuestos públicos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de la contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y realizar cálculos financieros, presupuestarios y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar información presupuestaria y formular recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas, reglamentos sistemas y procedimientos de presupuestos públicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE PRESUPUESTO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE PRESUPUESTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05030003**
Denominacion	**ANALISTA DE PRESUPUESTO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE PRESUPUESTO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación, control y supervisión de los procesos presupuestarios de la institución, así como orientar la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos para la formulación y ejecución del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Jefe de Presupuesto de la Institución, en la atención y resolución de los asuntos presupuestarios y financieros que se presenten en las diversas fases del proceso presupuestario.

Supervisar y orientar a los funcionarios de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos, relacionados con la administración del presupuesto.

Programar y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución conjuntamente con otros funcionarios.

Orientar y supervisar a los funcionarios de otras unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto de ingresos, inversión y gastos de la institución.

Controlar las solicitudes de gastos por bienes y servicios de las modificaciones presupuestarias, según su objeto, para comprometer o ajustar las partidas correspondientes.

Elaborar informes sobre el comportamiento de los ingresos y gastos en el presupuesto.

Tramitar, revisar y registrar las solicitudes de asignaciones trimestrales de gastos de las diferentes unidades administrativas.

Orientar al personal técnico de menor nivel en el diseño y ejecución de los trabajos asignados y participar en la supervisión de dicho personal.

Verificar los registros de los compromisos presupuestarios, vía teleproceso.

Preparar los informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria y financiera de la institución, conforme a los formatos recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y/o de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestarios, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de presupuesto.

Administración presupuestaria.

Análisis de informes financieros.

Aplicación de programas computacionales.

Principios y prácticas de la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y coordinar el trabajo en forma efectiva.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDB05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRODUCTIVIDAD Y SALARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones para las propuestas de fijación y aplicación de salarios mínimos, que consiste en ejecutar y controlar el proceso de gestión de productividad y competitividad empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de certificaciones de salario mínimo y su aplicación e implicaciones en la interpretación, según normas y procedimientos vigentes.

Absolver consultas sobre salario mínimo y su aplicación, según normas y procedimientos vigentes.

Recabar información de estadísticas laborales y económicas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar indicadores económicos en la productividad y salarios, para apoyar a la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, según normas y procedimientos vigentes.

Ejecutar y controlar el proceso de gestión de productividad laboral y competitividad empresarial, según las solicitudes que hayan sido presentadas al Despacho Superior.

Revisar y analizar los manuales de Evaluación de Rendimiento propuestos por las empresas ante el Ministerio, para la posterior aprobación del Despacho Superior.

Realizar diseños de encuestas, investigaciones sobre aspectos de salarios y cláusulas de productividad en las convenciones colectivas.

Realizar investigaciones de tipo económico-social que soliciten a la unidad, los usuarios internos y/o externos.

Elaborar informes de los trabajos realizados, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de analista de productividad y salario, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administrativos.

Técnicas de investigación.

Interpretación básica de datos estadísticos.

Productividad.

Evaluación de Desempeño.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones en materia salarial y productividad.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020012**
Denominacion	**ANALISTA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSGLFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramites y elaborar documentación para llevar a subasta los bienes. Dar seguimiento, analizar y gererara informes relacionados con el estado de las solicitudes recibidas de los proyectos asiganados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y revisar proyectos apra su sutentación ante la Comisión Interinstitucional NAcional (CENA) y el concejo de Gabinete.

Gestionar con el departamento de Asesoría y dar seguimiento a las resoluciones ministeriales que se requieran para la aprobación de los bienes ante las instancias correspondientes.

Analizar y responder las nots de los clientes para solicitudes y consultas referentes a bienes en areas revertidas.

Coordinar con el departamento de Asesoría Legal para conocer las acciones que realizan con el fin de brindar solución a incidencias ocurridas a los bienes en diferentes sectores de las éreas revertidas.

Reservar los binees disponibles para la venta, asignación o concesión, en la base de datos y mantener al día los registros.

Mantener actualizados los registros en la base de datos, de toda la información que genera la sección de trámites y la sección de ventas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se requieran.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de ls propias tareas, en asunto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros, cuando sea solicitado.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de ventas , atención al cliente, distribución, planificación, promoción y publicidad, organización de eventos de capacitación e informativos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en mercadotecnia, Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Administración Pública y Empresas y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de inglés nivel superior.

Cursoso de diseño gáfico computarizado.

Practicas conversacionales en programas especiales.

Seminarios de atención al contribuyente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la zonificación y uso de suelo en las áreas revertidas del canal de panama.

Procedimientos admnistrativos relacionados a las tareas asignadas.

Técnicas de análisis y comprensión de la documentación relacionada con cada proyecto

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y analizar cálculos financieros.

Habilidad para revisar informes técnicos.

Habilidad de coordinación con miembros de otros departamentos.

Habilidad para mantener bienas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral escrita

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSGLFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción, análisis, verificación y registro de recaudaciones diarias por servicios registrales e inscripción de escrituras públicas y documentos jurídicos y otros ingresos por servicios administrativos, provenientes de la sede y de las Regionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar diariamente las boletas de pago efectuados por los servicios y trámites registrales, brindados a los usuarios a nivel nacional, por medio de recibos de liquidación, hechas en el Banco Nacional o a través de tarjetas.

Verificar que el monto cobrado diariamente, coincida con lo recaudado y con los depósitos realizados por los bancos.

Revisar y analizar los cobros de tasa única en las diferentes formas de pago, ya sea en efectivo, la web, las terminales post y/o de los bancos adquirientes.

Cotejar en el Sistema de Información Registral las Tasas Únicas inscritas

Preparar para la Dirección General de Ingreso el informe final de recaudación de cada mes con su respectiva transferencia.

Elaborar informes diarios y mensuales, de lo recaudado, según fuentes de ingreso a nivel nacional y entregar a los Jefes de Tesorería y Contabilidad respectivamente.

Verificar y registrar el monto recaudado diariamente en el sistema mecanizado, imprimir la información e ingresarla al sistema mecanizado, para obtener las conciliaciones y determinar el monto cobrado por los servicios de derechos registrales de la Tasa Única

Recibir y verificar las solicitudes de los usuarios internos o externos, provenientes de la Secretaría General, con las copias de boletas de pago extraviadas, ya sean en efectivo, cheques o por tarjeta.

Recibir, verificar y analizar las solicitudes de devoluciones de pago presentadas por los usuarios, por cobros en exceso u otros motivos.

Verificar y constatar que los pagos efectuados por medio de los puntos de ventas, a través de tarjetas de Débito o Crédito, se hayan transferido al banco para remitirse al Departamento de Contabilidad.

Verificar y constatar que las devoluciones a usuarios por servicios registrales con gestión de cobro, tengan todos los documentos foliados, el cálculo del monto correcto y la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas.

Coordinar y controlar con los Bancos adquirientes, los pedidos de rollos de papel, utilizados en los equipos de puntos de ventas, a fin de no interrumpir el servicio a los usuarios.

Recibir las notas explicativas de las Administraciones Regionales y la sede, de los errores cometidos en los cobros y la manera en que fueron resueltos y mantener constancia y archivo de los mismos para que sirva a futuras auditorías.

Suministrar al Departamento de Tesorería, informes sobre la recaudación y facilitar copia de los documentos fuentes, cuando sea requerido.

Asistir a los funcionarios de las Administraciones Regionales en consultas sobre la recaudación de los ingresos diarios y cualquier otra información requerida.

Revisar conjuntamente con los superiores y fiscalizadores la recaudación, de acuerdo a los informes de recaudación presentados.

Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios de los servicios que brinda la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando labores de análisis y verificación de recaudación de servicios de tasas, derechos registrales y servicios administrativos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado.
Cursos y seminarios sobre interpretación y aplicación de las tarifas por los servicios de tasas y derechos registrales.
Cursos y seminarios sobre el Sistema de Información Registral
Cursos y seminarios sobre la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de ingreso, recaudación de tasas y derechos registrales
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos de control interno de recaudación de tasas.
Conocimiento del programa de Contabilidad Gubernamental
Conocimiento y aplicación del régimen tarifario de tasas y derechos registrales vigentes.
Manejo del ciclo básico de contabilidad general
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información
Habilidad para mantener comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico
Capacidad para interpretar instrucciones
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar y elaborar documentos contables de ingresos y egresos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración de documentos, seguimiento, registro y control con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar consultas legales sobre la aplicación de leyes adecuadas, resoluciones y otros casos conflictivos de los servidores.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Analiza las propuestas de Reclutamiento y Selección, presentando criterios técnicos de las mismas.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Realizar entrevistas percibiendo lo que sienten, comprender las necesidades, las expectativas, las motivaciones del aspirante y tener la capacidad de interpretar las conductas del mismo.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Contribuir con los subsistemas de captación y selección, evaluación del desempeño, y otros programas del sistema de administración de personal.
Evaluar y analizar información, documentación que esté relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de todos los currículos recibidos, clasificados por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Analizar, plantear y sustentar recomendaciones en relación a las solicitudes que se reciben en el departamento sobre posiciones nuevas y ajustes de salario.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Contribuir en la planificación del recurso humano para su mejor aprovechamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502) y aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel

profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera del Ministerio Público.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disipaciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DE DIGECA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, implementación y administración de los Subsistemas de Recursos Humanos; asesorando y brindando asistencia técnica a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, sobre el Sistema de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría y asistencia técnica a las oficinas institucionales de Recursos Humanos del sector público.
Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en general sobre la materia de su competencia.
Realizar evaluaciones y análisis de las estructuras organizativas y de puestos de trabajo institucionales.
Efectuar evaluaciones y análisis de las solicitudes de acciones de personal institucional.
Elaborar normas, reglamentaciones, procedimientos, manuales, guías e instrumentos de trabajos.
Realizar el ordenamiento de las estructuras de personal, mediante la asignación correcta de los títulos de los puestos de trabajo.
Brindar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades desarrolladas en instituciones del sector público en materia de administración de Recursos Humanos.
Participar en reuniones, comisiones y giras de trabajo.
Presentar informes técnicos de los estudios, investigaciones y actividades realizadas.
Realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades e implementación de los sub-sistemas de administración de Recursos Humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de implementación, asistencia técnica, seguimiento y control de los procesos de Administración de Recursos Humanos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Tecnología Administrativa, Administración Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones que regulan la carrera administrativa y el sistema de administración del recurso humano del sector público.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Organización del sector público.

Programación y control de actividades de administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos y ejecutivos.

Habilidad para interpretar normas, y seguir procedimientos.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales, reglamentarías e información técnica sobre materia de recursos humanos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR DE DIGECA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, evaluación, análisis, control y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de recursos humanos en las instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre clasificación de puesto, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación, motivación, relaciones laborales y otros.

Brindar asistencia técnica a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los procesos de implementación, ejecución y seguimiento de los diversos programas de los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Asignar trabajos al personal técnico y velar porque se cumplan con las normas y disposiciones legales que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Efectuar evaluaciones y análisis de información y documentos relacionados con los programas y actividades desarrollados en la unidad.

Elaborar y revisar normas, reglamentaciones, procedimientos, guías, manuales, metodologías y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Realizar evaluaciones y análisis de las estructuras organizativas de puestos de trabajo institucionales.

Orientar al personal de la unidad, así como a funcionarios de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en los aspectos técnicos de su competencia.

Participar en reuniones, comisiones y otros eventos de trabajo.

Revisar y actualizar conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad las especificaciones del Manual de Clases Ocupacionales de las instituciones del Estado que sean sometidos a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su unidad.

Elaborar informes de las labores realizadas.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Atender consultas técnicas, brindar información y orientar a funcionarios y público en general.

Obtener y procesar información relativa a las actividades de la unidad en soportes manuales y digitales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la programación, implementación, asesoramiento técnico, evaluación, supervisión y control de los procesos involucrados en la administración de recursos humanos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y procedimientos de administración de los recursos humanos del Estado.

Procesos de los distintos subsistemas de administración de los recursos humanos.

Técnicas de Investigación Administrativa.

Uso de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos de trabajo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE REDES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la Institución garantizando su seguridad y buen funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar,evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos en materia de la red de procesamiento de datos en función de las necesidades institucionales.

Instalar y configurar los equipos y aplicaciones que garanticen los servicios de la red, según las disponsiciones operacionales existentes.

Seleccionar y evaluar el lugar más adecuado para la ubicación de los equipos de la red y poder solucionar los problemas que surjan en la misma.

Programar y realizar operaciones periódicas de respaldo de la información importante, de los principales equipos de la red.

Evaluar el desempeño de la red y hacer recomendaciones para su mejoramiento, según las necesidades actuales y futuras de la Institución.

Incorporar elementos tecnológicos y medidas de seguridad que brinden protección a los sistemas, datos y demás recursos compartidos en la red.

Velar por los aspectos de organización, seguridad y funcionamiento de la red.

Crear y dar mantenimiento a las cuentas para los usuarios y grupos de trabajo que accesan la red.

Organizar y configurar los recursos compartidos de almacenamiento e impresión de discos duros, carpetas, impresoras, según el nivel de acceso y perfil del usuario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criteríos técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados el puesto que ocupa.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, evaluación, mantenimiento y coordinación para implementar la infraestructura física y lógica de la comunicación de la red interna y externa, de la institución , así como en labores relacionadas con el funcionamiento de la internet a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Ingeniería de Sistemas Computacionales, Programación, Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Inglés Intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso,aplicación y y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico.

Programación de sistema electrónico.

Capacidad de diagnóstico técnico en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Destreza en el manejo y uso de de Base de Datos.

BASE LEGAL

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de ingenieria de Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020009**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y REGLAMENTACIONES DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación de documentación para ser presentada en las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaboral, en coordinación con el jefe inmediato, las propuestas para la actualización e implementación de prescripciones legales, reglamentarias, contractuales, de convenios, normativas y procedimientos referentes al transporte aéreo.

Mantener el registro, seguimiento y actualización de los documentos relativos a acuerdos, memorandos de entendimientos, cartas de intención, convenios bilaterales y multilaterales sucrito entre Panamá y otros Estados.

obtener, analizar y mantener registrados otros acuerdos internacionales de transporte aerocomercial celebrados entre países que tengan repercusión directa o potencial sobre los intereses aerocomerciales.

Asistir en la preparación de informes y documentación de los expedientes en correspondencia con la agenda,para la asistencia a las reuniones de negociación, conferencias y congresos especiales del ámbito nacional e internacional, que traten temas específicos del transporte aéreo.

Mantener actualizado el registro de los Acuerdos y Resoluciones y otras documentaciones y publicaciones emanadas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) de asuntos de transporte aéreo.

Elaborar y mantener información estadística requeridad por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Comisión Latinoamerica de Aviación Civil (CLAC) correspondiente a las operaciones de vuelos, el tráfico de pasajeros y cargas de las diferentes compañías que operan en Panamá.

Atender asuntos requeridos por la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) referentes a transporte aéreo como tareas, encuestas, notas de estudios, etc.

Analizar y elaborar cuadros y gráficas estadísticas de la actividad aérea informes y otra documentación a utilizar en las reuniones internacionales de gobiernos o de organimos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del Sistena de Promoción Aerocomercial Internacional.

Diseñar diferentes tipos de organigramas, gráficas, estadisticos, diagramas de procedimientos, formularios, flujogramas de proceso y presentaciones interactivas, como complemento de evaluaciones realizadas.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación sobre el transporte aéreo con funcionarios de distintos niveles.

Efectuar estudios y asesoramiento requeridos para ulteriores definiciones sobre política y legislación aérea aplicable al país a nivel internacional y doméstico.

Participar en la elaboración, proposición y análisis de proyectos legales y procedimientos de prestación de servicios aerocomerciales de transporte y trabajo aéro, aeroportuarios y de navegación aérea.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experencia laboral, en tareas de Preparación de documentación para las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos

de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profecional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre teorías, principios, fundamentos y políticas modernas del transporte aéreo.
Cursos o Seminarios sobre normas y reglamentos que rigen la aviación civil.
Cursos o Seminarios sobre convenios y negociaciones internacionales aerocomerciales.
Curso o Seminarios sobre gráficas y cuadros estadísticos de tráfico de pasajeros y cargas.
Cursos o Seminarios sobre planificación y organización del trabajo.
Cursos o Seminarios sobre redacción ypresentación de informes.
Cursos o seminarios sobre programas computacionales.
Otros Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá , (RACP)
Aplicación de normas de aviación, reglamentación de servicios aéreos en aspectos legales, económicos y aerocomerciales.
Administración, manejo y negociación de acuerdo internacionales bilaterales y multilaterales de transporte aéreo.
Estructura y funcionamiento del conjunto de los organigramas que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.
Políticas públicas en el campo de la aviación civil.
Informes, cuadros y gráficas estadísticas de operaciones de vuelos, tráfico de pasajeros y cargas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar documentos legales, económicos y financieros e informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilitar para la atención, manejo y negociación con otras autoridades aeronáuticas, organismos y empresas aéreas, nacionales e internacionales.
Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos del Idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR SOCIAL DE DIGECA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Relaciones Laborales, Bienestar Social, Seguridad e Higiene del Trabajo en el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el desarrollo y diseño de normas, reglamentos, procedimientos e instrumentos y técnicas en lo referente a las relaciones laborales, bienestar social, salud, seguridad e higiene del trabajo en el sector público.

Supervisar el análisis de procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de programas en el Sector Público.

Orientar estudios e investigaciones socioeconómicos que ayuden a determinar las condiciones laborales y sociales que afecten a los servidores públicos y elaborar programas tendientes a mejorar dichas condiciones.

Brindar orientación a los servidores públicos de las instituciones del sector público relacionados con derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señala la ley y los reglamentos de Carrera Administrativa.

Coordinar con otras instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales el desarrollo de programas de bienestar social, educación, salud ocupacional, familiar y recreativas, a fin de incentivar la productividad de los servidores públicos y mejorar el desarrollo moral, social y cultural.

Fiscalizar en las instituciones del sector público los distintos programas que se desarrollan relacionados con el bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración en el sector público.

Asesorar y orientar a los niveles directivos del sector público en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas aplicables de acuerdo a la falta cometida por los servidores públicos.

Asesorar investigaciones de los casos disciplinarios y en la recopilación de información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o posibles soluciones a las distintas situaciones presentadas, para que se adopten las decisiones más apropiadas.

Realizar visitas periódicas a las diferentes instituciones del sector público a fin de conocer situaciones que afecten el normal desenvolvimiento laboral de los servidores públicos y proponer acciones correctivas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que realizan los servidores públicos en el sector público.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de trabajo social, relaciones laborales, investigación social o psicología a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicólogo, Sociologo o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE RIESGO DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyar a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo de crédito, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las entidades financieras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las tareas de inspección para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de crédito y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.
Analizar y monitorear la exposición al riesgo de crédito de las entidades financieras, a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.
Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones y actividades realizadas.
Evaluar las pruebas de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.
Evaluar el nivel del riesgo de crédito y su dirección.
Asesorar y prestar asistencia profesional en relación a los modelos, metodología y/o herramientas de medición del riesgo de crédito a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a los modelos, metodologías y/o herramientas de medición del riesgo de crédito en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral específicamente desempeñando tareas de Gestión de Riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de crédito a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión (nivel básico).
Planificación y control de las actividades.
Uso de recursos informáticos y articulación de redes.
Conocimientos administrativos relacionados con la función.
Conocimientos técnicos.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Pensamiento analítico.

Disciplina para el trabajo.

Comunicación oral efectiva.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE RIESGO DE MERCADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo de mercado y liquidez, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las entidades financieras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de mercado y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Realizar inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de liquidez.

Analizar y monitorear la exposición al riesgo de mercado y liquidez de las entidades financieras, a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.

Evaluar las pruebas de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.

Evaluar el nivel agregado del riesgo de mercado, liquidez y su dirección.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivo de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral específicamente desempeñando tareas de gestión de riesgo, preferentemente con experiencia comprobable en modelos y/o herramientas para medir riesgo de mercado a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión (nivel básico).

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimientos informáticos y articulación de redes.

Comunicación oral y escrita.

Técnicas de la especialidad.

Inglés avanzado (escritura, lectura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

Tolerancia a la presión.

Trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE RIESGO OPERATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Apoyar a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo operativo, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las entidades financieras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo operativo y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Analizar y monitorear la exposición al riesgo operativo de las entidades financieras, a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Evaluar el nivel agregado del riesgo operativo y su dirección.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y teceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines el mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral específicamente desempeñando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo operativo a nivel técnico especializado(0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Univeristario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemáticas y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa técnico de Supervisión (nivel básico).

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de atividades.

Uso de recursos informáticos y articulaciones de redes.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Inglés avanzado (escritura, lectura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y servicio.

Disciplina para el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020244**
Denominacion	**ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de herramientas técnicas, procedimentales, evaluación de las actividades de Salud Ocupacional dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar y orientar para el control de los factores de riesgo en los ambientes laborales.
Elaborar programas periódicos de control y monitoreo de la salud, tales como (exámenes físicos, laboratorios y gabinete) y evaluación psicosocial, según factores de riesgo laboral y común a todos los servidores públicos.
Evaluar y analizar información, documentación que este relacionada con los programas y actividades desarrolladas en la unidad organizativa.
Participar en la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades sobre el sistema de Administración de Recursos Humanos.
Recomendar y elaborar normas, reglamentaciones y procedimientos sobre los programas y acciones de administración de personal, a fin de procurar su actualización y mejoramiento de los mismos.
Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.
Presentar al jefe del departamento el desarrollo de programas de educación para la salud y vigilancia del ambiente laboral, promoviendo un cambio de actitudes en los servidores públicos.
Realizar actividades de promoción de estilos y conductas de vida saludable de los servidores públicos.
Establecer los deberes y derechos de los servidores públicos, en materia de Salud y Seguridad Ocupacional y velar por su cumplimiento.
Proponer acciones para preservar la calidad sanitaria ambiental, en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente.
Promover condiciones armónicas entre los servidores públicos y la administración.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de salud ocupacional a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Salud Ocupacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la aplicación de herramientas, procedimientos y evaluación de actividades de salud ocupacional.

Planificación, programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020013**
Denominacion	**ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, actualización, procesamiento y sistematización de indicadores para monitorear, evaluar y generar informes periódicos sobre los resultados e impactos de la política pública en el desarrollo económico y social nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Compilar y actualizar información estadística, informes y otros documentos de las diferentes instituciones que ejecutan políticas públicas.
Desarrollar indicadores de seguimiento a los resultados generados por la implementación de políticas públicas.
Evaluar el impacto socioeconómico de las políticas públicas para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.
Construir e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento de los trabajos realizados.
Participar en comisiones, comités, consejos y reuniones técnicas ene l procesos de formulación y ejecución de políticas públicas.
Efectuar proyecciones y estimaciones sobre los costos inherentes a la implementación de políticas públicas que conlleven subsidios aplicados por el estado.
Brindar información y asistencia técnica en la formulación e implementación de políticas públicas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afinas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal, y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de políticas públicas, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en economía, finanzas y Banca, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación, control y seguimiento de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas procedimientos de estructura organizacional del estado.
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral verbal y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir, establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE04020002**
Denominacion	**ANALISTA DE SEGUROS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE SEGUROS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control, análisis y evaluación de los riegos a los cuales está expuesto el patrimonio de la institución y de los colaboradores, para determinar las necesidades de cobertura de seguro, y manejos de las pólizas, saldos, deudor de las diversas carteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y preparar la documentación de pagos y ajustes de primas, reclamos, trámites, pólizas, cuentas por cobrar y pagar.
Verificar los pagos de primas.
Revisar la documentación de los reclamos por siniestro.
Preparar, tramitar reclamos y ajustes de primas ante la compañía.
Examinar las cuentas por cobrar y pagar.
Elaborar renovaciones de pólizas de saldo deudor e incendio.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a a su cargo.
Dar seguimiento al trámite de la documentación que se genera en el departamento.
Establecer los procedimientos y recomendar mecanismos de pago de las indemnizaciones.
Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones que se presenten con respecto a la aplicación.
Tramitar reclamos y ajustes dentro de criterios preestablecidos.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Realizar otros trabajos institucionales, encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y evalaución de la solicitudes de compañías de seguros y reaseguros, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Tecnología Administrativa, Economía o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Tecnología Administrativa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de seguros y reaseguros.

Protocolización y registro de Compañías de Seguros.

Riesgos y programas de seguros y reaseguros.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMA DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y monitoreo de los sistemas o aplicaciones utilizadas en las diversas actividades y procesos llevados a cabo en la Dirección, brindando el mantenimiento y soporte técnico a los programas informáticos, incluyendo las aplicaciones que conforman la plataforma PKI (Public Key Infraestructure) y las bases de datos, correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Monitorear, continuamente las distintas aplicaciones de la PKI, incluyendo sus bases de datos para asegurar su correcto funcionamiento.

Brindar soporte técnico y alternativas para solucionar los problemas que puedan presentar los sistemas desarrollados y de terceros de la plataforma PKI.

Actualizar los sistemas desarrollados e implementados para el uso de firma electrónica.

Interpretar, coodinar e informar sobre las diversas incidencias de la plataforma PKI, que requieran de la colaboración de los proveedores.

Administrar y realizar labores de mantenimiento a los servidores, aplicables de PKI y la base de datos donde se instalan actualizaciones de seguridad o mejoras, las cuales son fundamentales para el funcionamiento de la plataforma.

Analizar todos los requerimientos y funcionalidades necesarias para los sistemas complementarios de PKI que se desarrollarán.

Diseñar diagramas de flujo y algoritmos, que serán empleados en la creación de sistemas o aplicaciones.

Crear y administrar las bases de datos, que serán empleadas por los sistemas y aplicaciones, incluyendo todos sus objetos, tales como: tablas, campos, indice, visitas, procedimientos almacenados, entre otros.

Desarrollar, programar y actualizar los diversos módulos de un sistema de PKI.

Implementar los sistemas desarrollados en los servidores correspondientes, realizando las configuraciones e instalaciones necesarias.

Realizar las pruebas, requeridas para las aplicaciones programadas, a fin de garantizar su correcto uso en ambiente de producción.

Elaborar manuales de usuarios de los sistemas desarrollados y capacitar al usuario final

Investigar sobre nuevas tecnologías y herramientas de programación que sirvan para aplicar mejoras a los sistemas.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión, en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos; así como el análisis, diseño y desarrollo de programas informáticos y administración de base de datos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de análisis, diseño e implementación de sistemas y métodos informáticos,
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Usos de recursos informáticos.
Manejo de la Norma ISO 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.
Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad,
Uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.
Dominio de Lenguajes de Programación utilizados en el desarrollo de sistemas actuales.
Análisis, creación y mantenimiento de sistemas informáticos.
Diseño, administración y mantenimiento de base de datos.
Planificación de las actividades a la programación de sistemas y aplicaciones.
Instalación, configuración, administración y mantenimiento de las aplicaciones empleadas por la PKI (sistema de inscripción, autoridad de certificación, validación, sellado de tiempo y de registro), incluyendo los equipos relacionados.
Información de los diversos algoritmos de encriptación para firma y cifrado.
Administración y mantenimiento de sistemas desarrollados y operativos.
Inglés intermedio para manejar documentación técnica.

CONDICIÓN PERSONAL

Iniciativa en la búsqueda de soluciones para los problemas y desafíos de la actividad.
Capacitación de análisis, síntesis y diagnóstico técnico
Capacidad para trabajar bajo presión.
Actitud de servicio al cliente interno y externo.
Habilidad para el análisis de la información
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Capacidad para interpretar y recibir instrucciones.
Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos básicos de virtualización.
Diseño gráfico.
Sistemas de Respaldo de Información.
Manejo de Herramientas Ofimáticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020008**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y manejo de recursos naturales, implementación de sistemas de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los Sistemas de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.
Procesar información nueva para tabular, aplicando los sitemas de Información Geográfica.
Administrar la información especial y tabular (base de datos) sobre el ambiente y el uso de los recursos naturales.
Proporcionar capacitación para aplicaciones del Sistema de Información Geográfica y uso del Sistema de Posicionamiento Global.
Aplicar Modelos Digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topografía para los análisis del ambiente que se requieran.
Preparar mapas temáticos para divulgarlos a través de internet, utilizando un visor interactivo.
Levantar y verificar la información en campo con el Sisterma de posicionamiento global.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Asesorar y prestar asistancia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de soporte a proyectos de investigación, planificación del ordenamiento territorial y manejo del recurso natural, implementar el Sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de información Agropecuaria, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Geografía, Sistemas Computacionales, Cartografía, Ingeniería en Recursos Naturales, Civil o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de base de datos especiales, características del Hardware y del Software.
Método de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimiento de equipo computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para generar y organizar base de datos.

Habilidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020005**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020006**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020007**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar, analizar y evaluar los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a todas las acciones originadas de auditorías, para la mejora contínua del Sistema de Gestión de Calidad.

Investigar y analizar los procedimientos administrativos de las diferentes unidades, con base a leyes, resoluciones y convenios internacionales, con la finalidad de detectar anomalías en el proceso, como omisiones legales y otras causas, sugiriéndose así cambios y actualización para el mejoramiento.

Evaluar el sistema de calidad implementando en las unidades administrativas, bajo dicho sistema, mediante las auditorias internas de gestión de calidad, cuando se designe.

Dar seguimiento a los procedimientos establecidos para el control de los documentos, registros y datos relacionados con el sistema de calidad, incluyendo los documentos de procedencia externa que estén dentro de los procesos.

Recibir, analizar y dar seguimiento, a través de los manuales de procedimientos, a las no conformidades, relacionadas con el registro que presta la institución y hacer las recomendaciones pertinentes para corregirla.

Verificar las mejoras, cambios y documentos, solicitados al Área de Gestión de Calidad, por los jefes de departamento y los encargados de secciones, en coordinación con los enlaces de calidad, por medio de visitas a dichas oficinas y seguimiento para mejora contínua del sistema de gestión de calidad.

Mantener actualizado los reportes de indicadores de calidad, productos no conforme, acciones correctivas y toda documentación asignada para la evaluación y seguimiento de la mejora contínua del Sistema de Gestión de Calidad.

Apoyar a los coordinadores de los sistemas de calidad, asignados en cada departamento, en el desarrollo de los procedimientos.

Desarrollar y entregar al jefe de cada unidad administrativa los procedimientos, instructivos, flujos de proceso y manuales de sistemas de calidad, en conjunto con los funcionarios responsables de cada unidad administrativa correspondiente, que le sean necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de diseño, análisis y evaluación de los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la Institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre la Norma ISO 9001.

De auditoría interna, bajo Norma ISO 9001.

De Sistemas de Gestión de Calidad.

Inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, planificación, organización y ejecución.

Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.

Facilidad para redactar documentos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS DE CALIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y supervisión de las tareas relacionadas con el diseño, análisis y evaluaciones de los procedimientos administrativos en cumplimiento de los sistemas de calidad de las diferentes unidades que se intengran a dicho sistema de acuerdo a las leyes, resoluciones, convenios internacionales marítimos establecidos a través de los procedimientos de gestión de calidad, seguimiento continuo y controles de auditorías.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y programar las actividades a desarrollar en la oficina de calidad con miras a lograr el establecimiento de los sistemas de calidad en las unidades administrativas.

Investigar, analizar y determinar los procedimientos administrativos de las diferentes unidades integradas con base a las leyes, resoluciones y convenios internacionales con la finalidad de detectar anomalías en el proceso.

Coordinar el desarrollo de los procedimientos administrativos de las diferentes unidades integradas a nivel nacional, con base a los convenios internacionales e interinstitucionales, leyes, resoluciones y demás.

Dar seguimiento a los procedimientos estalecidos para el control de los documentos y datos relacionados con el sistema de calidad, incluyendo los documentos de procedencia externa que estén dentro de los procesos, a través de los formularios de mejoras continúas y auditorías internas.

Detectar en coordinación con el Director General los funcionarios que formarán el cuerpo de auditores de calidad con base a la Norma ISO.

Realizar y coordinar las auditorias internas al sistema de calidad con el cuerpo de auditores internos interdireccionales de la Autoridad Marítima de Panamá.

Recibir, analizar, controlar y dar seguimiento a las no conformidades relacionadas con el servicio que presta la Institución, hasta que la deficiencia o condición haya sido subsanada.

Crear y mantener archivos, documentales, manuales y una base de datos computarizada acorde con el sistema de forma funcional en colaboración con el analista y la secretaria.

Velar por el buen funcionamiento del sistema, garantizando el de soporte una auditoría externa de calidad, mediante el cumplimiento de todos los aspectos de la gestiíon de calidad.

Evaluar los sistemas de calidad implementados en las unidades integradas al sistema, mediante las auditorías internas periódicas de gestión de calidad en las direcciones generales.

Planificar la gestión para las auditorías internas semestrales a cada flujo de procesos y procedimientos correspondientes, reclutando a los auditores internos de otras oficinas.

Entregar procedimientos, instructivos, flujos de procesos y manuales de sistema de calidad a los jefes de departamentos y directores generales para su validación final.

Confeccionar informes relacionados a la aplicación de los procesos del sistema de gestión de calidad para el Administrador y Directores Generales.

Dictar charlas sobre sistemas de calidad de las norma ISO versus Sistemas de Calidad de la Autoridad Marítima de Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los análisis administrativos y diseños de procedimientos administrativos, flujos de procesos, así como el planeamiento y coordinación de programas y proyectos que integran el sistema de gestión de calidad, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial Administrativa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo de Personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Aplicación de programas computacionales.
Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soporte a proyectos de investigación, en particular su aplicación en la planificación y el ordenamiento territorial y administración de recursos naturales, implementación de sistema de Información Geográfica, como herramienta para mejorar la gestión de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar capacitación para aplicación del sistema de información geográfica y uso del sistema de posicionamiento global.

Aplicar modelos digitales de terreno que permitan generar mapas de elevaciones, pendientes y topograficas para los análisis del ambiente que se requieran.

Preparar mapas temáticos para divulgarlos a través de Internet, utilizando un visor interactivo.

Levantar y verificar la información en campo con el sistema de posicionamiento global.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Aplicar los sistemas de información geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.

Procesar la información nueva tanto tabular como espacial aplicando los sistemas de información geográfica.

Administrar la información espacial y tabular (Base de datos) sobre el ambiente y el uso de los recursos naturales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la implementación de Sistemas de Información Geográfica a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), ó a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Cartografía, Ingeniería en Recursos Naturales, Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de equipos computacionales.

Conocimientos de álgebra, trigonometría y geometría.

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Diseño de base de datos espaciales, características del Hardware y del Sistema Operacional.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para generar y organizar Base de Datos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Analizar, diseñar y documentar aplicaciones para el procesamiento electrónico de información a nivel de alta complejidad; gestionar el proceso evolutivo de las aplicaciones según las necesidades institucionales y atender los requerimientos de interconexión de aplicaciones, a nivel interinstitucional, con énfasis en temas registrales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar y colaborar con la implantación de aplicaciones informáticas siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidas por la Institución.

Atender los requerimientos de interconexión de aplicaciones, a nivel interinstitucional.

Planificar, recolectar y evaluar la información necesaria para desarrollar las aplicaciones informáticas, los canales de comunicación y los archivos requeridos en las posibles soluciones tecnológicas a desarrollar.

Evaluar sistemas o programas desarrollados, con énfasis en las recomendaciones para su optimización y mejoras en los procesos y controles.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en las diferentes áreas técnicas o administrativas.

Monitorear, analizar y recomendar procesos de re diseño y optimización de base de datos y aplicaciones de acuerdo al comportamiento de las mismas, al crecimiento y a la nuevas tendencias en materia de sistemas que se consideren óptimas.

Diseñar, ejecutar y monitorear pruebas de las aplicaciones, en ambientes controlados, dictaminando posibles fallas o mejoras a incorporar.

Ejecutar las tareas técnicas conexas con la generación de definición de reglas, índices y llaves de bases de datos, respaldo y recuperación de tablas, vistas, estructuras, relaciones y demás elementos propios de los sistemas.

Investigar y resolver solicitudes e incidencias que puedan afectar el óptimo funcionamiento de las aplicaciones y bases de datos relacionadas.

Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información y procedimientos en materia de seguridad en sistemas, establecidos por la organización.

Participar en la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo, Memoria Institucional y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el área y elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas.

Confeccionar reportes e informes, según necesidades requeridas por los superiores jerárquicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas y actividades técnicas a nivel de complejidad intermedia o avanzada como Analista de Sistemas Informáticos, Administración de Base de Datos y participación en proyectos de automatización de procesos electrónicos de información a nivel profesional con énfasis de sistemas registrales.

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas y actividades técnicas a nivel de complejidad básica o intermedia, relacionadas con el desarrollo e implementación de sistemas de procesamiento de datos, programación para entornos de internet e intranet y administración de bases de datos a nivel básico e intermedio, análisis estadístico de información a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis de Métodos Informáticos.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en Sistemas y Procedimientos de Seguridad Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos, compras y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos, para la institución.

Analizar información para la elaboración de propuestas de estructuras organizativas, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Realizar estudios e investigaciones para reestructuración de organización, sistemas, procedimientos y de recursos humanos.

Proponer modificaciones a la estructura organizativa de la Institución.

Diseñar formularios con sus correspondientes instructivos para el uso de la Institución.

Brindar información y asesoría técnica a funcionarios directivos para la realización de estudios e investigaciones de reestructuración administrativa.

Elaborar informes técnicos sobre los estudios e investigaciones realizadas en materia de reorganización administrativa y de recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de organización, sistemas, métodos y procedimientos para el mejoramiento administrativo institucional en las áreas de planificación, presupuesto, recursos humanos y otros a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de Programas Computacionales.

Normas y reglamentos que rigen la Administración Pública.

Técnicas y principios administrativos.

Planificación y control de actividades de organización y sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis sobre organización, sistema y procedimientos.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, codificación y diseño de programas y sistemas informáticos para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales.
Analizar y documentar la definición de los programas de computación asignados.
Analizar problemas e investigar los sistemas nuevos, para implementar en la institución.
Estudiar todos los sistemas nuevos que salen al mercado, definiendo y recomendando aquellos que pueden ser incorporados a la Institución.
Realizar ensayos prácticos para determinar la corrección de sistemas informáticos en estudios y efectuar los ajustes necesarios.
Desarrollar la metodología necesaria para manejar y mantener en buen funcionamiento los sistemas informáticos.
Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros.
Realizar pruebas de los programas elaborados, a fin de comprobar el funcionamiento de los mismos, según los procedimientos vigentes.
Resolver consultas técnicas a funcionarios y directivos sobre los sistemas informáticos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Preparar en coordinación con analistas de sistemas de menor nivel, programadores y otros funcionarios, la planificación de objetivos y requisitos que deben obtenerse por medio del diseño de sistemas electrónicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico, lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos.
Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Programas de computacionales.

Uso de los recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Actualización continua.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05030002**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas computacionales, así como las mejoras y actualización a los ya existentes en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.
Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.
Organizar con el Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes, la implementación de nuevas aplicaciones o programas que optimicen el rendimiento de los sistemas computacionales existentes en la institución.
Diseñar la logística para aplicaciones computacionales a desarrollarse en la institución.
Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los ya existentes.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y/o de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Informática, en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.
Control de Gestión.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.

Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal supervisado.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y MÉTODOS INFORMÁTICOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas computacionales, así como las mejoras y actualización a los ya existentes en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de nuevos sistemas de información computacional.
Coordinar la codificación y elaboración de programas computacionales.
Organizar con el Administrador de Bases de Datos y Administrador de Redes, la implementación de nuevas aplicaciones o programas que optimicen el rendimiento de los sistemas computacionales existentes en la institución.
Diseñar la logística para aplicaciones computacionales a desarrollarse en la institución.
Orientar a los miembros de su equipo de trabajo sobre la implementación de nuevos sistemas o mejoras a los ya existentes.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y/o de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis y diseño de sistemas computacionales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas de Informática, en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos informáticos.
Control de Gestión.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la instalación y manejo de programas computacionales.

Habilidad para organizar y distribuir el trabajo entre el personal supervisado.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RR.HH.
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04020002**
Denominacion	**ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de ensayos, análisis de suelos y materiales, para determinar la medida de la capacidad portante, su densidad maxima y la humedad de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar pruebas de finura y estabilidad volumétrica de cementos, hormigón y otros materiales.

Efectuar análisis de resistencia de madera, hormigón, acero, plásticos y otros materiales.

Participar en los ensayos de compactación y granulometría, humedad en proctor y gravedad específica de asfaltos y otros, utilizando los instrumentos de laboratorio requeridos.

Participar en la recolección y selección de muestra de suelos y materiales para la realización de las pruebas y análisis.

Realizar estudios mecánicos y físicos de suelos y materiales para determinar sus propiedades comportamiento y calidad de los materiales de construcción.

Elaborar informes sobre los resultados de los estudios y análisis realizados.

Llevar registros y control, con información relacionada, de los análisis realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el ensayo, análisis de suelos y materiales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingenería Civil.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Materiales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Composición de suelos.

Equipos y herramientas utilizadas en los laboratorios de análisis de suelos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos utilizados en el análisis de suelos y materiales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 13,772, Por el cual regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitetura en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05030001**
Denominacion	**ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la ejecución de pruebas y análisis de materiales y suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar y supervisar las pruebas de finura y estabilidad volumétrica de cementos, hormigón y otros materiales.

Arreglar y supervisar las pruebas de computación y granulometría, humedad en proctor y gravedad específica de asfaltos y otros, utilizando los instrumentos de laboratorio requeridos.

Concertar y supervisar la recolección y selección de muestra de suelos y materiales para la realización de las pruebas y análisis.

Efectuar análisis de resistencia de madera, hormigón, acero, plásticos y otros materiales.

Realizar estudios mecánicos y físicos de suelos y materiales para determinar sus propiedades comportamiento y calidad de los materiales de construcción.

Elaborar informes sobre los resultados de los estudios y análisis realizados.

Llevar registros y control con información relacionada con los análisis realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con laspruebas y análisis de suelos y materiales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Composición de suelos.

Equipos y herramientas utilizadas en los laboratorios de análisis de suelos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, programación y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos utilizados en el análisis de suelos y materiales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,"Por medio del cual se reglamenta las funciones,correspondientes al Título de Ingeniero Civil"(G.O.Nº 15,499 del 19 de noviembre de 1965). Resolución Nº 366 del 20 de enero de 1999,"Por lo cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente"(G.O.Nº 23,740 del 24 de febrero de 1999).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04020003**
Denominacion	**ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04020004**
Denominacion	**ANALISTA DE SUELOS Y MATERIALES II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el registro, análisis, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias dentro de la gestión institucional de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas de los proveedores en materia del pago y reclamos presentados relacionados a su Estado de Cuenta.

Analizar y revisar las cuentas presentadas por los proveedores para el pago de las mismas.

Elaborar y enviar estados de cuenta en concepto de tasa de regulación y canon por el uso de frecuencias.

Registrar y llevar el control de los pagos y cobros realizados a los proveedores y/o deudores.

Realizar el cierre de caja y preparar los respectivos comprobantes de depósitos para el banco.

Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias que se requieran.

Elaborar informes y documentos técnicos de las actividades que se realiza según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en las actividades de registro, trámite y control de pagos, cobros y conciliaciones bancarias, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen la materia de tesorería en el sector público.

Manejo de fondos públicos.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y prácticas de contabilidad gubernamental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA05010001**
Denominacion	**ANALISTA DE TESORERÍA SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de la unidad a su cargo.

Dirigir y coordinar las actividades de recuperación de ingresos, cobros de adeudos a favor de la entidad.

Dirigir las actividades de recuperación de ingresos, cobro a deudores a favor de la entidad y distribución de fondos.

Verificar y aprobar las entradas diarias de cobros e informes de balance diarios de caja, disponer que se hagan los depósitos bancarios, según las normas establecidas.

Supervisar los registros y controles de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.

Verificar que las acciones que se tramitan en la Unidad se realicen de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la institución y otros entes gubernamentales relacionados.

Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto, aspectos varios relacionados con el manejo de ingresos.

Llevar los controles de las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Controlar las operaciones de las cajas menudas que se manejan en la institución.

Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de tesorería.

Elaborar informes técnicos a sus superiores, sobre las actividades desarrolladas por la unidad para la toma de decisiones.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, manejo, distribución y control de fondos de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades de tesorería a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades o campo de trabajo.

Técnicas y prácticas relacionadas con el manejo de fondo de tesorería.

Elaboración y análisis de informes de estados financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAC05020001**
Denominacion	**ANALISTA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación, coordinación y programación de la información financiera del estado con el propósito de mantener el control y orden de las finanzas públicas, real y confiable para la toma de decisiones en ejecución de los planes y políticas estatales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y Proveer los informes financieros consolidados del Sector Público a la Contraloría General de la República, y suministro de la información financiera y presupuestaria, sobre los ingresos y gastos del Gobierno, para la formulación de los cuadros macroeconómicos o cuentas nacionales.
Analizar los Estados Financieros Consolidados.
Programar y dar seguimiento a la entrega de los Estados Financieros (trimestrales y anuales.
Solicitar mediante correo electrónico a todas las Entidades del Sector Público los Estados Financieros (trimestrales y anuales.
Reportar por escrito a cada Entidad las inconsistencias encontradas en sus Estados Financieros, para su corrección.
Reportar a la Dirección Nacional de Contabilidad el incumplimiento en la entrega de los Estados Financieros por parte de las Entidades.
Proporcionar Informe Ejecutivo sobre el análisis de los Estados Financieros Consolidados del Sector Público a la Dirección.
Presentar trimestralmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y Finanzas, los Informes Financieros Consolidados del Sector Público; quien, a su vez, lo remitirá a la Contraloría General de la República, para las acciones de su competencia.
Capacitar y prestar asistencia profesional al personal de las Entidades del Sector Público, en materia de preparación de los Estados Financieros.
Presentar Informe Ejecutivo del análisis de las variaciones en el Presupuesto Nacional con relación a lo ejecutado y presupuestado, con miras a notificar las mismas al Despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

DOS (2) años de experiencia laboral en el análisis de reportes financieros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Contabilidad, Banca y Finanzas y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Sistemas de Administración Financiera, leyes y normas contables.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en interpretación y análisis de Estados Financieros.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAC05020002**
Denominacion	**ANALISTA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAC05030001**
Denominacion	**ANALISTA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	SUPERVISORES DE PUESTOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020006**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, evaluación y análisis económico y financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas de desarrollo de estudios e investigación sobre la oferta y demanda, producción, mercado, consumo, tendencia del mercado y políticas de precios de diversos productos.

Preparar informes y documentación referente al intercambio comercial de bienes, servicios e inversiones realizadas al amparo de los acuerdos comerciales vigentes y presentar los correspondiente análisis y evaluaciones.

Elaborar , analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando plantillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente, según las necesidades del servicio, procedimientos e indicaciones específicas recibidas y criterio propio.

Formular y evaluar estudios de factibilidad económico-financiero para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros de la institución.

Hacer trámites , gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas para el desarrollo de las actividades que estan bajo su cargo.

Analizar , evaluar tratados y convenios comerciales con organismo internacionales para determinar su efectividad, impacto, vigencia y proyecciones, en el ámbito nacional e internacional.

Brindar asistencia técnica y apoyo profesional en materia de su especialidad a personal de jefatura, directivos, asesores y ejecutivos de la institución, entre otros, según la necesidad y requerimiento.

Realizar o participar en el análisis de alternativas de inversión y financiamiento local y de las agencias de créditos internacionales y en la elaboración de recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Analizar y evaluar la documentación relacionada con los aranceles, exoneraciones, licencias de importación y exportación e incentivos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oprtunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de realización de estudios e investigaciones, evaluaciones y análisis económico financiero de mercado, inversión, oferta y demanda en el ámbito nacional e internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades económicas financieras.

Mecanismo de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen los mercados nacionales e internacionales.

Realidad económica- social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.

Capacidad para interpretar y seguir intrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020001**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO CENTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar, diseñar, elaborar estudios, evaluaciones, controles y promoción de programas y proyectos de índole económicos, financieros y de inversiones a nivel global y sectorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategias y programas para proyectos anuales y bancarios en materia económica, financiera y de inversiones.

Realizar diagnósticos y pronósticos de los programas y proyectos económicos asignados.

Diseñar la metodología apropiada para la realización de las investigaciones asignadas.

Ejecutar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de programas y proyectos.

Promover la realización de estudios o proyectos que contribuyan al mejoramiento económico del país.

Brindar información y asistencia técnica en la formulación e implantación de programas y proyectos en materia económica.

Evaluar programas, estudios o proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos previamente establecidos y realizar los ajustes correctivos necesarios.

Realizar estudios e investigaciones económicas y macroeconómicas a nivel global y sectorial.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación de los diferentes programas y proyectos económicos.

Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando estudios e investigaciones, evaluación y análisis económicos y financieros en el ámbito global y sectorial, Tecnico especializado (0302), Tecnico o Profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación.

Macro y micro-economía.

Administración de proyectos.

Metodología de investigación.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR05020002**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO EN ASUNTOS DE LA COMPETENCIA Y DEL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de análisis y evaluaciones económicas sobre aspectos de la competencia y asuntos del consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de casos de prácticas monopolísticas, concentraciones económicas, u otras faltas a la ley, según directrices recibidas.

Realizar estudios técnicos paralelos a fin de verificar la transparencia de la información recibida de los empresarios.

Realizar visitas de verificación en el campo, según prácticas del oficio.

Brindar apoyo a entidades públicas o privadas relacionadas con la actividad comercial.

Preparar informes técnicos de los casos asignados.

Redactar escritos técnicos del ámbito de la Institución para ser divulgados en los medios de comunicación social, escritos.

Apoyar en charlas y seminarios propios del área técnica, según el orden expresa.

Representar activamente a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos técnicos del área.

Desarrollar investigaciones para la elaboración y evaluación de estudios específicos o especiales, según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar análisis de competencia en los actos públicos, licitaciones, concesiones y otros, para sugerir correctivos apropiados.

Elaborar análisis y evaluaciones preliminares de convenios y contratos comerciales, económicos, financieros y de otra índole, según normas y procedimientos especiales.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones, según criterios pre-establecidos.

Elaborar peritajes técnicos dentro de los procesos judiciales que adelante la entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluaciones económicas, sobre competencia u Organización Industrial a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En la práctica y procedimientos utilizados en el análisis y evaluaciones económicas.

Cálculo y estadística matemática.

En los procedimientos administrativos relacionados a la defensa de la competencia.

En el uso de recursos informáticos.

Análisis de series temporales.

Manejo en el uso de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos y diseñar e interpretar gráficas y cuadros estadísticos.

Habilidad para la expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en materia económica.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.311, miércoles 6 de mayo de 1981. Ley No. 7 (14 de abril de 1981) Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05030001**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO CENTRAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del análisis de los programas y proyectos económicos financieros para el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, revisar y evaluar programas y proyectos económicos- financieros de inversiones para el sector público a nivel global y sectorial.

Supervisar la realización de diagnósticos y pronósticos de programas y proyectos en materia económica.

Diseñar la metodología de investigaciones, procedimientos, guías e instrumentos de trabajo.

Coordinar las actividades de los analistas económicos bajo su responsabilidad.

Gestionar el financiamiento y presupuesto de los programas y proyectos en estudio.

Asesorar y brindar asistencia técnica sobre la formulación e implantación de programas, proyectos y otros aspectos técnicos en materia de su competencia.

Elaborar y revisar informes técnicos que incluyen recomendaciones apropiadas.

Asistir a reuniones de programación y evaluación de los diferentes campos con funcionarios de distintos niveles del Ministerio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando estudios, análisis, investigaciones y evaluaciones de proyectos económicos y financieros globales y sectoriales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación.

Administración de proyectos económicos-financieros.

Metodología de investigación.

Macro y microeconomía.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA05020001**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistemas tarifarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar estudios de base y verificar las propuestas de tarifas y sistemas tarifarios que presenten los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos en los distintos sectores, así como evaluar la información económica y financiera que interviene en dicho proceso, según los criterios y normas de aplicación establecidas.

Efectuar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos,, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e informes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan los licenciatarios y concesionarios que presten los servicios públicos que regula esta entidad; así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Realizar auditorías externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos en conjunto con otras unidades administrativas según los procedimientos establecidos.

Recabar, analizar y realizar estudios sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios y alerta sobre riesgos que pudieran existir y su incidencia en los mecanismos de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Efectuar los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación así como el canon de frecuencias, en los sectores que amerita.

Realizar estudios y proponer, en los casos que corresponda, las medidas necesarias para promover la competencia y la eficiencia en los mercados en que actúan los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Investigar, analizar y proponer nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas a fin de evaluar su aplicación práctica y su impacto como mecanismos de regulación y fiscalización.

Mantener actualizado el sistema de información económica, diseñar y alimentar la base de datos sobre los principales indicadores macroeconómicos y sectoriales.

Elaborar reportes e informes que faciliten en análisis de la evolución y perspectiva del sector, así como recomendar las necesidades de subsidios en aquellos casos que se amerite.

Elaborar las proyecciones económicas de ingresos de la institución que sirvan de insumos para la elaboración del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección a que pertenece.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de empresas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados.

Mercado de los Servicios Públicos Regulados.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Prácticas y procedimientos de análisis económicos.

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas, de acuerdo a su competencia.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAI05020002**
Denominacion	**ANALISTA ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, diseños, análisis, estudios, investigaciones y evaluaciones en materia económica y social de naturaleza periódica, coyuntural y especial con base en estadísticas recopiladas, verificadas, procesadas, sistematizadas y actualizadas permsnentemente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre coyuntura económica y social.

Elaborar e interpretar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores económicos y sociales.

Recopilar, verificar y analizar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.

Procesar datos, mantener actualizadas estadisticas y generar indicadores del desempeño economico y social, basados en información proveniente de fuentes nacionales e internacionales, como complemento de los trabajos regulares y especiales.

Realizar estudios y ejecutar proyectos especiales de investigación sobre temas de interés económico o social.

Preparar informes técnicos y presentaciones de las actividades, estudios e investigaciones que se realicen.

Realizar estudios y diagnósticos en las áreas de competencia para la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes programas y proyectos en materia económica y social, que permitan dar cuenta del cumplimiento de metas y objetivos o recomendar los ajustes necesarios, cuando así se requiera.

Colaborar técnicamente en la formación y formulación de estrategias, planes programas y proyectos de índole económico y social

Participar en comisiones, comités o consejos institucionales o interinstitucionales y en reuniones técnicas relacionadas con temas económicos y sociales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Velar por el buen estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad,resultados y oportunidad y, de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizado análisis, informes, estudios, investigaciones en losaspectos económicos,financiero o social en el ámbito global o sectorial, a nivel profecional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Economía, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Sociología, Administración Pública, de Empresas o carreras afines de la ciencias sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas estadisticas y análisis de datos.

Principios básicos de teoría económica.

Metodología de la investigación social.

Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos de actividades.

Manejo de Internet y programas de aplicación computacional de uso en la unidad administrativa.

Preferiblemente programas de procesamientos estadísticos de base de datos econométricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar intrucciones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR05020003**
Denominacion	**ANALISTA EN TÉCNICAS DE NORMAS Y METROLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la programación, coordinación, análisis y evaluación de normas industriales y metrología legal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y evaluar programas estudios o proyectos de las normas y metrologías industriales para el cumplimiento de las normas de la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas (COPANIT).

Diseñar y revisar la metodología de investigación, procedimientos, guías e instrumentos de trabajo técnico de medición.

Realizar investigaciones especiales de toxicidad, vigencia y combinación especial de tipo Industrial.

Planificar y ejecutar los aspectos técnicos en Ingeniería de calidad del producto y demás en los operativos especiales.

Brindar información y asistencia técnica a los agentes comerciales o consumidores en materia de Normas y Metrología.

Realizar verificaciones y análisis especiales de normas de calidad en las áreas industriales.

Evaluar e identificar anomalías en el cumplimiento de los procedimientos industriales de los diversos bienes y servicios que se ofrecen al consumidor.

Participar en la realización de estudios e investigaciones de normas industriales tendientes a determinar si cumplen con los estándares establecidos.

Mantener comunicación y coordinación con asociaciones y gremios en lo relacionado a las faltas cometidas por los agentes comerciales e industriales.

Evaluar en conjunto con el superior inmediato, los aspectos logísticos a nivel operativo de las acciones especiales de verificación de normas y metrología.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar informes administrativos , técnicos y estadísticos de la labor realizada.

Programar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y evaluación de normas y metrología a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Química, Economía o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En disposiciones legales y reglamentarias de metrología legal y normalización.

En técnicas de planificación y programación en la verificación de las normas de calidad.

De la normas y patrones universales de medidas.

De los procedimientos administrativos en relación a la metrología y normas.

En el uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información metrológica.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la toma de decisiones a nivel técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR05030001**
Denominacion	**ANALISTA EN TÉCNICAS DE NORMAS Y METROLOGÍA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, programación y supervisión, relacionadas con análisis, evaluación y programación de normas industriales y metrología legal para el cumplimiento de las normas en los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los estudios o proyectos de metrología industrial para el cumplimiento de las normas de la comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas. (COPANIT).

Distribuir entre las unidades asignadas las órdenes de trabajo para su investigación y procedimiento según parámetros establecidos.

Evaluar en conjunto con el Jefe de la unidad, los aspectos logísticos a nivel operativo de las acciones especiales de verificación de normas y metrología.

Diseñar y revisar la metodología de investigación, procedimiento, guías e instrumentos de trabajo técnicos de medición.

Participar en la realización de estudios e investigaciones de normas industriales tendientes a determinar si cumplen con los estándares establecidos.

Brindar información y asistencia técnica a los agentes comerciales o consumidores en materia de normas y metrología.

Realizar verificaciones y análisis especiales de normas de calidad en las áreas industriales.

Evaluar e identificar anomalías en el cumplimiento de los procedimientos industriales tendientes a determinar si cumplen con los estándares establecidos.

Elaborar programas nacionales de calibración de instrumentos de verificación, utilizados por la unidad.

Realizar informes administrativos, técnicos, y estadísticos de las labores realizadas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la disponibilidad, el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sean necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en análisis y evaluación de normas y metrología, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Ingeniería Industrial, Química, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En disposiciones legales y reglamentarias de metrología legal y normalización.

En los procedimientos administrativos relacionados a las funciones.

En técnicas de planificación y programación de las verificaciones de las normas de calidad.

De computadora y paquetes informáticos.

De las normas y patrones universales de medidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información relacionada al área.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para interpretar instrucciones vinculadas a las normas y metrología.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA05020004**
Denominacion	**ANALISTA FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, evaluar e identificar las necesidades de financiamiento de los proyectos a ejecutar por la institución.

Recopilar y ordenar información sobre aspectos vinculados a los estudios, investigaciones, análisis y otras actividades de carácter económico-financiero desarrolladas por la unidad.

Realizar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones, y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Elaborar e interpretar tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas sobre el avance de los proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Revisar cuentas institucionales y preparar el desembolso, de las cuentas de carácter social.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Confeccionar informes técnicos sobre las investigaciones, actividades y estudios desarrollados, incluyendo recomendaciones que se requieran para la ejecución de los proyectos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticas y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA05020002**
Denominacion	**ANALISTA FINANCIERO EN ASUNTOS DE LA COMPETENCIA Y DEL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el análisis y evaluación financiera de las empresas o agentes comerciales sujetos a inspecciones o auditorias externas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y análisis finacieros en casos de monopolio, protección al consumidor o cualquier otro caso.
Realizar auditoría externa a las empresas bajo investigación en conjunto con otras direcciones, según los procedimientos establecidos.
Realizar análisis financieros de las tasa de interés aplicadas a los consumidores por las empresas de financiamientos, según procedimientos establecidos (descuentos a jubilados e historial de creditos).
Realizar análisis e investigación financieras que redunden en criterios comerciales con base sólidas para protegenr al consumidor según los parámetros establecidos.
Realizar análisis finaciero de cifras y datos contables en general, de las transacciones en estudios, para determinar que los interéses de los consumidores no sean afectados.
Realizar análisis financieros de las tasas de interés aplicada a los consumidores por empresas de financiamiento, según procedimientos establecidos.
Representar a la institución ante personas e instituciones pública y privada en los aspectos relacionados con los casos asignados según instrucciones directas.
Emitir informes técnicos que contengan los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones de los casos bajo investigación.
Evaluar los antecedentes y datos circulantes que se presentan en las diversas quejas o denuncias de los consumidores para identificar las posibles faltas de los provedores según los procedimientos establecidos.
Apoyar en charlas y seminarios relacionados con la materia en beneficio de la libre competencia y asunto del consumidor.
Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la Ley.
Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
Redactar informes,procedimientos y otros documentos que surjan de las actividades financiera a la vez presentar las recomendaciones y observaciones pertinentes.
Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) anos de experiencia laboral en evaluaciones financieras de empresas o agentes comerciales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semnarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que rigen las actividades finacieras.

Planificación y control de las actividades en el área financiera.

Políticas públicas en actividades económicas comerciales.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Habilidad para establecer relacionales interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina y de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA04020001**
Denominacion	**ANALISTA FINANCIERO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA05020003**
Denominacion	**ANALISTA FINANCIERO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA05030001**
Denominacion	**ANALISTA FINANCIERO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el financiamiento e inversión de proyectos.

Analizar y evaluar ofertas de solicitudes de financiamientos e inversión de planes, programas y proyectos.

Asesorar y ejecutar actividades, acciones relacionadas con la atención y solución de requerimientos, situaciones y problemas que plantean las instituciones públicas en materia de financiamiento e inversión.

Evaluar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos, compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.

Efectuar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores de programas y proyectos de financiamiento e inversión.

Llevar el control y manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto de funcionamiento e inversiones.

Confeccionar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas, como complemento de los trabajos realizados.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas, que incluyen recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluación de programas y proyectos financieros a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios que rigen las actividades o campo de trabajo.

Presupuesto y Finanzas Públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

Realidad económica- social del sector donde va a prestar sus servicios.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para analizar situaciones complejas en el campo financiero.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones. Ley No.7(14 de abril de 1981)Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de economista en todo el Territorio Nacional. Ley No.57(1 de septiembre de 1978) Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA04020002**
Denominacion	**ANALISTA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, clasificación y codificación de las distintas profesiones, según el sector de actividad económica, para la confección de monografías, perfiles y guías ocupacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y clasificar la información sobre distintos tipos de profesiones existentes en entidades públicas y privadas.
Efectuar visitas a los distintos centros de trabajo para recolectar información sobre las profesiones objetos de estudio.
Analizar la información obtenida para determinar las tareas y responsabilidades que son inherentes al trabajo desarrollado en cada puesto.
Describir las tareas y demás características ocupacionales, para redactar monografías, perfiles o guías ocupacionales.
Ordenar e integrar las descripciones elaboradas al manual de ocupaciones.
Mantener contacto con funcionarios de entidades públicas y privadas para facilitar el flujo de información concerniente a las distintas profesiones.
Realizar investigaciones especiales sobre la necesidad de nuevos puestos de trabajo para promover la ubicación de prestatarios o becarios egresados de centros educativos nacionales o internacionales.
Brindar orientación sobre el tipo de personal profesional o técnico que requieren los puestos analizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de clasificación, codificación y ordenamiento de información referente a distintas profesiones que se ejercen en el territorio nacional, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Recursos Humanos o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios administrativos.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para ara las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA04020003**
Denominacion	**ANALISTA OCUPACIONAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF03020001**
Denominacion	**ANALISTA OPERATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de recopilar información publicada a diario en los medios de comunicación, almacenarla en la base de datos y analizar la información recopilada por otros grupos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesa información recabada, pertinente para la toma de decisión a nivel superior.
Capturar datos a través del uso de sistemas computacionales y manejo a bases de datos.
Redacta informe al superior inmediato en base a la información recopilada, analizada y redactada.
Analiza información capturada para su posterior presentación al superior inmediato.
Archivar la documentación pertinente a cada situación analizada.
Monitorear la publicación de noticias diarias a través de los medios de comunicación.
Responsable de la limpieza y orden de su área de trabajo.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Decreto ley No. 2 del 8 de julio de 1999. "Orgánico del servicio de protección institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD05020001**
Denominacion	**ANALISTA POLÍTICO DIPLOMÁTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020006**
Denominacion	**ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, diseño, prueba e implementación de sistemas computacionales, de acuerdo a los procedimientos y estándares de la especialidad para satisfacer las necesidades de la institución y los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los sistemas existentes asi como las propuestas de mejoras diseñar y desarrollar sistemas de información computacional en base a las necesidades de los usuarios.

Recopilar información de sistemas y métodos de procesamientos manuales, con el objeto de sistematizarlos digitalmente.

Desarrollar requerimientos técnicos, planes de trabajo y toda la documentación que exige la institución para la evaluación de los trabajos o proyectos asignados.

Desarrolllar la programación, cumpliendo con los estándares de la institución y mejores parácticas tecnológicas.

Implementar nuevos sistemas de información computacional.

Elaborar manuales y procedimientos metodológicos necesarios para la operación de los sistemas de computación desarrollados.

Realizar las pruebas unitarias y completas para garantizar, el correcto funcionamiento de los programas o sistemas asignados.

Particpar en la facilitación de programas de capacitación, sobre aspectos relacionados con los sistemas informáticos, encoordinación con la unidad de capacitación.

Absorver consultas y brindar información y asistencia técnica en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos.

Documentar los nuevos requerimientos según los estándares establecidos para estos propósitos.

Analizar y evaluar los cambios solicitados en los programas computacionales solicitados por los usuarios.

Cumplir con las politicas, estándares y procedimientos establecidos por la Institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Participar activamente en las actividades organizadas por la intitución.

Asumir otras o nuevas responsabilidades que contribuyan a su continuo aprendizaje y desarrollo profecional y personal.

Obtener, interpretar y procesar informaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

Asesorar y prestar asistencia profecional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesarios.

Confeccionar reportes e informes, según solicitados de sus supervisores.

Analizar los sistemas existentes asi como las propuestas de mejoras diseñar y desarrollar sistemas de información computacional en base a las necesidades de los usuarios.

Particpar en la facilitación de programas de capacitación, sobre aspectos relacionados con los sistemas informáticos, en coordinación con la unidad de capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, seguún sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la programación y administración de sitios Web utilizando lenguajes tales como PHP, HTML, DOT NET, Flash, Java, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ingeniería de Softwre o carrera afines.

Título de Técnico Uuniversitario de Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

Cursos o seminarios sobre diseño, instilación y mantenimiento de bases de datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplios conocimientos en lenguajes de programación para Web tales como PHP, HTML, DOT NET, Flash, Java, etc.

Metodología, técnicas y herramientas de desarrollo Web.

Análisis y diseño de sistemas de información.

Técnicas de desarrollo de sistemas avanzados.

Sistemas operativos y software de sistemas para entornos de herramientas ofimáticas.

Procedimientos administrativos relacionados con las actividades de análisis y programación.

Conocimientos de diseños de bases de datos.

Técnicas de documentación de procesos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de análisis y sístesis en el desarrollo de los programas computacionales.

Habilidad para el análisis de información.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05020003**
Denominacion	**ANALISTA REGISTRAL DE BANCOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE REGLAMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, análisis e investigación de la calificación procedente y firmar la inscripción en virtud de los cuales se constituye, trasmite, adquieran, extingan o modifiquen derechos reales de bienes muebles o inmuebles (propiedad, propiedad horizontal), realizada por los colaboradores de los 13 bancos públicos y privados que tienen presencia en el Registro Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aceptar en el Sistema de Información Registral las entradas que diariamente envian los distintos bancos privados al Registro Público.

Examinar, analizar, investigar y verificar el proceso de calificación e inscripción de los títulos, donde se constituyan, modifiquen o extingan derechos hipotecarios u otros gravámenes sobre bienes muebles o inmuebles, segregación, incorporación, lotificación, división y reunión de fincas y traspaso de bienes inmuebles.

Garantizar la eficacia a los actos y contratos contenidos en las Escrituras Públicas, a través de la firma correspondiente y brindar seguridad jurídica y validez ante terceros

Orientar a los colaboradores de los bancos, en materia de derecho registral, conforme a lo establecido en las leyes y normas sobre actos que requieran inscribirse y de los cuales los mismos tengan algún tipo de duda.

Servir de enlace entre los colaboradores de los bancos y las distintas secciones del Registro Público, que tienen que ver con los trámites registrales.

Brindar atención a los usuarios del Registro Público, sobre trámites que se encuentran pendientes de inscripción o de aquellas escrituras decretadas como defectuosas por los colaboradores de los bancos.

Confeccionar informes periódicos a nivel Directivo u Operativo sobre la productividad de la unidad.

Responder consultas provenientes de la Dirección de Registro, Calificación y Certificación, relacionadas a los trámites que se llevan a cabo en esa unidad.

Recibir notificaciones enviadas por los bancos con sede en el Registro Público, referente a vacaciones, renuncias, traslados de los colaboradores de éstos bancos y remitir dichas notas a la Sección de Seguridad de Sistemas del Registro Público y a la Dirección de Calificación, Registro y Certificación, con el fin de que se proceda a dar de baja en el sistema tecnológico a dichos colaboradores.

Gestionar que se apliquen a los colaboradores de los bancos, el trámite de claves y accesos al sistema tecnológico del Registro Público vigente.

Recibir, analizar, investigar y responder los controles de devoluciones y demás expedientes provenientes de Asesoría Legal, referente a los documentos o entradas gestionadas por los bancos con sede en el Registro Público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el trámite registral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración de Negocios o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre trámites registrales y técnicas de inscripción.

Jornadas de actualización de normas y leyes referentes a temas en materia registral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para recibir e interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad, emitida por la Corte Suprema de Justicia en caso de ser Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020006**
Denominacion	**ANALISTA SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y desarrollo de diagnósticos e investigaciones sociales, análisis de documentos diversos, recopilación y preparación de información, prestación de servicios de información; elaboración, seguimiento y evaluación de planes, elaboración de informes y expositor en materias relacionadas con el desarrollo de programas dirigidos a grupos de población de atención prioritaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar diagnóstico e investigaciones sociales sobre la situación y problemática de la juventud, niñez, adolescencias y otros grupos de población de atención prioritaria atendidos por el Ministerio.

Analizar y emitir opinión sobre documentos, leyes informes diversos, estadísticas y otros de interés para los programas institucionales

Recopilar, preparar y mantener información actualizada, cuantitativa, nacional e internacional, sobre temas relacionados con los grupos de población de atención prioritaria.

Coordinar, atender la prestación de servicios de información a entidades gubernamentales y no gubernamentales, otras instancias, usuarios y público en general, en materia relacionadas con la población atendida.

Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de planes operativos, programas y proyectos sociales relacionados con las políticas públicas sociales sobre los diversos grupos de población de atención prioritaria.

Elaborar informe técnicos, cuestionarios y otros documentos de los programas, estudios, investigaciones y actividades realizadas.

Participar como expositor o facilitador en charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción de los programas y proyectos sociales.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, ejecución y análisis de investigaciones sociales, y la formulación, desarrollo y evaluación de programas y actividades de desarrollo social, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajo Social , Desarrollo Comunitario, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social y de estadísticas.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con los grupos humanos de atención del Ministerio.

Realidad económica y social del país.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad para la expresión por escrito.

Habilidad para seguir y interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que las requieren.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAU05020002**
Denominacion	**ANALISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis técnico, presupuestario y financiero, para facilitar la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades, siguiendo los parámetros y normas técnicas, legales y financieras, sobre las actividades administrativas que desarrolla el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar documentación aportada por las entidades del sector público y efectuar recomendaciones y observaciones para que se cumpla con los procedimientos de contratación según la normativa vigente.

Elabora estudios de factibilidad técnico, económico y financiero.

Confeccionar informes técnicos sobre investigaciones, actividades y avances de las contrataciones que se presenten ante la autoridad, que incluyen recomendaciones que se requiera para la aprobación.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones, estimaciones sobre los programas y proyectos que son presentados ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.

Elabora informes sobre la base del análisis financiero.

Orientar sobre acciones relacionadas con la atención de requerimientos e inconvenientes que presenten las unidades organizativas en el proceso de contratación.

Comunicar las observaciones legales y/o financieras, a fin de que se adecuen las solicitudes para su posterior presentación ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.

Efectuar reuniones con las instituciones interesadas en los casos que así se amerite.

Elaborar análisis de las solicitudes relativas a contratos de cualquier naturaleza, créditos extraordinarios, entre otros.

Absolver consultas a las instituciones públicas, relativas al procedimiento y trámites de contratación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel técnico profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas publicas

Tecnicas y practocas de evaluacion y análisis financieros

Planificación y control de actividades financieras-economicas

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de los recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAU05030003**
Denominacion	**ANALISTA TÉCNICO ECONÓMICO Y FINANCIERO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de análisis técnico, presupuestario y financiero, para facilitar la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades responsables, siguiendo los parámetros y normas técnicas, legales y financieras, sobre las actividades administrativas que desarrolla el sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y distribuir las cargas de trabajo del área bajo su supervisión.
Supervisar toda la labor de análisis y evaluación de documentación aportada por las entidades del sector público y efectuar recomendaciones y observaciones para que se cumpla con los procedimientos de contratación según la normativa vigente.
Obtener, interpretar y revisar los informes técnicos sobre investigaciones, actividades y avances de las contrataciones que se presenten ante la autoridad, que incluyen recomendaciones que se requiera para la aprobación.
Orientar sobre acciones y requisitos relacionados con problemas que presenten las unidades organizativas en el proceso de contratación.
Supervisa y revisa informes sobre la base del análisis financiero.
Evacuar consultas y observaciones legales y/o financieras, a fin de que se adecuen las solicitudes para su posterior presentación ante la autoridad con la finalidad de facilitar la toma de decisión.
Dirigir reuniones con las instituciones interesadas en los casos que amerite perfeccionar documentación con la finalidad de someter temas o emitir opinión ante el ente responsable de autorizar contrataciones.
Revisar el análisis de las solicitudes relativas a contratos de cualquier naturaleza y créditos extraordinarios.
Absolver consultas a las instituciones públicas, relativas al procedimiento y trámites de contratación.
Revisa estudios de factibilidad técnico, económico y financiero.
Brindar insumos necesarios a la autoridad responsable, para facilitar así la toma de decisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos de financiamiento e inversión a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades financieras-económicas.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de supervisión

Uso de recursos informáticos.

Principios, técnicas y prácticas de la Administración y control financiero.

Presupuesto y finanzas públicas.

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica-financiera.

Habilidad para realizar cálculos matemáticas y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04020003**
Denominacion	**ANALISTAS DE QUEJAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis y seguimiento de los expedientes de reclamos y quejas presentadas por los usuarios de los servicios públicos que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las inspecciones que se requieran con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes y verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas, eventualmente.

Revisar y analizar los expedientes que se conforman tras la presentación de los reclamos o quejas por parte de los usuarios.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica de los expedientes revisados, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Realizar un análisis integral de los documentos que conforman el expediente.

Recopilar y elaborar en conjunto con el Departamento de Análisis y de Asistencia Legal al Usuario, el anteproyecto de resolución que requiera cada caso.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a los casos de reclamos y quejas, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a los expedientes de reclamos y quejas analizados y resueltos, según las normas establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de expedientes de reclamos y quejas relacionados con los servicios públicos, a nivel de técnico, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de conflictos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos o procesos administrativos.

Programas computacionales Microsoft office e Internet.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad analítica y descriptiva.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04020002**
Denominacion	**ANALISTAS DE QUEJAS REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la revisión y análisis de expedientes de quejas, reclamos y elaboración de anteproyectos de resolución que permitan resolver los reclamos o quejas presentados por los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar y apoyar en inspecciones, que se requieran, con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes y verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas.
Elaborar, revisar y analizar los expedientes de los usuarios que presentan quejas o reclamos y mantener el archivo de los mismos en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos al análisis y revisión de los expedientes, según normas técnicas establecidas y criterio propio en caso necesario
Ordenar y elaborar en conjunto con el Departamento Técnico y de Asistencia Legal al Usuario, el anteproyecto de resolución que requiera cada caso.
Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en relación a los casos revisados y analizados a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Efectuar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de expedientes y atención a los usuarios que presenten quejas y reclamos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los deberes y derechos de los usuarios.

Técnicas de atención al cliente.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad analítica y descriptiva.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020003**
Denominacion	**ANIMADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la animación de las promociones de los programas regulares y especiales, campañas institucionales y eventos especiales de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear las animaciones de las promociones de programas y regulares y especiales, campañas institucionales y eventos especiales.
Asesorar en lo relativo a la creatividad y estética de los programas que salen al aire.
Confeccionar las promociones internas y externas que incluyen todo el proceso de creatividad, la edición del video y el audio.
Diseñar animaciones y bumpers de los programas y promociones.
Elaborar piezas de identificación de SERTV, (marquesinas, cintillos, logos, entre otros).
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de animación para programas de televisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Radiodifusión, en Producción Audiovisual o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lenguaje audiovisual.
Producción y realización de videos y programas de televisión.
PLanificación y control de actividades.
Manejo de programas de computadoras.
Software específicos de animación 2D y 3D.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad visual y auditiva.

Capacidad creatividad.

Capacidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010005**
Denominacion	**ANOTADOR DE CARGA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020001**
Denominacion	**ANTROPÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas sobre los fenómenos culturales de los diversos grupos humanos, tanto rurales como urbanos, la problemática cultural, analizar la realidad regional y nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información monitoreando y evaluando los grupos culturales derivados de nuestro comportamiento colectivo.

Investigar y aprender la lengua local para llevar a cabo las investigaciones de una comunidad o sistema social, en el tiempo que la investigación lo amerite.

Estudiar la idiosincrasia más representativa de las diferentes culturas de cada pueblo (folklore), tomando en cuenta la región geográfica y contextualizando cada uno de los elementos.

Asesorar y ejecutar políticas, programas culturales a comunidades y grupos específicos.

Proporcionar información, a través de charlas y conferencias relacionadas con las diferentes culturas, tendientes a promover la conciencia reflexiva en los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

Gestionar programas y políticas de desarrollo cultural en ámbitos como casas y centros de culturas, museos, comunidades, institutos de cooperación y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Someter y analizar los posibles datos de los registros parroquiales, los textos locales, informes gubernamentales y otras fuentes escritas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación en los fenómenos culturales de los diversos grupos humanos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Antropología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Historia general.

Cursos de manejo de computadoras.

Cursos intermedios del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Coordinar y programar trabajos.

Elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010005**
Denominacion	**ARCHIVERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ordenamiento, codificación, actualización y archivo de documentos del personal y administrativo que es recibida o suministrada por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y registrar documentos.
Archivar los documentos en sus carpetas de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
Codificar y archivar documentos según sistemas recibidos.
Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
Identificar las carpetas con marbete, donde van hacer archivados los documentos.
Orientar a las unidades administrativas de la forma correcta de llevar y enviar la documentación al área de archivo.
Trasladar la documentación no vigente a la unidad de información de correspondencia.
Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de archivos.
Realizar otras asignaciones de acuerdo al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de clasificación, codificación y ordenamiento de la documentación en general dentro de la oficina.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el manejo de archivos.
Técnicas y prácticas de organización y métodos de archivo.
Registro y control de la información.

Manejo de fax, mecanografía y archivo.

Manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar y controlar el uso del material de archivo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03010002**
Denominacion	**ARCHIVERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo de los documentos que se manejan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y promover la aplicación de normas para la catalogación, preservación y utilización de los documentos que se mantienen en la unidad.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina.

Habilidad para supervisión de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010012**
Denominacion	**ARCHIVERO DE PLANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010001**
Denominacion	**ARCHIVERO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010002**
Denominacion	**ARCHIVERO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03010001**
Denominacion	**ARCHIVERO III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010011**
Denominacion	**ARCHIVERO JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05020003**
Denominacion	**ARCHIVOLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación y aplicación de las normas en materia archivística de identificación, clasificación, ordenación, codificación, valoración, selección, foliación, descripción, almacenamiento y digitalización de los documentos en papel o digital, para el mejor uso y servicio de la información. De tal manera que se asegure la conservación y preservación de los documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer y aplicar las normas internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional de registro de Autoridad de Archivo, ISAAR, la ISO, 15489 para descripción de documentos y la ISDIAH (Norma Internacional para describir instituciones que custodien Fondos y Archivos y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.

Identificar, clasificar, ordenar, codificar, valorar, seleccionar, foliar y describir la documentación que se va a custodiar, así como la realización de las actividades propias de la gestión documental.

Analizar periódicamente el cuadro de clasificación documental.

Confeccionar y actualizar, conjuntamente con la unidad gestora, la tabla de retención, en sus distintos soportes, ya sea en papel o digital

Planear, diseñar, coordinar, controlar, administrar y evaluar la gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.

Recibir la documentación para archivar o digitalizar, así como la creación de las carpetas tradicionales o electrónicas, a través de programas de computación en que van a ser archivados en distintos soportes.

Digitalizar la documentación que va hacer archivada mediante equipos informáticos en las instituciones

Garantizar la seguridad de almacenamiento tecnológico de los documentos, mediante herramientas emergentes.

Cumplir con la legislación vigente en materia de la firma digital y aplicar cuando sean necesarias las tareas correspondientes en materia de normas internacionales archivísticas

Organizar y custodiar la documentación en un Archivo Central que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

Aplicar las medidas e indicaciones especializadas que exige el laboratorio técnico-científico de conservación y preservación para el tratamiento óptimo de los documentos.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Dirección, Departamento y Secciones, a nivel local, regional y nacional en materia de manejo de la documentación.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia archivística para la seguridad integral establecida por el Ministerio de Salud, en las áreas de salud ocupacional y de tecnología de almacenamiento electrónico de documentos establecidos por la autoridad para la Innovación Gubernamental.

Realizar informes mensuales y anuales de las actividades de trabajo asignado.

Coordinar la restauración, montaje, diseño, exposiciones, recepción y entrega de documentos patrimoniales nacionales e internacionales para el mantenimiento de los servicios.

Realizar cualquier otra función que se le asigne dentro de su ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

Elaborar los instrumentos de descripción de índice y fichero.

Conocer y aplicar la metodología archivista en las instituciones públicas para garantizar la ordenación de los archivos que comprenden los procesos de producción o recepción, distribución, consulta y organización de los mismos, la recurrencia y uso de la tabla de valoración y retención documental en sus distintos soportes ya sea en papel o digital.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el manejo de documentos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de administración de documentos

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en software de la Gestión Archivística.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos, relacionados con la función

Uso de recursos informáticos

Manejo de la Normalización Archivística

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de Archivólogo, expedido por la Junta Técnica de Archivólogos, artículo 13 de la Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014.

BASE LEGAL

Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27679 de 12 de diciembre de 2014. Decreto Ejecutivo No. 106 de 22 de Marzo de 2017, Gaceta Oficial No. 28243-B de 23 de marzo de 2017.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEJ05020001**
Denominacion	**ARCHIVOLOGO DEL ARCHIVO NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación y aplicación de las normas archivísticas de identificación, clasificación, ordenación, foliación, estructuración y codificación de los Fondos Documentales, a través de metodología y técnicas adecuadas en materia archivísticas para la organización, conservación y preservación en cualquier tipo de soporte.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer, orientar y aplicar la Normas Internacionales de descripción archivísticas ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo ISAAR (CPF), la ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir Instituciones que custodien fondos y archivos y todas aquellas normas creadas y actualizadas para la gestión documental.

Coordinar y participar en la identificación, clasificación, ordenación, foliación y codificación de los expedientes, legajos o unidades documentales de las series existentes.

Identificar los fondos, series y sub-series de acuerdo a la tipología de los documentos.

Elaborar el cuadro de clasificación, esquemáticamente reflejando la jerarquización dada la documentación producida por una institución en sus respectivos departamentos, tales como series y sub-series documentales.

Realizar y actualizar el registro de autoridad de los diferentes fondos documentales.

Aplicar las normas y procedimientos en la restauración de los documentos.

Conocer y elaborar los instrumentos de descripción de índices y ficheros de la documentación custodiada.

Conocer y aplicar los criterios de selección del material a restaurar.

Analizar y aplicar la unidad documental para la descripción y digitalización.

Colaborar en los informes mensuales, estadísticas de producción y procedimientos de trabajo y velar que se cuente con los materiales y suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Velar para que se cumplan con los procedimientos y conservación física de los documentos.

Organizar y custodiar la documentación que está bajo su responsabilidad, con la finalidad de facilitar la consulta a usuarios internos y externos.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando diversas labores en manejo de normas archivísticas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o,
Licenciatura en Gestión Archivística.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos o seminarios en manejo de herramientas tecnológicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos, relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para recibir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05020002**
Denominacion	**ARCHIVOLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el archivo, custodia de documentación en formato de papel o digital, garantizando su conservación en materia de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad para el mejor uso y servicio de la información transparente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos en sus distintos soportes.

Preparar índice de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.

Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Brindar apoyo a los servidores públicos sobre la ubicación de los expedientes.

Llevar el control de las salidas y entradas de los expedientes, para su recuperación y realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.

Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.

Verificar que los bultos de documentos para archivar, cumplan con los requisitos exigidos.

Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza el personal o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo, bajo su supervisión. .

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo, bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Absolver consultas en temas relativos al equipo de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Elaborar y promover la aplicación de normas para la producción, identificación, organización, clasificación, descripción, selección, valoración, diagnóstico , conservación y custodia de los documentos, así como para la realización de las actividades propias de la gestión documental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y/o de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de recepción, ordenamiento y archivo de documentos en general a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Archivología, Licenciatura en Gestión Archivística, Técnico en Gestión Documental y Archivo, Técnico en Archivo Administrativo, Técnico en Archivo Histórico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades
Supervisión de personal.
Principios y técnicas de archivo.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para la supervisión de personal.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de Archivólogo, expedido por la Junta Técnica de Archivólogos, de acuerdo al artículo 13 de la Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014.

BASE LEGAL

Ley No. 39 de 2 de diciembre de 2014, Gaceta Oficial No. 27679 de 12 de diciembre de 2014. Decreto Ejecutivo No. 106 de 22 de Marzo de 2017, Gaceta Oficial No. 28243-B de 23 de marzo de 2017.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI02010001**
Denominacion	**ARMADOR DE PUENTES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción o mantenimiento de puentes en diversas áreas según necesidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar montajes de elementos, chapas de acero y de madera en la construcción o mantenimiento de puentes.
Utilizar el equipo elevador para izar y colocar en su lugar los diversos elementos de las estructuras del puente.
Fijar los elementos por medio de pernos para su remache.
Taladrar y ensanchar agujeros para la colocación de pernos u otras piezas.
Suavizar las superficies desiguales con ayuda de herramientas neumáticas o eléctricas.
Unir las diferentes piezas con remaches y pernos.
Armar y desarmar puentes tipo Bailey.
Soldar las piezas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la construcción y mantenimiento de puentes en diversas áreas según necesidad, elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en el oficio de armador de puentes.
Métodos y procedimientos de carpintería, soldadura y albañilería.
Materiales y herramientas propias del oficio de armador de puentes.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de armador de puentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de armador de puentes.

Condiciones físicas saludables para hacer el trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010004**
Denominacion	**ARMADOR DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de corte, levantamiento y armado de material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, diplomas, formularios, tarjetas y otros trabajos sencillos de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las especificaciones de los trabajos, de acuerdo a la solicitud presentada.

Determinar el material que debe utilizarse según tamaño y demás indicaciones en la composición del trabajo tipográfico.

Levantar y armar el material tipográfico para hacer las composiciones de cuadros, diplomas, formularios, tarjetas y otros trabajos sencillos de impresión.

Ejecutar las impresiones a modo de prueba para realizar los ajustes y correcciones pertinentes.

Colaborar en los trabajos de composición tipográfica de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Supervisar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Designar el uso adecuado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos procedimientos establecidos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de cortes, levantamiento y armado de material tipográfico, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Encuadernación.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de imprenta.

Programas computacionales relacionados con las Artes Gráficas.

Técnicas de armar y levantar el material tipográfico.

Programación y control de actividades de impresión de material tipográfico.

Equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad de redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010011**
Denominacion	**ARMADOR DE IMPRENTA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010010**
Denominacion	**ARMERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de reconstrucción, reparación, mantenimiento de armamento, municiones y equipos de la Institución.

Atender las solicitudes de equipos, con la correspondiente autorización del Director General, Secretario General o del Jefe del Departamento de Seguridad.

Elaborar las actas de asignación para las salidas, entradas y recibo de equipos nuevos o asignaciones previas.

Confeccionar informes de armas, municiones y equipos recibidos y entregados.

Verificar los inventarios de las armas, municiones y equipos que reposan bajo su responsabilidad.

Solicitar al asistente administrativo, la papelería que requiere para la elaboración de su trabajo.

Entregar informes de entrada y salida de las armas al jefe de seguridad para su correspondiente registro computacional, inventarial y control correspondiente.

Llevar registros del equipo reparado, señalando en su tarjeta de existencia, las piezas reemplazadas o el mantenimiento del mismo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber culminado los estudios de nivel secundarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Armería

Haber aprobado el curso de vigilante municipal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

No haber sido condenado por delito doloso.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

OTROS REQUISITOS

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Aprobar prueba psicológica aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020006**
Denominacion	**ARQUEÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos investigativos de arqueología desde el campo hasta las labores de gabinete, tanto en sus aspectos científicos-técnicos, como administrativos y legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los criterios arqueológicos de los Estudios de Impacto Ambiental remitidos a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico Dirección Nacional de Patrimonio Histórico por la Autoridad Nacional del Ambiente.

Evaluar informes arqueológicos remitidos a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico procedentes de las distintas investigaciones arqueológicas en el país.

Realizar excavaciones arqueológicas como arqueólogo de la Dirección Nacional de Patrimonio Historico, incluyendo la elaboración de los análisis de laboratorio correspondientes, el proceso post excavación procesamiento gráfico de la información y la entrega de informes.

Asistir a los agentes del Ministerio Público y el Órgano Judicial como perito en diligencias judiciales de decomisos de piezas arqueológicas.

Atender y actuar como contacto con investigadores especializados extranjeros en el país.

Atender la correspondencia remitida a la Dirección Nacional de Patrimonio Histórico relacionada a temas arqueológicos.

Gestionar programas y políticas de desarrollo cultural en ámbitos como casas y centros de culturas, museos, comunidades, institutos de cooperación y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación en los fenómenos culturales de los diversos grupos humanos a nivel técnico especializado(0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Antropología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de teodolitos o estación total, cámaras digitales, sistema de posicionamiento global.

Legislación vigente sobre el patrimonio cultural (incluyendo las normas de otras agencias gubernamentales fuera del INAC) y los procesos administrativos.

Manejo de computadoras y programas de dibujo, diseño, sistemas de información geográfica y estadística.

Manejo del idioma inglés.

Dominio del idioma español oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020009**
Denominacion	**ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, diseño y elaboración de planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas e inspección de los proyectos y mantenimiento de obras civiles y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos, anteproyectos y especificaciones arquitectónicas de infraestructura.
Realizar estudios e investigación relacionados con los aspectos arquitectónicos vinculados a los proyectos de obras de la entidad.
Coordinar, supervisar e inspeccionar los proyectos de construcción, remodelación, reparación, decoración y mantenimiento de obras, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos realizados.
Intervenir en tareas complejas relacionadas con el diseño arquitectónico y determinación de estructuras y especificaciones.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculado a la arquitectura.
Preparar dibujos o maquetas para la presentación de los proyectos.
Participar en el análisis y evaluaciones técnicas y económicas sobre licitaciones, concursos de precios de materiales, equipos y herramientas requeridos para la ejecución de obras.
Brindar información y asistencia técnica para la formulación de nuevos proyectos de infraestructura institucional.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.
Realizar trámites y gestiones administrativas y técnicas, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña a lo interno y externo de las instituciones.
Consultar con los profesionales para determinar el tipo de estilo de la obra y asesorar sobre el costo, forma y materiales a utilizar en la misma.
Participar en reuniones, comisiones y otros actos públicos relacionados con las actividades de la unidad organizativa.
Coordinar con otras dependencias del estado, la ejecución de diferentes proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre los proyectos ejecutados y para la formulación de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, diseño y elaboración de planos arquitectónicos e inspección y mantenimiento de las obras, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la arquitectura.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Equipos, instrumentos y materiales de arquitectura.

Álgebra, Trigonometría y Geometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Cálculo de presupuestos de construcción.

Planificación, programación y control de actividades de diseño de planos.

Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para diseñar espacios y formas arquitectónicas utilizando sistemas constructivos óptimos.

Habilidad para la representación gráfica y tridimensional de los proyectos, directamente o utilizando equipos de cómputo.

Imaginación, creatividad e inventiva, de lógica y sentido común, para el ordenamiento, priorización y jerarquización.

Habilidad matemática que permita la visualización de los conceptos arquitectónicos y esculturales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para manejar diferentes equipos de medición.

Facilidad para la expresión gráfica, manual y con equipo de cómputo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020002**
Denominacion	**ARQUITECTO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020003**
Denominacion	**ARQUITECTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020023**
Denominacion	**ARQUITECTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030002**
Denominacion	**ARQUITECTO III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020024**
Denominacion	**ARQUITECTO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020033**
Denominacion	**ARQUITECTO RESTAURADOR DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación, clasificación, formulación, evaluación y presentación de proyectos, cálculos de costo e inspecciones de obras relativas a la restauración y conservación de bienes inmuebles de interés cultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones técnicas en los conjuntos monumentales históricos y monumentos a nivel nacional.
Investigar y clasificar hechos y datos históricos de bienes inmuebles, de interés cultural.
Elaborar informes y análisis de proyecto de restauración y conservación sometidos a la aprobación de la Dirección Nacional de Patrimonio Historíco, para ser presentada ante la Comisión Nacional de Arqueología y Monumentos Históricos (CONAMOH).
Inspeccionar y supervisar obras que se encuentran en ejecución de restauración de acuerdo a los procedimientos establecidos (conjuntos monumentales históricos y monumentos).
Realizar tareas de divulgación sobre el patrimonio monumental histórico a través de charlas o conferencias.
Elaborar y/o supervisar la elaboración de los planos de levantamientos de bienes inmuebles de interés cultural.
Elaborar fichas para la catalogación de los bienes inmuebles de interés cultural.
Calcular los materiales y costo para la ejecución de proyectos de restauración y conservación de bienes inmuebles.
Elaborar especificaciones técnicas de las obras aprobadas y que se van a restaurar.
Redactar informes técnicos relacionados con las actividades de restauraciones realizadas.
Orientar y absolver consultas relacionadas con la restauración de bienes inmuebles en caso necesario.
elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de restauración y conservación de inmuebles a nivel técnicos especializados (0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de restauración de obras Arquitectónicas.
Cursos avanzados de conservación de obras Arquitectónicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de conservación y restauración.

Planificación y control de actividades.

Conocimientos de Monumentos Históricos.

Conocimientos en la confección e interpretación de planos.

Conocimientos del idioma Inglés.

Manejo de programas de Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de la información.

habilidad para la expresión oral y escrita.

habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo propio del puesto.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030005**
Denominacion	**ARQUITECTO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los trabajos arquitectónicos de proyectos y obras sanitarias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

Diseñar y elaborar planos, presupuestos y especificaciones de los proyectos de obras.

Coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

Coordinar e impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónico, desarrollo de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Elaborar métodos y criterios técnicos arquitectónicos aplicables a los proyectos y obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos de construcción en sus distintas fases e introducir las medidas correctivas que sean necesarias.

Resolver problemas técnicos de diseño arquitectónico, desarrollo en planos y especificaciones de los proyectos.

Coordinar los trabajos de inspección de los proyectos y obras sanitarias para garantizar que se ajusten a las normas y especificaciones establecidas.

Brindar asesoramiento técnico en los aspectos arquitectónicos de los proyectos y obras.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de diseño y elaboración de proyectos, planos arquitectónicos, especificaciones, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas usadas en Arquitectura.

Álgebra, geometría y trigonometría.

Técnicas y prácticas de dibujo arquitectónico.

Programas computacionales utilizados en Arquitectura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Según el Artículo 16 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03020005**
Denominacion	**ARTESANO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010004**
Denominacion	**ASCENSORISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado con operar ascensor, aplicando los procedmientos establecidos, para transportar personas,materiales y equipos de la institución a diferentes niveles de piso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Encerden diariamente las luces y el extractor del ascensor. Operar el tablero de control del ascensor tocar alarma en caso de emergencia.

Cumplir con las especificaciones y normas etablecidas para el uso del ascensor en lo referente al número de persona, peso y carga máxima permitida.

Transportar a los usuarios interno y externo que se mivilizan a los diferentes pisos de la institución, de acuerdo con las reglas existente para el uso del ascensor. Anunciando la llegada a los pisos, esperando que entren y salgan los usuarios.

Orientar e informar al público sobre las ubicaciones de los distintos servicios que presta la institución si lo solicitan.

Controlar la capacidad (número de personas) permitida en la cabina, ajustandose a las normas de seguridad integral pre-establecidas.

Informar a su superior inmediatamente de culquier desperfecto que se observe. Velar por el mantenimiento y limpieza del mismo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados con operar asensor y transportar personas,materiales y equipos de la institucion.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010001**
Denominacion	**ASEADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionado con el aseo de las unidadades administrativas, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos correspondientes para mantener en condiciones óptima de limpieza a las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar individualmente o con el personal del área en la ejecución de trabajo de acuerdo al programa establecido e instrucciones del jefe o cordinandor de área.

Encerar y pulir los pisos a demas de limpiar los muebles, equipo de oficina y accesorios ubicados en el área asignada para la limpieza.

Limjpiar o sacudir escritorio, mesa, silla y escaleras propias de las unidades administrativas tales como estantes, vidrio, ventanas, etc.

Limpiar lavamanos, fuente de agua, equipos, despercudir baños y servicios higiénicos en general a demás de vaciar cestos de basura en las difrentes unidades administrativa en los tinacos.

Ejecutar eventualmente labores auxiliares como: estibar muebles y equipo de oficina, distribuir materiales y correspondencia.

Controlar el funcionamiento, los insumos y estado de los equipos y maquinas que opera. Incluye hacer el mantenimiento básico preventivo y pequeñas reparaciones que esten a su alcance.

Rendir un informe diario al supervisor o jefe inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo e informar oportunamente sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.

Barrer, trapear,despercudir los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras, puertas, paredes y demas instalaciones o dependencia que le sean asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas de aseo y limpieza en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020010**
Denominacion	**ASESOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a la autoridad nominadora y a funcionarios de alto nivel político de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y colaborar con funcionarios ejecutivos y participar en el diseño y estructuración de políticas, planes y proyectos específicos, según normas vigentes y criterios propios.
Asesorar a funcionarios de la entidad sobre acciones y designaciones en lo relativo a política y objetivos de la Institución.
Realizar análisis y preparar estudios sobre situaciones existentes o materias específicas que incluyan recomendaciones para soluciones de problemas.
Evaluar y elaborar recomendaciones sobre la necesidad de modificar o adecuar las políticas y lineamientos generales que el Ejecutivo o la Dirección Superior de la entidad determinen para la ejecución de programas y actividades.
Asesorar a altos funcionarios de la Institución en lo relativo a la solución de problemas y ejecutar acciones que le sean consultadas en materia específica.
Participar de reuniones y comisiones sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior.
Preparar informes técnicos sobre temas y aspectos relacionados en el área de su especialidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son de su competencia o de la administración a la cual representa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.
Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la

institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA06020001**
Denominacion	**ASESOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06020001**
Denominacion	**ASESOR DE PRODUCCIÓN Y GUIONES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EN COMUNICACIÓN PÚBLICA I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica y asesoría en la revisión, supervisión de los guiones y escaletas de todos los programas que se producen en la Dirección de Producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y supervisar los guiones y las escaletas de los programas de producción.
Supervisar y asesorar en la producción de las series, proponer temas y analizar las mismas para su mejoramiento.
Analizar y supervisar la realización o producción de programas institucionales conjuntamente con el productor y el director.
Evaluar desde el punto de vista del guión, los programas, series o documentales producidos por la televisora.
Realizar el guión y dirigir la grabación de programas especiales institucionales por instrucciones de la dirección general.
Revisar los guiones elaborados antes de que los productores realicen los programas.
Generar nuevas propuestas de series documentales o de ficción a ser producidas por la televisora.
Realizar reuniones con los productores para discutir las propuestas para la realización de programas nuevos.
Asistir al director de producción cuando lo asigne a reuniones de trabajo con la dirección general.
Brindar entrenamiento básico a los presentadores o conductores de los programas.
Asesor en comportamientos escénicos frente a las cámaras.
Entrenar a futuros actores de televisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia técnica y asesoría de guiones para la producción de programas de televisión, como profesional universitario.
Cuatro (4) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la producción de televisión presentación y actuación a nivel de jefatura de secciones.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la producción de guiones para programas de televisión, como profesional consultor .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Presentación y actuación.

Lenguaje gestual y corporal.

Elaboración guiones para programas de televisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse de forma clara verbalmente y por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad creativa.

Habilidad para supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC07040001**
Denominacion	**ASESOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar asesorías técnicas y consultorías a ejecutivos de más alto nivel político y a funcionarios de la institución en asuntos bilaterales y de cooperación técnica ante organismos internacionales, relacionados con los programas que desarrolla el Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar estudios, análisis y diagnósticos, sobre asuntos bilaterales y de cooperación técnica internacional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar a funcionarios ejecutivos demás alto nivel político y a funcionarios en la estructuración de planes y proyectos de cooperación y asistencia técnica internacional, que coadyuven al desarrollo de programas del Ministerio ante organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Formular y proponer las actividades que desarrolla la unidad en sus relaciones con organismos internacionales y su gestión de cooperación técnica, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar y plantear recomendaciones de normas internacionales ratificadas por el gobierno de Panamá, en materia laboral, empleo, bienestar social y educación sindical y otros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de proyectos, pasantías y asistencia técnicas para lograr sus financiamientos ante organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar a los altos funcionarios de la institución sobre métodos y procedimientos para solucionar o realizar actividades referente a asistencia y cooperación técnica internacional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en comisiones y reuniones de alto nivel, sobre asuntos específicos relacionados con su unidad y otras temáticas del Ministerio, acompañando al funcionario superior o actuando en su representación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar informes técnicas sobre temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.

Atender los asuntos que le son encomendados por el funcionario superior, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asuntos Internacionales a nivel de jefatura.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico- administrativas que se desarrollen en Asuntos Internacionales a nivel profesional de consultor en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asuntos Internacionales a nivel de Asesor I en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título Post-Universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Principios y prácticas inherentes al área de su especialidad.

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la entidad o grupo de éstas.

Organización, funcionamiento y programas de la entidad.

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos u otras personas.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia. Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06020001**
Denominacion	**ASESOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE OFERENTES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos como Asesor y presidir la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Ministerio de Salud, en la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes.
Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias, conceder cortesía de sala a los interesados que así lo soliciten y delegar funciones en el suplente cuando se requiera.
Crear subcomisiones de trabajo y nombrar a sus integrantes.
Procesar y firmar la correspondencia, así como los documentos oficiales y legales, junto con el Secretario Ejecutivo firmar las actas de las reuniones de la Comisión.
Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades así como supervisar que el trabajo se lleve a cabo en forma eficaz, eficiente, oportuna y transparente.
Ser vocero, ante el Ministerio de Salud, sobre las decisiones aprobadas por la Comisión.
Coordinar con los miembros de la Comisión y tramitar los recursos legales, consultas y quejas administrativas interpuestas ante la Comisión.
Hacer cumplir las resoluciones que dicte la Comisión.
Firmar los certificados de Oferentes, con base en la resolución emitida por los comisionados; según lo establece el reglamento.
Servir de enlace y coordinación entre la Comisión, el Comité Técnico Nacional Interinstitucional y las oficinas de compras de las entidades de salud.
Supervisar la función del soporte informático dentro del proceso de captación.
Cumplir cualquiera otra función designada por la Comisión o por el Despacho Superior, que esté relacionada con el ámbito de su competencia.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos quirúrgicos como médico especialista en un Hospital de tercer nivel de atención, como profesional universitario o
Cuatro (4) años de experiencia laboral en materia relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos quirúrgicos y servicios a nivel de jefatura de secciones o
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la compra de productos para la salud humana, equipos e instrumentos médicos, quirúrgicos a nivel de profesional médico especialista consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina, Farmacia, Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la gerencia hospitalaria o de salud pública.

De la legislación vigente sobre la Comisión Nacional de Registro Nacional de Oferentes, Comité Técnico Nacional Interinstitucional, Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud y la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas.

De los procesos de compras del sector Salud de las Instituciones Públicas.

De la organización, estructura y políticas del Ministerio de Salud y de la Caja de Seguro Social.

Dominio de los instrumentos y recursos informáticos.

Sobre la organización del Ministerio de Salud.

Sobre informática y paquetes computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para liderazgo y jefatura.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales con colaboradores y para las relaciones públicas.

Habilidad para análisis y desarrollo de procesos.

Habilidad para mediación de conflictos.

Honestidad, integridad e incorruptibilidad conocida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA07040001**
Denominacion	**ASESOR DE LA OFICINA NACIONAL DE SALUD INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN DISCAPACITADA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07040005**
Denominacion	**ASESOR DE POLÍTICA INTERNACIONAL DE CARRERA DIPLOMÁTICA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020001**
Denominacion	**ASESOR DE TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06020001**
Denominacion	**ASESOR DE VICERRECTORIA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020002**
Denominacion	**ASESOR EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica y consultorías en diversas disciplinas a funcionarios de alto nivel político de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al director provincial para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memorando, circulares, notas y otras correspondencias, según sea encomendado.

Analizar y revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho del director para la firma.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

Representar al funcionario superior de la unidad en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que se determine.

Coordinar y preparar los proyectos que hayan sido aprobados por la Secretaría General o la Administración General.

Participar con el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior jerárquico.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos que le formule el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en coordinación, programación y control de los asuntos administrativos que se manejan en la institución, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la institución a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en los aspectos técnicos relacionados con las políticas y desarrollo de los planes y programas que ofrece la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia institucional.

Planificación estratégica.

Técnicas relativas a la asesoría ejecutiva.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Realidad socio-económica nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020005**
Denominacion	**ASESOR EJECUTIVO I**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA07040002**
Denominacion	**ASESOR EJECUTIVO II**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08050001**
Denominacion	**ASESOR EJECUTIVO III**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVO III**
	ASESORES EJECUTIVOS III
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08050002**
Denominacion	**ASESOR EN ASUNTOS LEGISLATIVOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVO III**
	ASESORES EJECUTIVOS III
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020006**
Denominacion	**ASESOR FINANCIERO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la elaboración y ejecución de las actividades financieras como lo son: investigaciones, análisis, facturación o liquidación de los servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con la facturación de cánones de arrendamiento o cargos por prestación de servicios o uso de infraestructuras o espacios.

Recopilar y verificar datos, informes y otros documentos que se requieren para la ejecución de los trabajos asignados, sean propios o provenientes de otras áreas en donde se realicen actividades de índole financiero.

Elaborar e interpretar estadísticas ilustrativas y comparativas como complemento a los trabajos realizados.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Elaborar documentos que sirvan de marco de referencia o consulta para la elaboración de las políticas y proyecciones financieras de la institución.

Instruir al Director o Sub Director de Finanzas, en la representación y participación de reuniones que desarrolle la Institución, con organismos nacionales e internacionales.

Analizar el plan de inversión y los proyectos de préstamos a mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional y hacer las recomendaciones pertinentes.

Elaborar informes, diagnósitico y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según principios técnicos de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende según las necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el prespuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional consultor en tareas de investigación, evaluación y análisis financiero.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con las finanzas públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas.

Técnicas de análisis, evaluaciones e investigaciones de temas financieros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020003**
Denominacion	**ASESOR GENERAL LEGISLATIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020011**
Denominacion	**ASESOR I**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06020001**
Denominacion	**ASESOR LEGAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES LEGALES III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría, planificación, dirección y control de los asuntos legales propios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y brindar asistencia legal y profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directivo de la institución.

Realizar y coordinar la preparación o revisión de documentos que signifiquen obligaciones legales para la entidad, tales como contratos por servicios personales, financieros o de otro tipo, asegurando la máxima protección de los derechos legales de la misma, según sus operaciones y límites legales vigentes.

Analizar, interpretar y evaluar los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Revisar y sustanciar documentos en los expedientes jurídicos-administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.

Emitir opiniones sobre las implicaciones jurídicas que pudieran conllevar el desarrollo de funciones u operaciones, así como de las resoluciones o sumarios de los casos atendidos.

Evaluar las circunstancias de los hechos en los estudios, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.

Estudiar códigos, leyes, jurisprudencia y reglamentaciones pertinentes para determinar la legislación aplicable de los hechos relacionados a la institución.

Organizar la elaboración de Proyectos de Gabinete y Resoluciones Ministeriales.

Realizar trámites y gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora con otras unidades administrativas dentro y fuera de la institución.

Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajos interdisciplinario en caso necesario.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según necesidades de la función.

Redactar, revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que le sean asignados por el Despacho Superior.

Custodiar los documentos básicos de la institución, como escrituras, registros de propiedad, poderes, contratos y acuerdos de toda clase.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones, o

Tres (3) de experiencia laboral realizando tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, como profesional consultor (licenciatura).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos del Ordenamiento Jurídico Panameño.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades Jurídico Panameño.
Estructuras, organización y funciones del Órgano Judicial.
Metodología, procedimientos y técnicas de la investigación en el campo jurídico.
Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.
Código administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes jurídicos administrativos.
Habilidad para redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, decretos y otros documentos jurídicos administrativos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para negociación y evaluación política.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08050003**
Denominacion	**ASESOR PRESIDENCIAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVO III**
	ASESORES EJECUTIVOS III
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en la elaboración de estudios, diagnósticos, investigaciones y documentos sobre diversos temas para el país a solicitud del Señor Presidente o Ministro de la Presidencia, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes, programas y proyectos sociales a solicitud del señor Presidente de la República o el Ministro de la Presidencia.

Efectuar análisis y preparar estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes o materias específicas, incluyendo recomendaciones para la solución de problemas o limitaciones detectadas que ayuden a los altos mandatarios a tomar desiciones.

Adecuar políticas y lineamientos generales que el señor presidente, o funcionarios de alto nivel hayan determinado para la ejecución de planes, programas o proyectos.

Mantener información actualizada sobre las nuevas políticas que define el señor presidente, promoviendo, su aplicación a nivel de la unidad administrativa correspondiente.

Colaborar en determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar la acciones que le sean consultadas por los altos mandatarios.

Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos específicos acompañando al señor presidente o actuando en su representación.

Controlar la disponibilidad de los recursos asignados al puesto que ocupa en coordinación con el Señor Presidente y el Secretario Privado.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales y equipos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel profesional consultor en la elaboración de estudios, diagnósticos, e investigaciones sobre diversos aspectos socioeconómicos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel Asesor II en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre diversos aspectos socioeconómicos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de direcciones o gerencias en la elaboración de estudios, diagnósticos e investigaciones sobre diversos aspectos socio-económicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títulos universitarios a nivel de licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública o disciplinas afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas relativas a la especialidad.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL06020001**
Denominacion	**ASESOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06020001**
Denominacion	**ASESOR TÉCNICO EN COOPERATIVISMO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020009**
Denominacion	**ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020022**
Denominacion	**ASISTENTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010011**
Denominacion	**ASISTENTE AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, climas, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genético animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipo, cría y cuidado de animales, entre otros.

Colaborar en los análisis sobre métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolviendo consultas y presentando las recomendaciones adecuadas.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades, correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Ordenar o participar en los análisis de información sobre los aspectos de producción, costos, inventarios y otros, correspondientes a programas y proyectos.

Participar en la elaboración de material informativo de referencias sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizada en un periodo determinado.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de investigación, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de desarrollo agropecuario,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas generales de las actividades agropecuarias.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria.

Manejo de los equipos, materiales y productos utilizados en la tareas agropecuarias.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE QUÍMICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04030001**
Denominacion	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración con el Jefe de la unidad en la atención y tramitación de las acciones administrativas para su manejo, agilización, solución y supervisión de las labores que realizan otros funcionarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad, llevar control de las partidas de gastos, de las cuentas especiales.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios y acciones que se requieren en la unidad, siempre y cuando estas sean asignadas por el supervisor.
Atender a los servidores de la Institución y público en general que acuden a la oficina en busca de información o, a solicitar algún servicio o entrevistas con su superior jerárquico.
Revisar la correspondencia recibida en la unidad y redactar cartas, notas, memorandos, circulares, informes y otros documentos.
Verificar las solicitudes de caja menuda y viáticos con los departamentos correspondientes.
Coordinar y dar seguimiento de los pagos de los bienes y servicios con los Departamentos de Compras, Tesorería y Control Fiscal.
Supervisar las compras y gastos que se realizan en la unidad, de los documentos de valor, materiales, equipos, útiles de oficina y otros insumos.
Coordinar y tramitar las especificaciones y términos de referencia a las licitaciones, solicitudes de precio y compras menores tal como lo establece la ley de contratación pública.
Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad.
Llevar el control de las partidas de gasto del presupuesto asignado a la dirección.
Colaborar con su superior jerárquico en la atención, trámite y solución a las diferentes situaciones que se presenten en la unidad.
Solicitar y distribuir el material de oficina y otros requerimientos para uso de la unidad administrativa donde labora.
Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal que labora en la unidad y elaborar informes periódicos de las actividades administrativas realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, en la atención, manejo, tramitación, agilización y seguimiento de acciones administrativas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico o dos (2) años completos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la gestión administrativa en el sector público.

Manejo y métodos de oficina.

Redacción, ortografía y sintaxis.

Procesos administrativos del área de su competencia.

Principios y prácticas de administración presupuestaria.

Organización y funcionamiento de la institución.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los procesos administrativos en el sector público.

Metodología de la investigación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para resolver problemas administrativos en forma satisfactoria.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04030002**
Denominacion	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**
Nivel	**PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04030003**
Denominacion	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**
Nivel	**PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO I**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020014**
Denominacion	**ASISTENTE AGROPECUARIO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020015**
Denominacion	**ASISTENTE AGROPECUARIO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010009**
Denominacion	**ASISTENTE AL COORDINADOR REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al coordinador regional en lo strabajos de divulgación dela política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos marítimos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Promover y divulgar en las comunidades, organismos públicos y provinciales, la política de la catividad marítima de la Institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos marítimos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales en el desarrollo de los programas y proyectos marítimos en la provincia o región de su competencia.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajos de caracter técnico que se organicen en la región.

Informar a la Secretaría General, a través de la oficina de coordinación regional, de la problemática y logros obtenidos en el area geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puestos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a traves de éste, si es caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de admiistración de programas o proyectos de caracter marítimo, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración de programas o proyectos de caracter marítimo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, carreras afines.

Titulo Post universitario en Gerencia Pública o carrera o afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE CONTABLE DEL FISCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ADIESTRAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación de las denuncias de ventas de lotería clandestina y otros juegos de azar, como también de actos delictivos que afecten el patrimonio de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar denuncias, declaraciones o querellas de afectados, sospechosos o testigos de la venta clandestina y otros juegos de azar u otros actos dolosos de los cuales se tenga conocimiento.

Tomar nota de los detalles del caso, tales como: documentos, direcciones, evidencias y otros que conformarán el expediente, ya sea de la venta de lotería clandestina o de otros actos dolosos.

Realizar inspecciones oculares de los lugares, motivo de la investigación para dejar indicios de pruebas y otras evidencias.

Participar con las autoridades competentes en los allanamientos que se realicen, relacionados con la venta de lotería clandestina.

Practicar entrevistas y tomar declaraciones a las personas presuntamente implicadas en un acto delictivo, para descubrir indicios de culpabilidad.

Preparar informes de trabajo para su superior inmediato.

Informar al superior de los trabajos que se realizan y de cualquier anomalía que surja durante el desempeño de su labor.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesarios.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en investigaciones de las denuncias de ventas de lotería clandestina, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Policial, Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Funcionamiento de sistemas de Adiestramiento.

Técnicas de Adiestramiento.

Planificación y Control de actividades del oficio.

Procedimientos administrativos relacionados con programas de Adiestramientos.

Organización y funcionamiento de jornadas de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para procesar información producto de investigaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para investigar y analizar actos criminales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU02010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención de los aspectos administrativos, que se requieren para el otorgamiento de títulos de propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar expedientes de solicitud de adjudicación y llenar el respectivo formato de datos básicos.

Confeccionar borradores de notas para confección de planos de devolución de expedientes y consulta al departamento jurídico de Reforma Agraria.

Llenar formato de Certificación de Recibo de Ingresos de Venta de Tierra, para enviar al Departamento de Programación.

Preparar resoluciones de modificaciones a títulos expedidos.

Atender consultas sobre procedimientos de las adjudicaciones de tierras.

Coordinar las labores administrativas y técnicas del departamento, siguiendo las instrucciones emitidas por el jefe inmediato.

Asistir al jefe en sus funciones durante su ausencia.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revisión de documentos para el otorgamiento de títulos de propiedad, atender consultas sobre procedimientos de las adjudicaciones de tierras y preparar resoluciones de modificaciones a títulos expedidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para adjudicación de tierra.

Procedimientos y métodos de titulación e inscripción de tierras.

Programación de las actividades de adjudicación de tierras.

Técnicas en el otorgamiento de títulos de propiedad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis e interpretación de normas y reglamentacines jurídicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE COMERCIO EXTERIOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite de exportaciones, zonas procesadoras, cálculos, informes técnicos, asistencia técnica y capacitación a empresarios y gremios empresariales, en materia de comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los Analistas de Comercio Exterior en los trámites, información de documentación de exportación, cálculos, leyes, aranceles, asistencia técnica y capacitación; y demás requisitos existentes en el mercado en materia de comercio exterior.

Brindar atención y orientación a empresarios, representantes de gremios empresariales, exportadores y público en general en materia de regímenes, procedimientos y requisitos para la exportación.

Preparar reportes de perfiles de empresas, país, estadística, cálculos, exportaciones, seminarios y productos.

Recibir, revisar, procesar y registrar los documentos de acuerdo a los requisitos establecidos por leyes y decretos, por orden de llegada, en los libros y controles y capturarlos en la computadora.

Asistir en la organización de misiones comerciales y atender misiones provenientes del extranjero en coordinación con otras instituciones gubernamentales y gremios del sector privado, que brinden información sobre oportunidades de inversión y ventajas competitivas de Panamá.

Mantener actualizada la información de empresas exportadoras y la estadística de exportación que se realiza a nivel nacional.

Recopilar material promocional del sector privado y de las instituciones gubernamentales encargadas de promover áreas específicas de inversiones.

Acompañar a los inversionistas durante las visitas a las autoridades del sector público y privado.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según normas y procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Plantear las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de comercio exterior, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos en estudios universitarios en Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio Internacional o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas que rigen el comercio exterior.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio internacional.

Zonas procesadoras para la exportación.

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a los Analistas de Industrias Marítimas Auxiliares en el análisis e investigaciones de los objetivos comerciales del sector marítimo auxiliar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los analistas en el cumplimiento de sus labores y responsabilidades diarias.
Participar en la promoción y desarrollo de los servicios portuarios e industrias marítimas auxiliares a través de programas de inversión.
Participar en la aplicación de encuestas a los usuarios que utilizan los servicios marítimos, para corroborar que los concesionarios están cumpliendo con lo pactado en los contratos de concesión.
Colaborar en la actualización y mantenimiento de la base de datos de industrias marítimas auxiliares.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de usos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo en análisis e investigaciones de los objetivos comerciales del sector marítimo auxiliar, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades técnicas, poco complejas en el área de organización, métodos y sistemas administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información, datos y materiales bibliográficos sobre temas administrativos y técnicos que se analizan en la unidad.
Organizar y adecuar la información obtenida para la ejecución y presentación de estudios de organización y sistemas.
Realizar tareas de estudios administrativos sobre elaboración o adecuación de normas y procedimientos técnicos o administrativos.
Elaborar organigramas, diagramas y gráficas para inclusión en informes, manuales de organización y funciones y/o procedimientos.
Diseñar formularios e instructivos, bajo la supervisión de un analista.
Participar en la elaboración de Manuales y Procedimientos Administrativos o Técnicos.
Participar en el levantamiento de encuestas y entrevistas relacionadas con procedimientos administrativos u otros temas vinculados al puesto.
Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia a los analistas en la ejecución de actividades con la organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración; Técnica en Ingeniería con Especialización en Administración o carrera afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas para la elaboración de organigramas.
Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la investigación, análisis, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con los sub-sistemas de administración de los Recursos Humanos desarrollado por Digeca.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la elaboración de planes, programas y actividades sobre la implementación y desarrollo de la Carrera Administrativa y del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Recopilar información, datos y material bibliográfico sobre aspectos de administración de personal que se analizan y procesan en la unidad.

Ordenar y compaginar la documentación obtenida para la ejecución y presentación de estudios sobre distintos aspectos de administración de personal.

Apoyar en la realización de investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Organizar y mantener actualizado la documentación que conforman los archivos y expedientes individuales del servidor público.

Verificar y tramitar información referente al análisis de aumentos de sueldos por cambios de categorías y etapas del personal agremiado; ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo que se tramitan en la unidad.

Confeccionar y tramitar las distintas acciones de movilidad laboral de los servidores de la Institución.

Colaborar en la identificación, tramitación y atención de los requerimientos, problemas y necesidades de Recursos Humanos.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regula la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa.

Absolver consultas sencillas y brindar información sobre programas, actividades, normas, reglamentaciones, procedimientos y disposiciones en materia de Administración de Recursos Humanos.

Colaborar en el diseño y revisión de formularios y sus respectivos instructivos y en la verificación mecanográfica de documentos elaborados en la unidad.

Elaborar cuadros e informes periódicos sobre sus actividades asignadas por el Analista de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la unidad.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la investigación, análisis, ejecución y control de planes, programas y actividades relacionadas con los subsistemas de administración de los Recursos Humanos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Recursos Humanos, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Ley de Carrera Administrativa.

Régimen Disciplinario.

Normas, reglamentos, leyes y demás disposiciones que regulan la Administración de Recursos Humanos.

Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración relacionados con la recopilación, investigación y análisis de documentos sobre asuntos bilaterales y multilaterales, que se originen de las relaciones entre países u organismos internacionales, ante los cuales Panamá tiene representación diplomática y consular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar conjuntamente con el analista en la recopilación y clasificación de documentos, datos, material bibliográfico y otras informaciones, sobre los países y organismos internacionales.

Colaborar en el análisis de los asuntos políticos y socioeconómico, en el área a nivel bilateral o multilateral de su competencia.

Participar conjuntamente con el analista en la presentación de proyecciones o sugerencias de actividades que se puedan incorporar al programa anual de trabajo de acción bilateral o multilateral.

Absolver consultas y brindar información y asistencia técnica a funcionarios y público en general en materia de Relaciones Internacionales.

Colaborar en la elaboración de informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Verificar y ordenar los datos y demás información de trabajo.

Apoyar en la realización de investigación, análisis preliminares sobre la posición de Panamá en reuniones internacionales.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Realizar otras actividades propias del área de las relaciones internacionales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas asistenciales en la materia de relaciones internacionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad nacional e internacional.

Principios y técnicas en materia de las relaciones internacionales y diplomacia.

Planificación y control de planes y actividades sobre asuntos bilaterales y multilaterales de las relaciones entre países u organismos.

Procedimientos administrativos relacionados con las relaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar datos relacionados con las relaciones internacionales.

Habilidad en redacción de informes técnicos.

Habilidad para tratar en forma cortés con funcionarios y público en general.

Destreza en el uso de equipo de oficina y computacional.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE AUDITOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la coordinación y supervisión de actividades de auditoría en materia laboral y sindical a nivel nacional y colaborar en la realización de cálculo de prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir en la realización y aplicación del cumplimiento de las leyes laborales, normas y reglamentos con respecto a los asuntos de atención de atribución del departamento.

Participar en auditorías laborales a las organizaciones sindicales, según la ley No. 44 del 14 de agosto de 1995, artículo 376 y cuando lo soliciten las organizaciones.

Colaborar en la solicitud de peritajes laborales de los tribunales y juzgados de trabajo.

Asistir en la investigación y verificación de los conflictos que surjan en las empresas referentes a los cálculos y pagos de las prestaciones laborales entre trabajadores y empleadores.

Brindar orientación a los trabajadores y empleadores sobre interrogantes que presenten en materia laboral.

Contribuir en la aplicación de auditorías laborales a las administraciones judiciales (por razón del secuestro de empresas, por parte de los trabajadores).

Participar en la revisión de planillas, tarjetas, libros de contabilidad y otros documentos conexos que sirvan de soporte cuando se practiquen examen de auditorías laborales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Estimar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia en actividades de Auditoría en materia laboral y sindical a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en actividades de Auditoría en materia laboral y sindical.

Cursos o seminarios sobre cálculos prestaciones laborales.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de auditoría laboral utilizadas en las actividades propias del puesto que ocupa.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad laboral.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar, sintetizar y diagnosticar informes técnicos de auditoría Laboral.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos simples.

Habilidad para discernir e interpretar instrucciones técnicas relativas al puesto que ocupa.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo computacional y otros de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010012**
Denominacion	**ASISTENTE DE BIOTERIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en los procesos de atención diaria de los animales del bioterio, tales como: alimentación, limpieza e inmovilización física bajo supervisión del médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Debe ser capaz de identificar signos de enfermedad, conducta anormal, dolor y sufrimiento de los animales.

Efectuar tareas, como: limpieza de los animales, limpieza y descontaminación de cuartos, equipo y materiales del bioterio, proporcionar alimentos, registrar las condiciones ambientales y anotar en los registros, entre otras.

Comprender su responsabilidad con el equipo del bioterio y de investigación, así como los aspectos éticos y legales, relacionados con el uso de los animales de laboratorio.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica realtiva a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Atender y anotar los registros básicos de las diferentes especies de animales que son utilizados en el laboratorio para experimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando procesos de atención con animales utilizados en el laboratorio para experimientos, tales como alimentación, limpieza e inmovilización física bajo supervisión del médico veterinario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Alimentación de los animales.

Trato de los animales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informe técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Según Base Legal: Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorio Clínico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clínico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE CATASTRO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020012**
Denominacion	**ASISTENTE DE CONCERTINO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de afinamiento, ensayos y arcadas de la Orquesta Sinfónica Nacional, también asistir al concertino y al director de la orquesta, cuando se encuentra en el pódium.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al concertino en sus funciones, cuando sea necesario.

Sustituir al concertino en sus ausencias temporales.

Colaborar estrechamente con el director de la orquesta y asistirlo, en todo momento, cuando se encuentre en el pódium.

Afinar la Orquesta Sinfónica, antes de comenzar los ensayos, conciertos y demás actividades en las que participen y toda vez que así lo indique el director de la orquesta.

Indicar las arcadas que han de ejecutarse, en todas las secciones de cuerda y sugerir digitaciones.

Dirigir los ensayos seccionales de cuerda, cuando así lo solicite el director de la orquesta.

Tocar instrumentos musicales en los ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Velar por la disciplina de la orquesta, realizando observaciones a cualquier miembro de la misma y preservando los buenos modales, la ética y el profesionalismo de los músicos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ensayos, ejecutando instrumentos musicales e indicando arcadas a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Música con especialización en Instrumentos Musicales o Canto o su equivalente de un conservatorio debidamente reconocido.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en ejecución del violín.

Planificación y control de actividades de afinamiento y ensayos de la Orquesta Sinfónica Nacional de asistente de concertino.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimiento en técnicas musicales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza psicomotora en el manejo del violín.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la interpretación musical.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE DEFENSOR DE OFICIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE DIRECTOR DE BANDA DE MÚSICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director de la banda musical y ejecutar piezas musicales en actos protocolares, conciertos y encuentros a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director de la banda en su ausencia.
Participar en conciertos, desfiles y eventos a nivel nacional.
Asistir a los ensayos generales de la banda.
Brindar orientación a los músicos de la banda musical.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de ejecución de piezas musicales, en actos protocolares, conciertos y eventos nacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Música o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Música o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos modernos de música.
Manejo de instrumentos musicales.
Planificación y Control de actividades
Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para impartir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de varios instrumentos musicales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la planificación, dirección y coordinación de las actividades técnicas de la Orquesta Sinfónica Nacional y reemplazar al Director de la Orquesta en todas sus funciones y obligaciones, cuando este lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar los ensayos, conciertos y otras actividades de las Orquesta Sinfónica Nacional.
Determinar el número total de músicos que componen la Orquesta Sinfónica Nacional y el número de músicos de cada sección instrumental, para su mejor equilibrio musical y de acuerdo a las exigencias musicales del repertorio programado.
Gestionar la contratación de músicos nacionales o internacionales, cuando el repertorio programado exija un número mayor al usual de la Orquesta.
Establecer la ubicación permanente o accidental de cada músico de la Orquesta Sinfónica.
Evaluar al final del año con tres (3) músicos principales de la sección instrumental y en períodos más cortos, si se juzga necesario, el rendimiento individual de todo el personal de la Orquesta.
Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la orquesta que dirige y procurar la conservación y mejoramiento de su nivel artístico.
Confeccionar, conjuntamente con la Dirección Nacional de Las Artes la programación anual de las temporadas artísticas, la cual es sometida a consideración del Director General.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Orquesta con el administrador de la Orquesta.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Reemplazar al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional en los ensayos, cuando este lo solicite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando las tareas de planificar, dirigir, coordinar los ensayos, presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional y gestionar la contratación de músicos, ejerciendo tareas de Asistente de Concertino a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificar, dirigir, coordinar los ensayos, presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional y gestionar la contratación de músicos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente, título post universitario en Música, en Instrumentos Musicales o Canto o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Música en Instrumentos Musicales o Canto, Música o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dirección orquestal.

Funcionamiento de los instrumentos musicales.

Conocimientos de Historia Musical.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas de Arte.

Normas y reglamentaciones que rigen a la Orquesta Sinfónica Nacional.

Conocimientos de teoría musical.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderazgo musical.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de memoria musical.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ESCENOGRAFÍA DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección e instalación de escenografías para los programas de televisión en estudios y exteriores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de rotulación y artes plásticas para las escenografías de los programas de televisión.

Ayudar en el diseño de los dibujos y pintura de las escenografías de los programas de televisión.

Asistir en el montaje y desmontaje de las escenografías de los programas en estudio.

Ayudar en la instalación de las escenografías de los programas y eventos especiales realizados en exteriores.

Realizar trabajos de ebanistería y carpintería en madera, cartón, fon y cualquier otro material.

Realizar trabajos de dibujo y pintura para las escenografías de los programas de televisión.

Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la confección e instalación de escenografías de televisión a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Artes Plásticas o carreras afines.

Título Secundario de Técnico en Artes Plásticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en escenografías de televisión.

Producción de televisión.

Dibujo y pintura.

Carpintería y ebanistería

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destrezas para el dibujo y la pintura.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020018**
Denominacion	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020008**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGADOR ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionados con la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información a través de los instrumentos técnicos que adopte el investigador acuícola.
Ayudar en la clasificación de los datos obtenidos.
Apoyar en la ejecución de las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.
Asistir en las mediciones, observaciones de campo y laboratorio de los proyectos de investigación científica o estudio de los recursos acuáticos.
Apoyar en el mantenimiento de las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos acuáticos del país.
Colaborar con el investigador en el análisis de los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.
Elaborar conjuntamente con el investigador el informe de las investigaciones desarrolladas.
Planificar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios, investigaciones y proyectos relativos a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Acuícola en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Microbiología y Parasitología o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.
Conocimientos de alimentos, diagnósticos y tratamiento de enfermedades.
Reproducción de peces.
Adiestramiento de Acuicultura.
Conocimientos básicos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumento utilizados en laboratorio o trabajo de campo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquello cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE JUEZ**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al técnico o profesional en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis y pruebas, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se llevan a cabo en un laboratorio de sanidad vegetal.

Preparar las muestras, los solventes, reactivos, ácidos y demás soluciones que se utilizan en los análisis y pruebas de laboratorio.

Preparar los tubos, equipos, materiales y demás instrumentos de laboratorio.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorio, tales como: centrífugas, autoclave, plato caliente, microscopio y otros.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de sanidad vegetal, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpiar los instrumentos y materiales existentes en el laboratorio de sanidad vegetal.

Realizar inventarios e inspecciones del equipo, materiales, reactivos y otros instrumentos del laboratorio y notificar a su superior de la existencia de los mismos.

Llevar los registros y archivos de los trabajos realizados e informes relativos a exámenes y resultados obtenidos.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la ejecución de experimentos, análisis y pruebas que se realizan en el laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller Agropecuario, Bachiller en Ciencias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios elementales de biología y química.

Métodos, principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorio.

Materiales, equipos e instrumentos que se usan en el laboratorio.

Legislación y reglamentación aplicada al campo de actividad.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con el personal de distintos niveles y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010002**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO DE SEMILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los analistas de laboratorio en la realización de las pruebas de calidad de semillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar las muestras remanentes, ubicadas en el cuarto de almacenamiento.

Manejar las pruebas a nivel del invernadero.

Realizar el control de humedad, que se requiere para la siembra de semillas.

Colaborar en la ejecución de ensayos, experimentos, análisis, pruebas y otros de similar naturaleza, que se lleven a cabo en el laboratorio de semillas.

Manipular equipos e instrumentos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

Enumerar y rotular las muestras que se reciben en el laboratorio de semillas, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

Limpiar el invernadero el área donde funciona el laboratorio, así como los instrumentos y materiales existentes.

Preparar los materiales y reactivos que requieren los analistas para realizar las diferentes pruebas de laboratorio, tales como: registros de muestras, homogenización, peso de las muestras, montaje de las pruebas de germinación, humedad, bacteriología y virología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en asistencia a los analistas de laboratorio y en la realización de pruebas de calidad de semilla y manipular equipos e instrumetos de laboratorios, tales como: probadores de humedad, homogenizadores, soplador, balanzas analíticas, montador electrónico y el uso de autoclaves.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos principios y prácticas utilizadas en los análisis y pruebas de laboratorios.

Materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el laboratorio.

Programación y control de las actividades de laboratorio.

Técnicas en análisis de semillas.

Tipos y variedades de semillas utilizadas en el laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles en general.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIOS DE MINERALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de actividades de recolección, preparación, clasificación de pruebas y análisis de muestras de laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar de forma correcta los minerales, procedimientos, instructivos de trabajos y formatos correspondientes a sus actividades de trabajo según el sistema de gestión de calidad del laboratorio.
Preparar materiales, equipos, reactivos e instrumentos a utilizar en los diferentes análisis de laboratorio.
Efectuar análisis geoquímicos para determinar trazos metálicos.
Analizar metales preciosos por la técnica de ensayo al fuego.
Preparar las muestras para efectuar análisis químico, geoquímico, metalúrgico y petrográfico de diversos materiales para determinar su composición.
Participar en los proyectos de investigación y exploración minera y en los ensayos químicos.
Reportar fallas mecánicas de los instrumentos usados en las pruebas.
Entregar el material identificado y clasificado para el uso de las diferentes secciones.
Elaborar registros con información de los análisis y pruebas efectuadas.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con equipos, reactivos e instrumentos de laboratorios para pruebas de análisis y muestras a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos en estudios universitarios en Licenciatura en Física, Química, Geología o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Química Analítica.
Principios de Física y Química.
Materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.
Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados al análisis de muestras de laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar informes de laboratorio.

Destreza en el manejo o uso de equipo de laboratorio.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE MAESTRA PARVULARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo, en todas las actividades que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil de la Institución, relacionadas con el cuidado, entretenimiento y educación pre-escolar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en la vigilancia de los párvulos durante los juegos y durante la siesta.
Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación pre-escolar.
Recibir a los niños al inicio de la jornada, y entregarlos a sus padres al final de las mismas.
Colaborar con las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimiento.
Enseñarles a los niños a tomar sus alimentos, además de cuidarlos durante las siestas y la ejecución de actividades.
Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.
Mantener informado al superior inmediato sobre todas las situaciones, acontecimientos, irregularidades que se presenten durante la jornada de trabajo.
Apoyar en la elaboración de material didáctico para las diferentes actividades.
Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral, en tareas básicas de cuidado, atención y educación de párvulos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Preescolar, Educación Primaria o Ciencias de la Educación o carreras afines.
Título secundario de Bachiller o Maestra de Enseñanza Primaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas básicas para el cuidado de párvulos.
Actividades recreativas propias del oficio y materiales didácticos utilizados en las mismas.
Principios básicos de psicología infantil.
Programación y Control de actividades relacionadas con la atención y cuidado de párvulos.
Técnicas y prácticas relacionadas con la Pedagogía Infantil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad y disposición para tratar con niños pequeños.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar material didáctico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB08010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE MAGISTRADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que las normas establecidas para los contratos públicos que realice el Gobierno Central, las entidades autónomas y semi-autónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en la que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, se cumpla en estricto derecho de contratación pública. Brindar y fortalecer las directrices del sistema administrativo y funcional del proceso jurídico de la contratación pública mediante la actuación independiente e imparcial del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Resolver el recurso de impugnación contra cualquier acto que pone fin a los procedimientos de selección de contratista que lleva a cabo las entidades del Estado.

Tramitar y resolver los recursos de impugnación en el plazo y tiempo que le determine la Ley. Que se promueva contra la Resolución Administrativa de un contrato.

Examinar y evaluar el cumplimiento de las normas generales de la contratación pública aplicadas por las entidades gubernamentales, en los procesos que se ventilan, para la adopción de sus decisiones. Organizar y desarrollar la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Conocer de las acciones de reclamos no resueltas en el plazo por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Fijar salarios y emolumentos de su personal

Resolver sobre las situaciones administrativas del personal subalterno

Elaborar conjuntamente con la Secretaria del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución, modernización y adecuación administrativa.

Ser responsable de la ejecución y la racionalización del presupuesto

Cualquier otra función que determine la ley

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y las tareas del personal bajo la supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y a través de este, si es el caso a otro personal.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber completado un periodo de cinco (5) años, durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de Abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber ejercido un cargo en el cual se requiera idoneidad en el ejercicio de la profesión de Abogado.

CONDICIÓN PERSONAL

Tener la idoneidad para el ejercicio de la profesión de Abogado.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delito doloso ni por faltas al Código de Ética Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020013**
Denominacion	**ASISTENTE DE MEDICO VETERINARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la aplicación de tratamientos sencillos de prevención y curación de enfermedades en los animales bajo la supervisión de un médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al médico veterinario en la aplicación de tratamientos sencillos de prevención y curación de los animales, tales como: aplicación de vacunas, inyecciones y vendajes, suturas, limpieza séptica y otros similares.

Ayudar al médico veterinario en las operaciones quirúrgicas, realizando tareas sencillas, como inducción y colocación del animal en la mesa de cirugía; rasuración del área de operación; asistencia en la anestesia; uso de instrumentales y otras relacionadas con dichas intervenciones.

Realizar la esterilización de los instrumentos médico-quirúrgicos.

Realizar nivelación y extracción molar, drenaje y curación o tomar muestra de examen de laboratorio.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener a su superior informado sobre la labor realizada, a través de informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, asistiendo al médico Veterinario en la aplicación de tratamientos en la prevención y curación de los animales a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Biología con especialización en Entomología o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas utilizadas en el cuidado y tratamiento de animales enfermos.

Terminología, materiales y equipo utilizados en el trabajo.

Riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos médicos quirúrgicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE METEOROLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020006**
Denominacion	**ASISTENTE DE MÚSICO PRINCIPAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de instrumentos musicales de su sección en la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al músico principal de sección en sus funciones.
Sustituir al músico principal de sección en sus ausencias temporales.
Verificar que los miembros de su sección instrumental atiendan las instrucciones del director y/o el concertino.
Ejecutar los solos (melodías correspondientes a su sección instrumental).
Realizar ejercicios técnicos para el mantenimiento de las destrezas en el uso de un instrumento musical.
Ensayar el repertorio, estudiando los pasajes difíciles de las obras musicales en los programas.
Mantener limpio y afinado el instrumento musical.
Realizar ejercicios de calentamiento de los instrumentos antes de cada presentación.
Seguir las indicaciones musicales del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, observando las señales que marcan el ritmo, medida, intensidad y las entradas de los instrumentos musicales.
Tocar instrumentos musicales en ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar a las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como músico de fila, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en música, Instrumentos musicales o carreras afines.
Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Instrumentos Musicales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la ejecución del instrumento musical propio de su sección.
Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE MÚSICO PRINCIPAL DE SECCIÓN INSTRUMENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la coordinación y ejecución de instrumentos musicales de su sección en la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al músico principal de sección en sus funciones.

Sustituir al músico principal de sección en sus ausencias temporales.

Verificar que los miembros de su sección instrumental atiendan las instrucciones del Director y/o el concertino.

Realizar ejercicios de calentamiento de los instrumentos antes de cada presentación.

Realizar ejercicios técnicos para el mantenimiento de las destrezas en el uso de un instrumento musical.

Ensayar el repertorio, estudiando los pasajes difíciles de las obras musicales en los programas.

Ejecutar solos (melodías) correspondientes a su sección instrumental.

Mantener limpio y afinado el instrumento musical.

Seguir las indicaciones musicales del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, observando las señales que marcan el ritmo, medida, intensidad y las entradas de los instrumentos musicales.

Tocar instrumentos musicales en ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos como músico de fila a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Música con especialización en Instrumentos Musicales, Canto carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Música con especialización en Instrumentos Musicales, Canto o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la ejecución del instrumento musical propio de su sección.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la musicología.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE OFICIAL DE ENLACE POLICIAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relativo a apoyar al oficial de enlace en la coordinación de actividades y operaciones policivas y/o de tránsito vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la ejecución o actividades con la contraparte los miembros de las fuerzas norteamericanas, componente civil y sus dependientes.

Asistir al oficial de enlace, en la atención de casos policivos y de tránsito donde estén involucrados unidades de la contraparte.

Asistir a reuniones de trabajo y coordinación con unidades contrapartes.

Apoyar en la supervisión de unidades de Policía Combinada y otros.

Apoyar en la instrucción a los agentes de policía nacionales en el área canalera, sobre los procedimientos a utilizarse en caso donde estén involucrados miembros de la contraparte.

Elaborar informes de las actividades realizadas.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipo de trabajo de bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, mayor de edad, encontrarse en condiciones básicas físicas, compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública. Poseer certificado de educación primaria. Haber aprobado el curso básico de marino polivalente. Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en la Gaceta Oficial No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE LA FAMILIA RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización de productores, mujeres y juventud rural detectando el grado de organización, necesidades y requerimientos, así como los trámites para la expedición de certificaciones de personerías jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planes de capacitación en materia de organización y administración de productores, dirigidos a los jefes de programas regionales y extensionistas.

Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, presupuesto y diseño de las programaciones de proyectos especiales.

Orientar, supervisar y evaluar las tareas de las regionales en concepto de organización y administración de productores mujeres y juventud rural.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de personería jurídica y expedición de certificados.

Llevar registro de las organizaciones, personería jurídica y renovaciones de directivas.

Mantener los expedientes de las organizaciones de productores a nivel nacional.

Mantener informado a su superior sobre la labor realizada, a través de informes técnicos.

Levantar información y elaborar análisis para detectar el grado de organización y de necesidades de los productores, mujeres y juventud rural.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de organización y ejecución de actividades de desarrollo comunitario, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universistario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de las actividades de organización de productores, mujeres y juventud rural.

Normas de organizaciones grupales o sociales disposiciones legales que establece el Código de la Familia.

Trámite de personería jurídica de organizaciones comunitarias.

Técnicas en la organización de productores, mujeres y juventud rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación de personería jurídica, permiso de operación a organizaciones de productores agropecuarios, clubes, ademas de ofrecer capacitación y evaluación del funcionamiento de dichas organizaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar la documentación necesaria para la consecución de personería jurídica y permisos de operación en las organizaciones de productores agropecuarios y clubes.

Confeccionar certificaciones en donde se establezcan las generales de la organización constituida.

Registrar y controlar en el libro correspondiente la inscripción de las organizaciones constituidas.

Llenar certificados de constitución de las organizaciones agropecuarias.

Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de las organizaciones constituidas.

Capacitar a los productores que forman parte de las organizaciones constituidas en lo referente a administración, organización y liderazgo.

Brindar información sobre el comportamiento de la organización que sirve para efectuar trámites legales y/o jurídicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en organización y desarrollo de productores agropecuarios, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan las organizaciones de productores agropecuarios, planificación y control de actividades.

Técnicas en la tramitación de documentos a productores agropecuario.

Planificación y control de las actividades de organización de productores.

Procedimiento administrativo para la tramitación de permisos a productores agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Caparacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupos.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME02010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE PERITO FORENSE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010003**
Denominacion	**ASISTENTE DE PROCURADOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020008**
Denominacion	**ASISTENTE DE PRODUCCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las investigaciones y recopilación de información sobre los temas de interés para la elaboración de programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el estudio del tema del programa que se va a realizar.
Efectuar el desglose del guión, anotándolo, según las indicaciones recibidas.
Apoyar en las investigaciones y recopilación de información del tema o programa que se va a realizar.
Cooperar con la organización del equipo y personal que se necesita para la realización del programa.
Colaborar en las grabaciones de los programas que realiza el productor.
Asistir al productor en la dirección del personal artístico que interviene en la producción del programa.
Preparar informes de diversa índole, que le entrega el productor sobre eventualidades en la producción, grabación, edición y gastos, entre otros.
Realizar las cartas de agradecimiento a las instituciones o persona ajenas a la producción, que apoyaron para la ejecución del programa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, de asistencia en la realización de programas de televisión a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias en el Área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.
Manejo de cámaras de TV.
Iluminación, sonido, guiones.
Planificación, programación y control de actividades de producción televisiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU04020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN REFORMA AGRARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las labores de programación de reforma agraria y en la elaboración de perfiles de proyectos agrarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes evaluativos del cumplimiento de las actividades del programa de trabajo que desarrolla la Dirección.

Apoyar en la formulación de los ante-proyectos de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y normas impartidas por la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria y el Director Nacional de Reforma Agraria.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas por los departamentos de la Dirección, identificando los productos obtenidos.

Ayudar en la elaboración de perfiles de proyectos para la dirección, considerando las directrices en Reforma Agraria, que rigen para el país.

Revisar los informes de ingresos regionales y emitir las observaciones pertinentes sobre los mismos.

Presentar informes estadísticos de la dirección, señalando los aspectos más relevantes para la toma de decisiones.

Elaborar otros tipos de informes que le solicite la jefatura superior.

Asistir en la elaboración del plan anual de trabajo y de la presentación del mismo, ante las autoridades.

Apoyar en el seguimiento, evaluación y control de las actividades contenidas en el plan anual de trabajo a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los asuntos de Reforma Agraria y elaboración de perfiles de proyectos agrarios a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración de Negocios o Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Políticas públicas de Reforma Agraria.

Normas y reglamentaciones que rigen la Reforma Agraria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la integración de la mujer rural al proceso de desarrollo socio-económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un registro y controlar estadísticamente cambios de directivas y de organizaciones de la mujer Rural existentes en las direcciones regionales.
Tramitar certificaciones de Personerías Jurídicas y cambios de directivas a las organizaciones de la Mujer Rural que lo soliciten, a través de las Direcciones Regionales.
Colaborar en la revisión de los documentos que emita la sección.
Participar en reuniones, consultas, investigación, coordinación y evolución del programa.
Reemplazar al encargado de la sección en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.
Realizar los informes de giras o actividades que se realicen.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos de procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y ejecución de actividades comunitarias a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario
o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el desarrollo comunitario
Trámites de personería jurídica de organización comunitaria.
Programación y control de las actividades de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.

Habilidad para análisis y diagnóstico social.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE RECINTOS DEPORTIVOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas, para el buen funcionamiento de los recintos deportivos, tales como: estadios, gimnasios, coliseos, piscinas y campos de juegos a nivel de provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar y supervisar el trabajo de los funcionarios asignados a los recintos deportivos, que están a su cargo.
Definir las actividades y procedimientos para uso de los funcionarios, según el programa de trabajo.
Supervisar el mantenimiento y reparación de los recintos deportivos a su cargo y actividades vinculadas con el uso de los mismos.
Solucionar cualquier problema que se presente y que pueda afectar el buen funcionamiento de los recintos deportivos.
Verificar con el personal de mantenimiento la reparación de los sistemas eléctricos, luces y equipos de sonidos, así como la plomería, pintura, letreros, jardines, césped y estacionamientos localizados en los recintos deportivos.
Mantener comunicación con el Coordinador de los Recintos Deportivos de la Dirección Técnica de Deportes y Recreación sobre el desarrollo de los eventos deportivos y otros asuntos vinculados con las infraestructuras a su cargo.
Verificar en el calendario deportivo los eventos que se realizarán en los recintos deportivos a su cargo.
Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y presentarlas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con la coordinación, administración y supervisión de recintos deportivos a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación Física, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y control de recintos deportivos.
Redacción de informes técnicos.
Primeros auxilios.
Salud e higiene ocupacional.
Administración y mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de negociaciones y conciliaciones en el manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE SECRETARIO JUDICIAL DE JUNTA DE CONCILIACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración, al Secretario judicial de las Juntas de Conciliación y decisión, en la tramitación de los procesos laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar los documentos necesarios para la formación de los expedientes a presentarse en la junta, según lineamientos e instrucciones recibidas.
Establecer las fechas de audiencias en los procesos y notificar oportunamente a las partes, según normas y procedimientos vigentes.
Revisar periódicamente los expedientes en trámites para determinar su estado, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Efectuar sorteos y repartos de expedientes, elaborar y firmar el acta respectiva conjuntamente con los otros participantes, según normas y procedimientos vigentes.
Realizar sorteos para seleccionar representantes de los trabajadores y empleadores, determinar la Junta en que debe participar, según normas y procedimientos vigentes.
Confeccionar boletas y firmar certificaciones, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Exhibir los expedientes que cursan en la Secretaria o en las juntas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 594 del código de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de los procesos laborales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título secundario en Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Prácticas y Principios Jurídicos y laborales.
Procedimientos Judiciales y administrativos.
Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar, sintetizar y diagnosticar informes de asuntos legales.

Capacidad para discernir e interpretar instrucciones legales y administrativas relativas al puesto que ocupa.

Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles de la institución y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE TÉCNICO ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en actividades relativas a la cría, manejo y reproducción de especies acuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas contenidas en estanques y lagos.
Colaborar en la preparación de los estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas.
Participar en las tareas de reproducción, cultivo, cosecha y procesamiento de las especies.
Apoyar en las tareas técnicas que se requieren para la capacitación de técnicos y productores acuícolas.
Apoyar en las demostraciones de las distintas técnicas y procedimientos para la cría y cuidado de especies acuícolas.
Asistir en las tareas relativas a la reproducción, cultivo y manejo de especies acuícolas.
Apoyar a los técnicos en las distintas actividades o trabajos que en su especialidad se realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de cría, manejo y reproducción de especies acuícolas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario en Licenciatura de Biología Marina, Biología Animal, Zoología o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.
Comportamiento de las especies acuícolas.
Manejo de equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de las especies.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para promover los programas acuícolas.
Habilidad para preparar informes técnicos.
Destreza en el manejo de equipo de acuicultura.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquello cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE VENTAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ABOGADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel asistencial en la investigación, análisis, elaboración y trámite de expedientes, informes y documentos jurídicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la preparación y redacción de resoluciones administrativas, notas, informes, expedientes y otros documentos sencillos de asunto legal o jurídico de la Institución.

Realizar investigaciones y análisis de documentos jurídico-administrativos, expedientes, informes y otros.

Revisar y analizar reclamos e investigar temas legales asignados por el abogado.

Dar seguimiento a cada uno de los casos que le sean asignados.

Mantener un registro y control de las Gacetas Oficiales y actualizar los archivos legales.

Inscribir certificados diversos, y tramitar solicitudes varias que, por ley, le competen a la dependencia en que labora.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos.

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras, Ciencia o Humanidades.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, organización y funciones del órgano Judicial y de la Administración Pública.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020005**
Denominacion	**ASISTENTE DE ABOGADO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020006**
Denominacion	**ASISTENTE DE ABOGADO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE ALGUACIL EJECUTOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al alguacil ejecutor en la aplicación de las medidas ordenadas por el juzgado ejecutor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al alguacil ejecutor en el cumplimiento de las órdenes emanadas del juzgado ejecutor.

Preparar los expedientes para la ejecución de los secuestros.

Redactar los embargos y preparar los expedientes para la ejecución de los remates.

Asistir al Alguacil en los avalúos de los bienes cautelados.

Dar seguimiento a las medidas cautelares aplicadas.

Cumplir las directrices impartidas por el Alguacil Ejecutor.

Atender a los prestatarios y programar las citas al Alguacil Ejecutor.

Preparar informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de sus propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en los trámite de los procesos judiciales a niivel semi-especializado, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos utilizados en la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA04010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo Y asistencia en la elaboración de documentos, registro y control con los procedimientos de reclutamiento y selección en la Institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir con los subsistemas de captación y selección, y otros programas del sistema de administración de personal.
Recibir, clasificar, de acuerdo al cargo y verificar las referencias de las hojas de vida de los aspirantes.
Asistir en la aplicación de pruebas psicológicas e ingresar los resultados en la plataforma tecnológica utilizada para este fin.
Suministrar y preparar al Analista de reclutamiento y selección, el material para la aplicación de pruebas.
Conformar los expedientes de los aspirantes.
Mantener un bitácora actualizada de los aspirantes, en cuanto a la aplicación de pruebas que se requiere.
Elaborar listado de los aspirantes que hayan entregado el Certificado de Antecedentes Penales y remitirlo a la entidad, correspondiente.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de todos los currículos recibidos, clasificados por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en materia de actividades de reclutamiento y selección a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología, Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, registro y control de documentos.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020013**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE CONCESIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, ejecución y seguimiento de trámites para el otorgamiento de concesiones y arrendamientos de espacios, áreas o locales en aeropuertos bajo responsabilidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y verificar la información y documentación adjunta relacionada con las solicitudes de concesiones y arrendamientos de espacios, áreas y locales en los aeropuertos, adjudicaciones provisionales, definitivas y lo referente a la renovación de contratos.

Confeccionar pliegues de cargos, contratos y resoluciones de contrataciones directas y actos públicos y dar seguimiento a su trámite interno y en otras entidades a fin de que se cumplan con requisitos exigidos en el reglamento de concesiones.

Efectuar cálculos sobre los montos mensuales y anuales a pagar por el concesionario o arrendatario en base a resoluciones vigentes establecidas para dichos efectos.

Verificar y actualizar los expedientes de concesionarios y arrendatarios en lo relativo al cumplimiento de pagos, cambio en su representación legal y otros.

Absolver consultas presentadas por los usuarios y personas interesadas y suministrar información sobre el trámite de sus solicitudes y otros asuntos relacionados con las concesiones y arrendamientos.

Preparar y remitir notas y demás documentación necesarias a los usuarios y demás unidades involucradas en el trámite de concesiones y arrendamientos.

Asistir a la realización de los actos públicos licitaciones, solicitudes de precios y concursos de precios referentes a la concesión y arrendamientos de espacios, áreas y locales en aeropuertos bajo responsabilidad de la institución.

Realizar inspecciones periódicas a locales y áreas arrendadas, bajo su responsabilidad, para verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato de concesiones.

Mantener actualizado un inventario de espacio, áreas o locales ocupados y disponibles en los aeropuertos de la República de Panamá, bajo responsabilidad de la institución.

Elaborar informes de situación sobre las concesiones y arrendamientos de espacios, áreas o locales en los aeropuertos bajo responsabilidad de la institución y otros que le sean solicitados.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de verificación, ejecución y seguimiento de los trámites para el otorgamiento de concesiones y

arrendamientos de espacios, áreas o locales en aeropuertos y la atención de usuarios y público interesados en dichas concesiones, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario en Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trámites administrativos derivados de la actividad de concesiones y arrendamientos.
Equipos y programas computacionales aplicables al área de trabajo.
políticas públicas relacionadas con las concesiones y arrendamientos.

CONDICIÓN PERSONAL

capacidad de análisis e interpretación de leyes, reglamentos e información de uso de la unidad.
Habilidad para el análisis y cálculo de tasas o cánones de alquileres.
Habilidad para expresarse y mantener en forma clara y precisa, oral y por escrito.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE COSTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al analista en el proceso de Costo de los Servicios de Salud, y en el proceso de capacitación de la producción estadística, que permite facturar a la Caja de Seguro Social los servicios médicos brindados a la población no asegurada en las instalaciones del interior del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la implementación de un sistema de costos, para determinar el costo de los servicios de salud brindados a pacientes asegurados y no asegurados.

Procesar y consolidar información de producción y costos de las regiones asignadas para los análisis respectivos.

Mantener registro y controles sobre las operaciones de facturación y compensación de costos de las regiones asignadas.

Elaborar informes mensuales y semestrales de estados Facturación de las regiones asignadas para el proceso de compensación entre el MINSA y Caja de Seguro Social.

Apoyar en la elaboración de estudios, investigaciones y otras actividades relacionadas con el costo de servicios o actividades médicas.

Efectuar cálculos matemáticos y estimaciones sobre variables de costos de servicios y/o actividades médicas.

Respaldar las operaciones registradas con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos legales de control interno respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia relacionada con el proceso de costo de los servicios de salud, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Publicas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de sistemas de costos.

Planificación y control de costos.

Procedimiento administrativo relacionado con el análisis de costo.

Normas y procedimientos de Costos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis Técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de costos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE CRÉDITOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en elaboración de informes que se requieren para la formulación de créditos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al analista de créditos en la recopilación de datos de diferentes fuentes que se requieren para la elaboración y formulación de la propuesta de crédito agropecuario.

Apoyar en la redacción del documento borrador de la propuesta de Créditos Agropecuarios.

Elaborar cuadros resúmenes que recogen las proyecciones de gastos e ingresos de acuerdo al rubro de actividad a financiar.

Participar en la aplicación de instrumentos que se utilizan para adquirir información que sustentarán los proyectos de inversión.

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral apoyando en la ejecución y formulación de créditos agropecuarios, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Licenciatura de Economía, Administración de Empresas, Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de proyecciones de gastos e ingresos.

Técnicas de recopilación y análisis de datos para la formulación de proyectos.

Elaboración de informes técnicos.

Fuentes de información y estadísticas agropecuarias.

Elaboración de propuesta de créditos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la búsqueda y el análisis de información.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020010**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE LIQUIDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibimiento y verificación de las operaciones contenidas en las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios de las transacciones que van a realizar. Confeccionar Boleta de Recaudación con las tarifas correspondientes, realizar los cobros por medio de puntos de venta de tarjetas de débito o crédito y orientar a los usuarios sobre su forma de pago y solicitud de devoluciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar y procesar todas las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios y que sean materia de registro o inscripción en esta institución.

Analizar, verificar y evaluar que las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios y constatar que contengan todos los requisitos exigidos por los reglamentos y leyes vigentes.

Orientar al usuario sobre la forma de pago, en los casos en que tenga que pagar en efectivo o cheque y en los casos por tarjetas de Débito o Crédito se canaliza hacia la ventanilla correspondiente y si es por Internet, debe realizarlo en el lugar que le sea más accesible.

Orientar a los usuarios sobre la presentación de los documentos legales para su registro, costos y pasos a seguir.

Confeccionar por medio del sistema del información registral electrónico, la boleta de liquidación con todos los datos y costos de las diferentes transacciones que desea realizar el usuario, basándose en el régimen tarifario vigente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando funciones sobre la captación, registro y control de ingresos, por la prestación de servicios de documentos legales a usuarios; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite, o tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio, Letras, Ciencias o afines.

Título Universitario de Técnico Registral, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Régimen Tarifario.

Seminario de Atención y Servicio al Cliente.

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas necesarias en los regímenes tarifarios vigentes para el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades.

Orientar al usuario de cómo debe hacer los pagos, cuando son en efectivos o cheques y cuando lo hace a través de tarjetas de débito o crédito y a través de internet.

De procesos de cobro de tarjeta.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia y colaboración al analista de calidad en la ejecución de los procedimientos administrativos y el sistema de calidad de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el estricto cumplimiento del control y distribución de los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad, atendiendo lo especificado en la norma aplicable vigente.

Asistir a los analistas de calidad en cuanto al mantenimiento de los manuales del sistema de gestión, procurando la actualización de los referidos manuales.

Asistir al supervisor en los temas relacionados con la logística de las reuniones de apertura y cierre de las auditorias internas y externas que establece el sistema.

Asistir al supervisor en los temas relacionados en cuanto a la logística de los cursos o seminarios dictados por el área de gestión de calidad, con miras a mejorar la competencia del personal al cual aplica el alcance de la norma.

Apoyar y asistir al supervisor y los analistas de calidad en todo lo referente al mural informativo, actualizándolo con las diversas actividades y programas de la gestión de calidad.

Mantener comunicación escrita y oral de forma permanente con los enlaces del sistema de gestión de calidad para los procesos estratégicos y de soporte.

Apoyar a los analistas en la realización de las auditorias de calidad realizadas por la gestión.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la materia a nivel técnico, si no cuenta con los estudios universitarios a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Gestión de Productividad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de la Norma ISO aplicable vigente.

Ingles intermedio.

Técnicas para la redacción de informes y documentos técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, planificación, organización y control de documentos.

Dominio de las técnicas de trabajo en equipo.

Facilidad para redactar documentos técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE MERCADEO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la investigación, análisis y evaluación en actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en el análisis y evaluación de programas y actividades de promoción y mercadeo de los servicios que brinda la institución.
Recopilar y clasificar información sobre captación de mercados.
Participar en la ejecución de estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y mercadeo de servicios de la institución.
Registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros reportes, según procedimientos establecidos.
Apoyar en la tramitación y control de las actividades de promoción y mercadeo de la institución.
Colaborar con el personal técnico de la unidad, según requerimientos e indicaciones de los mismos.
Elaborar informes de los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y evaluación de actividades de promoción y mercadeo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Mercadeo, Publicidad o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en mercadeo y publicidad.
Métodos estadísticos.
Investigación de mercados.
Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse de forma clara oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PERSONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el análisis y evaluación de los diferentes perfiles y control de los programas y actividades de la implantación y desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos en Instituciones del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar asistencia en la descripción de los cargos de acuerdo a las necesidades de la institución y de los perfiles requeridos.

Participar en la ejecución de las tareas de análisis e investigaciones sobre reclutamiento y selección, clasificación y remuneración de cargos, evaluación del desempeño, motivación del sistema de Administración de Recursos Humanos.

Apoyar en la implementación y ejecución del plan de capacitación, inducción y sucesión; así como en los programas de beneficios.

Realiza los trámites que se desarrollen dentro del sistema de administración de recursos humanos.

Efectuar evaluaciones y análisis de las solicitudes de acciones del personal institucional.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con la unidad en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Participar en la elaboración de manuales y levantamientos de cargo de acuerdo a los requerimientos de la institución.

Participar en reuniones, comisiones, giras y otros eventos propios del cargo cuando así se requiera.

Efectuar y aplicar instrumentos para la evaluación del adiestramiento.

Clasificar y mantener actualizado, la documentación y expedientes de los funcionarios, según las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en sus especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, en tareas de asistente desarrollando los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Recursos Humanos o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en recursos humanos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las diversas etapas del proceso presupuestario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información para el desarrollo de actividades presupuestarias tales como ejecución y control de gasto del anteproyecto de presupuesto y otros.

Colaborar en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional.

Ordenar y compaginar la documentación necesaria para la ejecución y presentación de informes presupuestarios.

Verificar cuadros, gráficas, operaciones aritméticas y otras informaciones presupuestarias para determinar su exactitud y corrección.

Colaborar con los analistas en la ejecución de actividades sencillas relacionadas con las diversas fases del proceso presupuestario.

Elaborar cuadros y gráficas sencillas, sobre diversos aspectos presupuestarios.

Participar en el análisis, preparación y justificación de estimaciones y proyecciones presupuestarias en general.

Llevar el control de la estructura de personal o de ciertos gastos rutinarios que le sean asignados.

Preparar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades presupuestarias ejecutando y controlando el gasto del anteproyecto de presupuesto, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Publicas, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos y presupuestarios.

Teorías, principios y técnicas de administración presupuestaria.

Métodos y procedimientos presupuestarios.

Principios, técnicas y prácticas que regulan el campo de actividad.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020009**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE RECAUDACIÓN DE TASAS Y DERECHOS REGISTRALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en análisis, verificación, recibo y registro de la recaudación diaria, ya sea en efectivo o cheques, a través de las cajas de la institución, por medio de cobros por tarjetas de crédito o débito, en efectivo o cheque a través del Banco Nacional, o por internet, por prestación de servicios registrales y administrativos de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar, analizar y registrar diariamente los ingresos recibidos a nivel nacional, mediante boletas de pago de liquidación efectuados por los usuarios, a través del Banco Nacional, por puntos de venta (Tarjetas Clave, Visa y Master Card) o internet, cotejando los comprobantes de pago contra lo recaudado.

Conciliar lo facturado contra lo recaudado y determinar el monto total de los ingresos recaudados y establecer el total de la Tasa Única de la Dirección General de Ingreso (DGI).

Elaborar diariamente informe y cuadro con el monto total de lo recaudado por la institución, estableciendo el tipo de servicio e instalación y canalizarlo a los superiores.

Verificar, analizar y establecer las comisiones y porcentajes bancarios según tarjeta y la Tasa Única que se aplican en el registro e inscripción de documentos jurídicos.

Realizar los registros contables, financieros correspondientes y canalizarlos al Departamento de Contabilidad.

Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores, la suma recaudada, de acuerdo a los informes de recaudación diaria presentados.

Recibir de la Secretaría General, la autorización de seguimiento del trámite por boletas extraviadas, a solicitud de los usuarios.

Verificar, analizar y confirmar el estado de las boletas extraviadas y/o cobradas en exceso, a la Secretaría General, para la certificación correspondiente y dar respuesta al usuario.

Recibir, analizar y verificar los reclamos de las devoluciones por pagos efectuados por los usuarios por interrupción de procesos y/o cobros en exceso.

Recibir notas explicativas por parte de las unidades administrativas, sobre errores cometidos en los cobros, la forma como se resolvieron y mantener un archivo de las mismas para futuras auditorías.

Verificar y constatar que las devoluciones con gestión de cobros, tengan todos los documentos foliados, re-calcular el monto a devolver y remitir a la Sub-Dirección de Administración y Finanzas para la firma.

Atender consultas, quejas y reclamos que formulen los usuarios sobre los servicios que brinda la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis y verificación de recaudación de servicios de tasas, derechos registrales y servicios administrativos, a nivel semi especializado, sino cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite, o con tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Técnico en Registro Público o carrera afines

Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado

Curso y seminarios sobre manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Cursos y seminarios sobre la interpretación y aplicación de las tarifas por los servicios de tasas y derechos registrales

Cursos y seminarios sobre el sistema de servicios registral

Cursos y seminarios sobre la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar y verificar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias.

Detectar e informar de cualquier irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.

Operar el sistema SIAFPA para el registro de transacciones y la emisión de cheques.

Atender la ventanilla de pago, entregando cheques.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar información sobre las actividades de la institución y del área de trabajo, a funcionarios y público en general, según procedimientos establecidos

Atender consultas legales de rutina referidas a un campo específico del derecho y asuntos administrativos, sus procedimientos y tramitación.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad donde labora con otras a lo interno y externo de la Institución.

Realizar la emisión de cheques de acuerdo a los diferentes conceptos de pago como viático, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.

Obtener información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento), y elaborar informes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoría de registros contables a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura de Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de presupuesto.

Manejo de caja y custodia de valores.

Principios y técnicas generales sobre la gestión de tesorería gubernamental.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de tesorería en el sector público panameño.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de la información.

Capacidad para el análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ANALISTA FINANCIERO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia a los analistas financieros en la investigación, elaboración y ejecución de estudios, análisis y evaluaciones de proyectos de inversión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la investigación, elaboración y ejecución de estudios actividades sobre el financiamiento e inversión de proyectos.
Recopilar información sobre aspectos vinculados a los estudios, sobre inversión de proyectos de la institución.
Cooperar con la preparación y análisis estadísticos, gráficos e ilustrativos de los proyectos de la institución.
Confeccionar y presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Organizar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en investigación, análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel asistencial y de apoyo, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Finanzas, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades.
Conocimientos administrativos relacionados con la función.
Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.
Habilidad para tratar con público de distintos niveles.
Habilidad para recopilar y analizar datos para incorporarlos en estudios financieros.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020008**
Denominacion	**ASISTENTE DE ARQUITECTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la elaboración de estudios arquitectónicos para la construcción, ampliación remodelación e inspección de obras civiles o infraestructuras menores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de arquitecturas; que se desarrollaran dentro de la institución.

Apoyar en la interpretación y elaboración de planos, croquis, perspectivas y otras especificaciones relacionadas para las presentaciones de los diferentes proyectos a ejecutar.

Inspeccionar los proyectos de infraestructuras menores para verificar en el terreno el grado de avance de la obra, el cumplimiento de las normas y especificaciones de los trabajos y realizar los ajustes o actualizaciones en los programas o proyectos existentes.

Realizar cálculos y estimaciones sencillas relacionadas con los proyectos en marcha.

Informar y consultar, con el supervisor inmediato, acerca de la marcha de los trabajos, el cumplimiento de las normas, especificaciones y otros detalles referentes a la obra.

Participar con el arquitecto en la realización de evaluaciones técnicas y económicas para licitaciones y concursos de precios, materiales, equipos y herramientas requeridas para la ejecución de las obras.

Apoyar en la elaboración de los presupuestos de materiales y equipos para la construcción, reparaciones y remodelación de infraestructura según especificaciones establecidas.

Organizar con las áreas de producción para absolver consultas técnicas para la fabricación de los módulos y soluciones contractivas de los proyectos.

Interpretar libretas de campos y croquis, determinar los errores y realizar los cálculos correctos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos o materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Asistente de elaboración de proyectos arquitectónicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, principios y regulaciones técnicas y legales que regulan el ejercicio de la profesión de Arquitectura.

Planificación y control de actividades de Arquitectura (a nivel asistencial).

Equipos y materiales utilizados en los trabajos de arquitectura.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y desarrollar diseños gráficos y planos de proyectos arquitectónicos.

Destreza para manejar instrumentos utilizados en trabajos de arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos y estimaciones de los proyectos arquitectónicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE ASESORÍA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico en la verificación, codificación, registro de documentos, proyectos y eventos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en coordinar proyectos de organización y métodos que contribuyan al mejoramiento de los servicios que brinda la unidad administrativa

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Colaborar en la realización de estudios prospectivos de la institución en aspectos sociales, técnicos y de infraestructura en el tema de la inclusión social e innovación asistiva.

Colaborar en el diseño de los proyectos de la unidad y en definición del plan de trabajo

Constribuir en la redacción de informes de la unidad.

Participar en la programación y ejecución de las actividades que así lo .determina el superior

Realizar otras tareas relacionadas a fin de lograr los objetivos estratégicos de la unidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de ka unidad según los procedimientos vigentes

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias dy del personal bajo su supervisión directa

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, tramitación, apoyo, organización de eventos, actividades de innovación Asistiva, a nivel semi-espcializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios Universitario de la Licenciatura en Negocio, Técnologica Administrativa y Diseño gráfico,

Titulo Secundario de Bachiller en Ciencias y Filosofía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en equipos y aplicaciones (sofware) y tecnologías de apoyo t´cnicas y practicas modernas.

Sistematización de procesos de uso en la unidad organizativa

Manejo del equipo y sistema computacinales de uso en la unidad organizativa

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos administrativos.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información del trabajo

Habilidad para ejecutar proyectos especiales con rapidez y precisión

Destreza den el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE AUDITOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración de auditoría en la fiscalización, investigación, verificación y control de las operaciones contables y financieras de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar las diferentes cuentas en los libros de contabilidad, para hacer las observaciones respectivas al superior.
Participar en verificación de inventarios y arqueos donde se manejen fondos y valores.
Verificar si los comprobantes de gastos del presupuesto se ajustan a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
Contribuir en la verificación de comprobantes y cuentas para la fiscalización de pagos de impuestos, planillas, liquidaciones y otros.
Inspeccionar cálculos para el pago de impuestos e indicar las observaciones para su corrección.
Colaborar en estudios de reclamos y denuncias por evasión o reconocimiento, los cuales pueden efectuarse tanto en las oficinas como en el campo.
Realizar visitas al campo de ejecución de los proyectos aprobados.
Dar seguimiento y control de ejecución de los proyectos para verificar su apropiado desarrollo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener información actualizada de registros y documentos contables y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en la fiscalización y auditoria de registros contables, semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función que ejerce.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis técnico.
Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ02010003**
Denominacion	**ASISTENTE DE AUTOPSIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE BIBLIOTECÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, indentificar los documentos existentes en una bibilioteca, además de atender, orientar al usuario y público en general sobre la información y servicios que brinda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar fichas bibliográficas, catálogos y ordenar los libros, revistas y folletos, de acuerdo a la codificación y catálogo establecido.

Orientar a los lectores en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas, libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.

Entregar material bibliográfico a los interesados, previa presentación del carné u otro documento de identificación, para controlar la devolución del material entregado.

Informar al Jefe inmediato superior, periódicamente sobre los sucesos, producidos en la prestación del servicio de la Biblioteca.

Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado u obsoleto, de acuerdo con la necesidad que se requiera.

Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como del manejo adecuado de los documentos de consulta.

Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico, empaste y encuadernación.

Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros, para así poder suministrar a los que requieran del servicio bibliotecario.

Inventariar el material bibliográfico, máquinas, muebles y demás enseres con que cuente la Biblioteca.

Participar, tanto en la recopilación de datos estadísticos, como en la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la Biblioteca.

Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas básicas en catalogación, clasificación y custodia de los libros a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de bibliotecología.

Técnicas de planificación y programación de bibliotecología.

Programación y control de actividades de la biblioteca.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bibliotecología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020011**
Denominacion	**ASISTENTE DE BIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo, encaminada al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y con el medio ambiente, tendientes a la preservación de la salud y la conservación del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de investigación en un laboratorio o en el campo encaminados al estudio de los seres vivos, su relación entre sí y su relación con el medio ambiente.

Efectuar experimentos sencillos de biología en general.

Realizar expediciones de estudio y recolección de especímenes biológicos.

Procesar y analizar la información primaria procedente de muestreos biológicos.

Organizar la información referente a diversas categorías de muestras de especímenes biológicos.

Elaborar informes sobre las tareas realizadas.

Registrar y archivar los estudios, investigaciones, informes y otros trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de asistencia al biólogo, en investigación y estudio de los seres vivos y su relación con el medio ambiente a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades del puesto.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE CAJERO GENERAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistenica en el manejo y distribución de los ingresos recibidos de las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores en coordinación con el cajero jefe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cajero jefe en el recibo y verificación diaria de los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.

Proveer a los cajeros de las sumas de dinero establecidas para el proceso de pagos.

Ayudar en la preparación diaria de los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.

Elaborar el informe diario de los ingresos recaudados en la dependencia.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización

Custodiar el dinero, recibos, especies venales y otros valores asignados a la unidad.

Registrar los movimientos de entrada y salida de dinero que provee a los cajeros para el proceso de pago.

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.

Resolver consultas que presente el personal subalterno, funcionarios y público.

Transcribe e ingresa información operando un microcomputador.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en asistencia al cajero general, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de registros de caja.

Planificación y control de actividades.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y troqueladora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010003**
Denominacion	**ASISTENTE DE CAMARÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la grabación de programas y eventos, trasladando e instalando los equipos y materiales de grabación, a fin de producir material de apoyo para las diversas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abastecer y mantener el equipo de producción en el lugar, tiempo y las condiciones óptimas requeridas por la producción.
Trasladar a diferentes lugares cámaras portátiles, trípodes y demás instrumentos necesarios para las grabaciones.
Apoyar en la instalación de equipo, conexiones de cables, luces y sonido a utilizarse en las grabaciones.
Hacer entrega al editor del material enumerado y especificar el tipo de grabación.
Apoyar en la revisión e instalación del equipo que va a utilizarse para la filmación y reportajes que se realizan para la televisión.
Realizar el control previo del buen funcionamiento de los equipos y materiales de grabación.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia en la grabación de programas y eventos e instalando equipos y materiales de grabación tales como cámaras portátiles, tripodes y demás instrumentos, apoyar en la instalación de equipo tales como conexiones de cables, luces y sonido para dichas grabaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación y funcionamiento de equipos de grabación.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para mantener buena relaciones interpersonales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03020006**
Denominacion	**ASISTENTE DE CATASTRO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificar, almacenar y catalogar material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda la Biblioteca de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los usuarios que soliciten los servicios que brinda la Biblioteca.
Clasificar y catalogar libros y demás material bibliográfico.
Ordenar las fichas de los libros existentes, según el orden establecido.
Colaborar con la preparación del servicio de referencia.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Ubicar los libros y demás materiales bibliográficos en su respectiva estantería.
Colaborar con el control de registro de las publicaciones periódicas.
Apoyar en la sistematización de la información.
Recuperar documentos que se prestan a los particulares y funcionarios de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de clasificar, almacenar y catalogar material bibliográfico, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología, Archivología, Periodismo y Relaciones Publicas, Publicidad y Relaciones Pública o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en letra.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la clasificación de documentos.
Programación y control de las actividades de clasificación de documentos.
Procedimientos y métodos en la clasificación del material bibliográfico.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales..

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la clasificación del material bibliográfico.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010126**
Denominacion	**ASISTENTE DE CIRUGÍA ORAL Y MAXILO FACIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010123**
Denominacion	**ASISTENTE DE CITOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades para asistir al médico, bajo la supervisión de la enfermera en el proceso de atención al paciente en consultorio clínico externo o en otro establecimiento similar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, ordenar y clasificar las historias clínicas de Consulta Externa, como los informes de laboratorio, radiológicos, electrocardiogramas y otros.
Llamar y orientar a los pacientes para ser evaluados por el médico o la enfermera.
Ejecutar la toma de peso y talla.
Preparar material e instrumental médico quirúrgico en el consultorio para la realización de exámenes, cirugía menor, curaciones menores u otros, según indicación.
Colaborar en la ejecución de los exámenes físicos, curaciones a los pacientes de Consulta Externa.
Orientar al paciente sobre las indicaciones.
Promover el uso racional del material del consultorio donde esté asignado.
Mantener limpio y en orden su área de trabajo.
Solicitar y verificar los pedidos de material y demás útiles necesarios para el consultorio o área asignada.
Realizar actividades de mensajería cuando se requiera.
Mantener un ambiente atractivo, seguro y saludable en el consultorio y en la Institución en general.
Asistir al paciente que acude al consultorio de acuerdo a sus necesidades biopsicosociales.
Participar activamente en las actividades de docencia, prevención, promoción de la salud programadas por el Departamento de Enfermería.
Mantener una conducta ética con respecto a la dignidad y derechos del paciente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Poseer certificado de formación institucional del o la asistente clínica hasta el momento de entrar en vigencia la Ley 21 de 23 de junio de 2006, o diploma de asistente de clínica expedido por un Centro de Post-Media con un (1) año de duración.
Autorización para laborar en el territorio nacional emitida por el Comité Nacional de Enfermería.

BASE LEGAL

Ley No. 21 de 23 de junio de 2006.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud que implementó una nueva escala salarial.
Decreto Ejecutivo 987 de 8 de septiembre de 2015.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010010**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010011**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010012**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010017**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010013**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010014**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010015**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010016**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010018**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010019**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010020**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010021**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010022**
Denominacion	**ASISTENTE DE CLÍNICA XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la organización, coordinación, supervisión y control de las actividades de compras y suministro de materiales y equipo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la Dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipo y otros insumos.
Colaborar en la coordinación de la tramitación de las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
Asistir en la programación de la compra de materiales, equipos y otros insumos requeridos por la Institución.
Apoyar en la coordinación y/o realización de la compra de materiales, equipos y otros insumos.
Elaborar informes periódicos de requisiciones y órdenes de compras.
Establecer sistemas de registro de entradas y salidas de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipos y otros insumos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esté bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, colaboración en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra o suministro de materiales, equipos y otros insumos, tramitación de solicitudes, concursos de precios y licitaciones públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Métodos y Procedimientio de Compras y Almacenajes.
Cursos Intermedios de Procedimientos y Métodos de Oficina.
Cursos de Relaciones Humanas.
Cursos de Matemáticas.
Cursos de Computadora.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Administración

Técnicas de Manejo de Personal

Programación y Control de Actividades

Procedimientos Administrativos relacionados con la Función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el Análisis Técnico

Capacidad para las Relaciones Interpersonales

Capacidad para la toma de Decisiones

Habilidad para interpretar Instrucciones

Habilidad para el análisis de la Información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables, que se realizan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el contador en el cotejo y confrontación de los registros contra los comprobantes a fin de efectuar ajustes y correcciones para mantener el balance de las cuentas.

Preparar la relación de cobros y pagos efectuados por la Institución, así como el balance de las cuentas con los saldos a favor o en contra y otras informaciones financieras.

Verificar la exactitud numérica de los comprobantes y otros documentos relacionados con las operaciones de pago, ingresos y otras transacciones financieras.

Registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compras y otros cargos.

Revisar las órdenes de suministro y recibo de mercancías en concepto de compras de materiales de oficina, reparaciones, venta de equipo, mobiliario.

Realizar análisis de cuentas y documentos originados de las transacciones, operaciones y registros de contabilidad.

Revisar los reembolsos de caja menuda, solicitudes de viáticos y órdenes de compra.

Clasificar comprobantes, recibos y otros documentos contables previos a la tramitación correspondiente.

Verificar las planillas de pago, deducciones y otros cargos según las técnicas y prácticas del trabajo.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Calcular y registrar las depreciaciones del equipo, mobiliario y edificio.

Participar en la toma de inventarios físicos del almacén.

Elaborar cuadros demostrativos sencillos o de totalización de cuentas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de apoyo al contador en la verificación, tramitación y registro de documentos y operaciones contables, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de contabilidad gubernamental.

Técnicas y prácticas modernas de uso en la contabilidad gubernamental.

Sistemas y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.

Manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos, sistemas y procedimientos de contabilidad gubernamental.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita.

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE CONTABILIDAD I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010005**
Denominacion	**ASISTENTE DE DIETISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con distribución de provisiones y alimentos nutritivos para nutrición de pacientes en un Centro Hospitalario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las listas de pedidos de provisiones y mercaderías a utilizar en la preparación diaria de los alimentos.
Recibir y verificar la calidad y cantidad de los víveres comprados.
Verificar los víveres que serán utilizados en la preparación de los alimentos.
Elaborar el menú para cada día de la semana, considerando el número probable de pacientes y personal de turno.
Vigilar la preparación de los alimentos, para los diferentes turnos; desayuno, almuerzo y cena.
Confeccionar los tiquetes de dieta, según las listas de pacientes de la sala, realizando los cambios correspondientes.
Llevar el control de la entrada y salida de los víveres almacenados.
Confeccionar presupuestos diarios y mensuales de los gastos de alimentación.
Registrar diariamente el número de raciones servidas a personal de turno y paciente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, segun sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con distribución de provisiones, selección y preparación de alimentos con miras al mejoramiento de la salud de los pacientes en un Centro Hospitalario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Manejo de dietas.
Elaboración de presupuesto.
Elaboración de informes de actividades.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para intrepretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE DISEÑADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en diferentes formatos

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados para las campañas institucionales.

Controlar el desarrollo de actividades en áreas de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones , procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan actividades de la institución.

Orientar a otros funcionarios en relación a materias como costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados

Custodiar la armonía del logo institucional respetando los patrones establecidos de colores, así como su uso, forma y posiciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laborar en Diseño gráfico a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite, o con tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Técnico de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010003**
Denominacion	**ASISTENTE DE DOCUMENTALISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Atender a usuarios en la preparación, clasificación y registro de libros, folletos u otra documentación especializada en el Centro de Información y Documentación Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a funcionarios y público en general que solicitan información u otro material bibliográfico.
Recibir y registrar libros, folletos u otros documentos que ingresan al centro de Información y Documentación Institucional.
Clasificar los documentos y publicaciones recibidas de acuerdo al sistema establecido.
Preparar listados y reseñas bibliográficas por descripciones.
Ordenar documentación, boletines, revistas u otro material bibliográfico.
Llenar las tarjetas de préstamos para los usuarios.
Apoyar en el procesamiento de la documentación utilizando el sistema establecido.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de recibir y registrar libros, folletos u otros documentos que ingresan al Centro de Información y Documentación Institucional, atender a funcionarios y público en general que solicitan información u otro material bibliográfico, clasificar los documentos y publicaciones recibidas de acuerdo al sistema establecido

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Información Bibliográfica.
Clasificar y Catalogar Material Bibliográfico en general.
Archivo de Documentos.
Técnicas de manejo de información documental.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Destreza en el Manejo de Documentos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ECONOMISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia al economista en la realización de estudios, análisis, evaluaciones y otros de índole económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información básica para la realización de estudios y análisis sobre consumo, precios, empleo, producción comercialización y otros asuntos económicos.

Realizar cálculos, estimaciones y análisis sobre diferentes tópicos económicos.

Participar y revisar diseños de formularios e instructivos, aplicar encuestas, seleccionar y procesar información y demás asuntos relacionados.

Preparar cuadros estadísticos y demostrativos, gráficas, informes correspondientes a los estudios realizados.

Investigar aspectos vinculados a los estudios y evaluaciones de carácter económico.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables utilizados en las investigaciones y estudios económicos.

Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en la unidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con las prácticas y procedimientos utilizados en el análisis y evaluación económica, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título tecnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía.

Título secundario de Bachiller en comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Cálculo y matemática financiera.

Técnicas de investigación para recopilar información estadística.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Asistente de Estadística.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos estadísticos en la preparación de cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cálculos numéricos simples para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Elaborar cuadros estadísticos sencillos aplicados en hechos vitales, producción

precios y ventas entre otros.

Verificar la exactitud del pase mecanográfico de cuadros estadísticos y otros datos relacionados.

Mantener actualizados archivos de información estadística que se utilizan en la unidad.

Elaborar propuestas de reorganización en cuanto a los métodos y procedimientos de recabar la información para formular las estadísticas.

Elaborar informes basados en las atenciones y progresos de los casos atendidos por la institución.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Recopilar y registrar datos de diversa índole en los estudios estadísticos de acuerdo a métodos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)año de experiencia a nivel semi-especializado en labores relacionadas con la elaboración de cuadros estadístico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura de Ingeniería en Estadísticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales de uso en la oficina.

Procedimientos y métodos en manejo de oficina.

Organización y métodos de oficina.

Técnicas y prácticas relacionadas con el trámite de expedientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina como escáner, fax, fotocopiadora y computadora.

Habilidad en el análisis estadísticos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la recopilación, verificación, codificación y registro de datos e información para la elaboración de cuadros y gráficas estadísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y ordenar información y datos de diversas índoles, relacionado con las actividades de la Unidad Administrativa de acuerdo a los métodos establecidos.

Realizar cálculo numérico simple para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Apoyar en los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.

Asistir en el análisis e interpretación de tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.

Elaborar gráficos o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos.

Asistir en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Mantener registros sobre indicadores y variables actualizados en las investigaciones y estudios.

Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada al superior jerárquico.

Elaborar representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según procedimiento e instrucciones recibidas.

Verificar la exactitud de cuadros gráficos, estadísticos y otros documentos relacionados.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimiento e instrucciones recibidas.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo y asistencia al Estadístico tales como: recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadros estadísticos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad de estadística.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020109**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020114**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020115**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020116**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020134**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020130**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020131**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020132**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020133**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020135**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020136**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020137**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020138**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020139**
Denominacion	**ASISTENTE DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIOLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ02010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE HISTOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en un Laboratorio de Histología, realizando corte, procedimientos de muestras de especímenes de distinta índole, preparación de soluciones y reactivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra

Coordinar según el libro de registro de biopsias y rotula con el código, el envase y formulario correspondiente.

Procesar las muestras con fijación, deshidratación, aclaración, e infiltración en parafina de los tejidos preparándolos para su posterior corte.

Confeccionar con los tejidos procesados los bloques de parafina, identificándolos, cotejándolos, con el formulario y la biopsia trabajada.

Ejecutar cortes en tamaño de micras para la confección de laminillas con el micrótomo.

Efectuar tinciones de Hematoxilina eosina todos los cortes obtenidos.

Limpiar y colocar el cubre objeto y la etiqueta a todos los cortes obtenidos.

Confeccionar las laminillas en los casos de corte por congelación para determinar diagnósticos rápidos.

Mantener y controlar a la temperatura de los aparatos de altas precisiones como procesadores, criostatos, flotadores de tejido, platos calientes y hornos.

Preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios.

Participar en el desarrollo y evaluación de nuevos procedimientos en el laboratorio.

Supervisar que el procedimiento que se ha realizado sea el ordenado por el Médico Patólogo.

Participar en la elaboración de los pedidos de materiales de uso semanal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recurso y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título de carrera intermedia universitaria de dos (2) años en Histología o Bachillerato en Ciencias y un entrenamiento teórico-práctico de un (1) año de duración en Histología, efectuado en una Institución de Salud, Nacional o Extranjera reconocida por el Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Resolución No. 7 de 15 de diciembre de 1992.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ03020015**
Denominacion	**ASISTENTE DE HISTOTECNOLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la selección, clasificación, elaboración y divulgación de las noticias, servicios, eventos sociales y otros; relacionados con los programas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y revisar la redacción del material informativo y didáctico, para conocimiento de los medios de comunicación social y público en general.
Revisar periódicos, revistas u otro material impreso informativo para seleccionar, recortar y clasificar noticias, así como el monitoreo radial, televisivo y de Internet, de informaciones noticiosas de importancia para la Institución.
Participar en la confección de boletines informativos, afiches, murales o álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas.
Colaborar con la organización de las actividades sociales, culturales, deportivos u otros, que se llevan a cabo en la Institución.
Asistir en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
Participar conjuntamente con el personal profesional de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la institución a funcionarios públicos y medios de comunicación social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Apoyar en la atención de visitantes oficiales y miembros de misiones nacionales o internacionales durante los actos que realiza la Institución.
Establecer contactos con los medios de comunicación social para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos.
Actuar como maestro de ceremonia en actos o eventos institucionales cuando se le solicite.
Organizar la instalación del equipo de audiovisual y de sonido en las reuniones que se realicen, para atender a visitantes e inversionistas interesados en el funcionamiento y operaciones comerciales del área segregada.
Gestionar las cuentas de publicidad de suplementos de la Institución, solicitados por la Administración.
Velar por el cumplimiento de entrega de los servicios informativos que relaciones públicas brinda a los principales Directivos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo en la selección, elaboración y divulgación de noticias, servicios, eventos sociales y otros programas que se desarrollan en la institución, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad o carreras a fines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de comunicación social.

Planificación y control de actividades.

Redacción y Ortografía.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020005**
Denominacion	**ASISTENTE DE INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño, elaboración y ejecución de obras y otras infraestructuras que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Coordinar la ejecución de algunos aspectos de los trabajos de capacitación, carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y otras estructuras, maquinarias y equipos que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Inspeccionar periódicamente a las instalaciones físicas, maquinarias y equipos, a fin de verificar el buen funcionamiento y cumplimiento de las normas de seguridad.

Interpretar y dibujar planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Elaborar el levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

Registrar información relativa a los proyectos en ejecución, y el grado de avance en que se encuentran

Dar instrucciones de carácter técnico a los trabajadores de menor nivel que se dedican a la construcción, reparación y conservación de la obra.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Informar y consultar con el superior inmediato acerca de la marcha de los trabajos, el seguimiento, las normas de seguridad, control de calidad y otros detalles referentes a las obras.

Estimar costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de apoyo en la inspección, evaluación y cálculos para el diseño y ejecución de obras de Ingeniería a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos de perfiles longitudinales y transversales.

Levantamiento plan métrico y taquimétrico.

Inspección y avalúo de áreas.

Normas y reglamentaciones aplicables a obras de Ingeniería.

Principios y técnicas innovadoras en diseño y construcción de infraestructuras.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de planos, gráficas, dibujos y otros.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con exactitud.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020008**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el desarrollo de la investigación y análisis técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de investigación científica en las distintas áreas de investigación del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica que se desarrollan en el Instituto.
Apoyar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica y en la búsqueda de fondos para la ejecución de proyectos en el Instituto.
Efectuar los trámites administrativos para la adquisición de insumos y equipos de los proyectos de investigación.
Participar conjuntamente o por designación con el jefe de la sección, en reuniones administrativas, conferencia, congresos y seminarios.
Elaborar y coordinar los cronogramas para los trabajos de campo.
Coordinar todo lo concerniente a congresos, seminarios, talleres relacionados con el proyecto.
Operar y poblar bases de datos sobre diversos temas de investigación.
Confeccionar gráficos y figuras de los resultados de las investigaciones.
Transcribir informes y documentación técnica.
Buscar, clasificar y archivar documentación de interés en las distintas áreas de investigación.
Preparar informes periódicos de las tareas realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la asistencia de investigaciones científicas, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica, Medicina o carreras afines.
Título Técnico Universitario Tecnología Médica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y control en operación de los programas de computadoras para el desarrollo de investigaciones en salud pública.
Técnicas de investigación científica en salud.
Planificación y control de actividades.

Procedimientos sobre metodología de la investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020012**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN EN SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el desarrollo de la investigación y análisis técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos científico en las distintas áreas del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en la búsqueda de fondos para la ejecución de proyectos en el Instituto.

Gestionar los trámites administrativos para la adquisición de insumos y equipos de los proyectos de investigación.

Participar conjuntamente por designación de el jefe de la sección en reuniones administrativas, conferencia, congresos y otros.

Elaborar y coordinar los cronogramas para los trabajos de campo.

Gestionar todo lo concerniente a congresos, seminarios, talleres relacionados con el proyecto.

Operar y poblar bases de datos sobre diversos temas de investigación.

Elaborar gráficos y figuras de los resultados de las investigaciones.

Transcribir informes y documentación técnica.

Buscar, clasificar y archivar documentación de interés en las distintas áreas de investigación.

Preparar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la investigación científica, análisis y asesoramiento técnico de actividades relacionadas con los programas y proyectos de investigación en ciencias de la salud, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica, Medicina, Farmacia, Economía, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y operación de programas de computadoras para el desarrollo de investigaciones en salud pública.

Técnicas de investigación científica en salud

Redacción de informes técnicos

Metodología de la investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar situaciones y problemas, buscando soluciones efectivas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, comunidades campesinas, productores y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020028**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010023**
Denominacion	**ASISTENTE DE INVESTIGADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020024**
Denominacion	**ASISTENTE DE JEFE DE FABRICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020005**
Denominacion	**ASISTENTE DE JEFE DE FINCA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020025**
Denominacion	**ASISTENTE DE JEFE DE TALLER DE FABRICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE LA JUVENTUD RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de estudios, planes programas y actividades relacionadas con la integración de la juventud rural al proceso de desarrollo socio económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar, sellar y tramitar las solicitudes de permisos de operación.
Elaborar certificaciones, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Registrar en el libro correspondiente los permisos de operaciones y renovación de directivas.
Mantener actualizado los expedientes y tarjeteros de las asociaciones Juveniles a nivel Nacional.
Reforzar a las regiones en aspectos de capacitación, en cuanto a parlamentarismo y liderazgo.
Realizar y/o participar en investigaciones, estudios, evaluaciones, análisis y otras actividades relacionadas con la atención y solución de necesidades.
Proveer el material didáctico que se requiere en el programa.
Participar en giras de supervisión y coordinación a las regiones que así lo ameriten.
Elaborar informes de giras o actividades que se realicen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades, relacionadas con la integración de la juventud rural al proceso del desarrollo socio económico, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con el desarrollo socio económico.
Trámite de personaría jurídica comunitaria.
Técnica de planificación y programación.
Planificación y control de las actividades de desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis y diagnóstico social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020107**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la investigación, análisis, ejecución de ensayos, experimentos, pruebas bacteriológicas físicas químicas y otras que se realizan en la institución relacionadas con sus labores.

Realizar trabajos de asistencia en análisis bacteriológicos, físicos y químico para el control de calidad del agua y otras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a un laboratorista en el análisis bacteriológico, físico y químico para el control de las muestras a realizar.

Asistir al laboratorista en el análisis bacteriológico y físico químico para las muestras a realizar.

Preparar muestras, reactivos y equipos a ser utilizados en los análisis para que se mantengan dentro de los estándares indicados para la metodología que será aplicada.

Preparar reactivos químicos, y efectuar disoluciones para adjuntar al agua, a fin de determinar el elemento buscado en la misma.

Recoger muestras de agua en los pozos, plantas potabilizadoras, ríos, etc, para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Recolectar las muestras necesarias para la realización de análisis bacteriológico y físico químico.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio con los detergentes industriales y/o mezclas adecuadas.

Registrar los resultados de los análisis de laboratorio aplicados a las muestras a su cargo.

Eliminar de la cristalería los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

Presentar ante el jefe de laboratorio los informes correspondientes a las muestras procesadas.

Clasificar el material de laboratorio para su uso posterior.

Controlar el desarrollo de las actividades, para que se cumplan de acuerdo a las normas establecidas.

Lavar la cristalería de prueba de laboratorio de los residuos o sedimentos de los mismos con los reactivos necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado, brindando apoyo en la ejecución de análisis bacteriológicos y físico químico sobre la calidad de agua, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitarios de Licenciatura en Química, Biología con enfasis en Microbiología y parasitologia o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Para un buen análisis bacteriológico y físico químico del agua.

Teoría y práctica de la materia relacionada con el área de laboratorio.
En la preparación de reactivos químicos.
Reactivos y materiales para prácticas de laboratorio.
En la recolección de muestras de agua.
Toxicología.
Primeros Auxilios
Programación y Control de Actividades.
Hojas de cálculos.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis en materia bacteriológica y físico química.
Capacidad para preparar informes técnicos.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para presentar informes.
Destreza en la instalación y desmontaje de equipos de laboratorio.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010109**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010110**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010111**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010139**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010112**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010113**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010114**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010115**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010116**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010117**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010118**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010119**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010081**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE LABORATORIO DOCENTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración a los profesores titulares en laboratorios de ciencias naturales, química, física, idiomas y otros, en los centros educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar el material y equipo reactivo del laboratorio y vigilar su conservación.
Mantener en orden y limpio los aparatos, materiales, utensilios, anaqueles y mesas de trabajo del laboratorio a su cargo.
Preparar con anticipación la lista de materiales, reactivos y utensilios para mantener surtidos los laboratorios.
Brindar explicaciones y guiar a los estudiantes en el uso y funcionamiento de los aparatos de laboratorio.
Indicar a los estudiantes las técnicas y precauciones que deben seguir al realizar un experimento en el laboratorio.
Colaborar en la elaboración de los informes y corrección de pruebas, cuando se le solicite.
Participar en la enseñanza de la preparación de placas y uso de reactivos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Preparar el equipo y los materiales que se requieren, para efectuar la práctica o experimento de laboratorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas de laboratorio de ciencias, química, física o de lenguas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Química, Física, Biología, Francés e Inglés o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Laboratorio.
Planificación y control de actividades.
Organización y funcionamiento de laboratorios docentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996) Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010006**
Denominacion	**ASISTENTE DE LUMINOTÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la ejecución de las actividades relacionadas con la iluminación para los diversos programas de la Institución, instalando, operando y manteniendo los equipos; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al luminotécnico en instalar y operar los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
Recoger y transportar los equipos de iluminación, según el diseño confeccionado por el luminotécnico.
Participar en la creación de efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.
Colocar filtros, centrar lámparas y reflectores de acuerdo a las directrices del luminotécnico en el montaje de las luces de los programas.
Asistir en el mantenimiento preventivo del equipo de iluminación con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
Velar por el manejo de los equipos de iluminación.
Colaborar en la evaluación de las condiciones físicas de las instalaciones y determinar las necesidades de iluminación.
Participar en el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación de asistencia al luminotécnico, en la ejecución de las actividades con la iluminación para programas de la Institución, instalando, operando y manteniendo los equipos de iluminación, colocar filtros, centrar lámparas y reflectores según lo asignado por su superior inmediato.y asi contribuir en la calidad del material de producción.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En electricidad.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para interpretar diseños de iluminación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020026**
Denominacion	**ASISTENTE DE MAESTRESALA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010012**
Denominacion	**ASISTENTE DE MECÁNICO DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE MEDIADOR DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

_Será responsable de coordinar la administración del Centro y de rendir cuenta a la Procuraduría de la Administración en el ejercicio de sus funciones deberes y obligaciones y cumpliendo con los objetivos del programa de mediación comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo los procesos de resolución de conflictos comunitarios entre las partes involucradas y procurar la más justa y asertiva solución para todos los involucrados, ejerciendo su rol de forma ética y responsable.

Llevar al día los registros estadísticos y libros récord del Centro de Mediación Comunitaria

Llevar y mantener de forma ordenada los archivos de casos ingresados y mediados, así como estar pendiente que en cada carpeta de casos ingresados se cuente con la debida documentación propia del centro firmada y con sus respectivos sellos.

Informar al mediador jefe de cualquier irregularidad que ocurra, así como cualquier daño o perjuicio ocasionado al equipo de oficina o infraestructura del Centro.

Participar de las actividades organizadas por la red de mediadores de la Procuraduría de la Administración.

Participar de las actividades organizadas por la red interinstitucional de las que forme parte la Procuraduría de la Administración

Coordinar la entrega de invitaciones a usuarios solicitados de manera personal, a través de llamadas telefónicas, notas o correos electrónicos.

Realizar cualquier otra función que designe la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración o el Mediador Jefe del Centro.

Conocer cuáles son distritos y corregimientos que corresponden a la zona de gestión de los centros de mediación.

Impulsar y promover en conjunto con los mediadores la difusión de mediación como método alterno de solución de conflictos.

Dar seguimiento y apoyar la gestión de acciones operativas del Centro de Mediación.

Velar porque el servicio de mediación se dé con eficacia y eficiencia en el Centro.

Colaborar en la elaboración del informe mensual del Centro. Presentar informe anual de resultados.

Velar porque el Centro de Mediación cuente con las herramientas necesarias para su desempeño elementos administrativos y técnicos operativo para un óptimo rendimiento) que deben ser tramitados por las Secretaría Provinciales.

Presentar al Mediador Jefe o Coordinador los reportes que surjan en el Centro de Mediación

Mantener la confidencialidad del proceso de mediación, que no afecte a las partes

Apoyar en conjunto con los mediadores, coordinador de capacitación y Secretaría Provincial, actividades de capacitación y seguimiento.

Elaborar planes, y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria.

Apoyar, en coordinación con el personal del Centro de Mediación y el personal de la Secretaría Provincial,los informes de gestión, tanto mensuales como anuales

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia como mediador en centros de mediación comunitaria y centros de mediación privados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber culminado sus estudios en educación media

Cursos de formación como Mediador Comunitario de 40 horas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

Conocimientos básicos en manejo de Computadoras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ser una persona de reconocida éticamente y con participación activa en la comunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser mayor de 25 años de edad

Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos

No haber sido condenado por delitos comunes de carácter doloso y/o falta administrativa

No haber sido condenado por delitos comunes de carácter doloso y/o falta administrativa

Ser mediador idóneo por el Ministerio de Gobierno

No estar inscritos en partidos políticos

Cumplir con las mediaciones en las fechas coordinadas.

Realizar sus funciones en oficina y en campo

Habilidades: Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico.

Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo

Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en si mismo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE MEDICO VETERINARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020011**
Denominacion	**ASISTENTE DE OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al oficial en las labores relacionadas con la organización y preparación de actos oficiales y sociales del despacho superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la atención a visitantes oficiales, miembros de misiones internacionales y público en general, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con el Director General.

Asistir al oficial en la preparación y envío de comunicaciones a nombre del señor Director por motivos de aniversarios de otras entidades, cumpleaños, notas luctuosas y otras conmemoraciones.

Asistir al oficial en las acciones tendientes a lograr la mejor imagen y difusión de noticias que se relacionen con las actividades que desarrolla la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de preparación y organización de actos oficiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de protocolo.

Técnicas de planificación y programación de protocolo.

Métodos y procedimientos de protocolo.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización de eventos oficiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA01010003**
Denominacion	**ASISTENTE DE OPERACIONES DE ESTIBA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010127**
Denominacion	**ASISTENTE DE OTORRINOLARINGOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLACAS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLACAS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y colaborar en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis de la misma para la elaboración de planes, programas y proyectos.

Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en el departamento.

Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.

Colaborar en la preparación de gráficas, así como en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el Departamento.

Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.

Colaborar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.

Colaborar en la revisión mecanográfica y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en el departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel semi- especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos.

Planificación y control de actividades.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis informes técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA03020002**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR DE PROYECTOS DE VIVIENDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al personal técnico, en la ejecución de actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar información para la elaboración, control y ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en la unidad.
Participar en la ejecución de las tareas menos complejas de análisis y evaluación que realiza el personal técnico de la unidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando actividades de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de vivienda, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de planificación estratégica.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis técnico.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que se realizan en los centros escolares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el análisis de información para la elaboración y control de ejecución de planes, programas y proyectos en los centros escolares.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables.
Elaborar cuadros demostrativos del avance de la ejecución de los planes y programas.
Diseñar formularios, instructivos para realizar encuestas, selección, recopilación y tabulación de la información recolectada.
Asistir al personal técnico en el suministro e investigación de información sobre estimaciones y proyecciones financieras.
Colaborar en la preparación de cuadros, gráficas y ordenamiento del material para presentar informes y estudios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargos de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación educativa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Arquitectura o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis técnico.
Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE PLANIFICADOR PROVINCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a nivel Provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información y colaborar en el análisis para la elaboración de planes, programas y proyectos.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en la Oficina Provincial.
Elaborar cuadros demostrativos del progreso de la ejecución de los planes y programas.
Colaborar en la elaboración de gráficas, estadísticas de los documentos que se preparan en la Oficina Provincial.
Apoyar al personal técnico en la preparación de diagnósticos de programas y proyectos.
Participar en las investigaciones que serán utilizadas para la elaboración de estudios específicos o especiales.
Asistir en la revisión y ordenamiento del material de los informes y estudios que se preparan en la Oficina Provincial.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos regionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración Pública o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.
Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con planificación.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para análisis técnico.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos generales de asistencia técnica de programación y atención básica de los usuarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Documentar programas computacionales recurriendo a un lenguaje de código numérico, nemotécnico, procesal o lógico.

Crear y captar base de datos y la base de reportes según los procedimientos establecidos.

Diseñar hojas electrónicas, formularios y demás según las necesidades de los usuarios.

Elaborar presentaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostraciones y otros.

Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades organizativas en los problemas que se puedan presentar en los sistemas de información.

Apoyar en el análisis y evaluación de los cambios de los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Elaborar informes técnicos de la gestión realizada.

Dar seguimiento y supervisión técnica a los usuarios en el uso y mantenimiento de equipos y redes de la institución.

Brindar apoyo y soporte técnico a los usuarios de programas y base de datos en la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores técnicas de capturado de datos, procesamiento electrónico de información, elaboración de cuadros, hojas electrónicas y similares a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con especializaación en Informática, Bachiller en Comercio con especialización en Informática, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de los programas computacionales.

Técnicas básicas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

Elaboración de base de datos.

Diseño de hoja electrónica, cuadros y formularios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y uso de equipo de computadora y accesorios.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros y formularios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020006**
Denominacion	**ASISTENTE DE PROTECCIÓN PORTUARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia administrativa y técnica de protección portuaria en atención a lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar el listado de los oficiales de protección, Gerentes de las instalaciones portuarias, miembros del Comité de Protección Portuaria, personal operativo de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y otros documentos relativos a los enlaces en materia de protección.

Verificar en la Carta de Atraque digital, el arribo de las naves, la documentación adjunta y cualquier otro elemento para la prevención de la protección portuaria.

Administrar el programa para la emisión del certificado de la Declaración de Cumplimiento de una instalación portuaria bajo el código PBIP e impresión física del certificado.

Actualizar las fichas técnicas de las instalaciones portuarias.

Asistir y colaborar en el Departamento con la coordinación para las actividades relacionadas con organismos nacionales e internacionales, tales como: Comité de Protección Portuaria de la AMP, reuniones de Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias, programa internacional de protección portuaria para Latinoamérica (USCG), CIP y CICTE de la OEA, Departamento de Análisis y Estudios contra actividades terroristas y asuntos conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, otros.

Mantener y salvaguardar toda la documentación del Departamento de Protección y evitar la divulgación no autorizada de material sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de protección, planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento similar.

Asistir al personal técnico del departamento de protección portuaria, en el normal desarrollo organizacional de las actividades tanto administrativas como técnicas y/o especializadas, incluidas, aquellas bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de apoyo en asistencia administrativa y técnica a nivel semi especializado, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Administración Marítima Portuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización administrativa de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento del Código PBIP.

Conocimiento en desarrollo de los puertos.

Inglés básico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020012**
Denominacion	**ASISTENTE DE PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y apoyar en trabajos de investigaciones, estudios psicológicos, psicosociales, a nivel de la institución, brindando informes que pueden ser aplicados en acciones y planes en beneficios de los objetivos del área de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar Investigaciones de tipo psicosocial, adiestramiento y motivación.

Apoyar en la selección y evaluación de los resultados de las pruebas psicosomáticas estableciendo diagnósticos que sirvan para determinar la necesidad de brindar tratamiento psicológico.

Realizar entrevistas para determinar la existencia de situaciones irregulares en su conducta.

Colaborar en investigaciones psicológicas y psicométricas para el desarrollo de informes que puedan ser aplicados.

Realizar actividades preventivas dirigidas a los servidores sobre la problemática social existente.

Dictar charlas y participar en seminarios y otros actos de capacitación con la finalidad de orientar a diferentes agentes de cambios para crear conciencia de los temas de actualidad en el campo de la conducta humana.

Participar en elaboraciones de informes técnicos sobre las evaluaciones prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados.

Utilizar instrumento, equipo y otros instrumentos necesario para el desarrollo de sus tareas, según normas y procedimientos técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laborar realizando tareas de asistente de psicología a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tres (3) años de estudios universitarios completos en licenciatura en Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

Dominio de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel asistencial colaborando en acciones de recuperación de los préstamos concedidos por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de trabajo relacionados con las tareas que le corresponden realizar.

Realizar actividades de cobro por créditos con morosidad, expide recibos y lleva planillas de control.

Participar en la tramitación de acciones relacionadas con arreglos y planes de pago, verificación de partidas, prórrogas, preparación de registros de control y de otros.

Colaborar en la distribución de cuotas de cobros a prestatarios con morosidad.

Participar en visitas de inspección a los proyectos con problemas de morosidad a fin de identificar causa, absolver consultas y brindar orientación.

Dar seguimiento a las tareas de recuperación de créditos concedidos de acuerdo a programas y metas de trabajo establecido.

Llevar registros de los prestatarios con morosidad que debe visitar y dar seguimiento a los cobros.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de operaciones de cobros y otros.

Realizar tareas afines según sea necesario.

Organizar conjuntamente con funcionarios de distintos niveles, los asuntos relacionados con la tarea de recuperación de los créditos otorgados y préstamos con problemas de morosidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recuperación de créditos de los préstamos otorgados, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tramitación de arreglos de pagos.

Conocimiento sobre actividades de cobranzas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en actividades comerciales.

Conocimientos sobre administración de crédito.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para llevar registros de los prestatarios y su morosidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad en la inspección de proyectos morosos.

Habilidad para convencer y lograr arreglos beneficiosos con prestatarios Morosos

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios, clientes y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de selección de la información de diarios y redactar notas de interés para la institución, además de preparar escritos para los medios de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar noticias referentes a las actividades de la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Confeccionar boletines informativos sobre programas y actividades que se desarrollan en la entidad.
Colaborar con el jefe en la redacción de información para los diferentes medios de comunicación social.
Orientar a funcionarios y público en general sobre los temas que le son encomendados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Establecer comunicación con los medios sociales para la coordinación de ruedas de prensa, entrevistas u otros eventos que se requieran en la institución.
Confeccionar murales, álbumes de fotografía sobre eventos y actividades realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la institución para recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.
Tramitar la consecución social, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Brindar apoyo en las actividades y/o eventos sociales o culturales que se realizan en la institución.
Recopilar y comunicar información publicada en los diarios y revistas sobre temas de interés para la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con los programas que desarrolla la institución, en tareas de recopilación, preparación y divulgación de noticias, eventos sociales y otros, a nivel semi-especializado, .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Licenciatura en Periodismo, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.
Diagrama de periódicos y revistas.

Técnicas y titulación de noticias.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad de análisis y síntesis del material noticioso.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DE RIEGO Y DRENAJE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010002**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALA DE GUARDIA Y/O SECRETARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la supervisión y control del servicio de vigilancia policial y llevar los registros minuciosos de toda la actividad de ejecutada durante una jornada, afín de que los mismos reposen en la sala de guardia de la zona, área o estación policial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar en su ausencia al oficial de guardia y asumir los deberes y responsabilidades de la misma.

Supervisar la labor del personal encargado de controlar la entrada y salida de vehículos y personal visitante a las instalaciones.

Recibir y registrar en el diario de novedades todas las consignas, ordenanzas y acontecimientos relacionados con la prestación del servicio de vigilancia policial durante su jornada de trabajo.

Colaborar con los agentes policivos que llevan casos a la sala de guardia en la confección de informes policiales escritos, verificando que los mismos reúnan todos los requisitos establecidos.

Coordinar con autoridades competentes corregidurías, Policía Técnica Judicial y otros la obtención de información relacionada con antecedentes penales o policivos de las personas o armas involucradas en casos policivos.

Supervisar que el personal responsable de los servicios de comunicaciones reciba, trámite y procese los datos y mensajes referentes al servicio policial, utilizando correctamente los equipos, las proseñas e indicativos establecidos para la operaciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de educación primaria, Haber aprobado el curso básico de marino polivalente, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional" publicada en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010001**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover, atender y prevenir la salud en el primer nivel, de las comunidades, y participar en la implementación de políticas, planes y programas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud, en conjunto con el resto del equipo multidisciplinario.

Realizar actividades de diagnóstico de la salud del área de influencia permanente.

Cumplir labores de atención primaria a las comunidades, tales como: curaciones, aplicación de inyecciones, asistencia en partos normales, colocación de vendajes entre otras.

Realizar giras de vacunación a las comunidades.

Realizar las actividades de promoción y prevención de acuerdo a las normas de los diferentes programas.

Divulgar a través de charlas y reuniones aspectos relacionados con la salud de la comunidad.

Realizar labores de salud ambiental.

Promover y asesorar en la comunidad, la importancia de los huertos escolares y otros.

Participar en la construcción y mantenimiento de letrinas, pozos y acueductos rurales, en las comunidades.

Contribuir al desarrollo de la participación social de la salud.

Participar en las actividades comunitarias que hayan sido priorizadas en la instalación donde laboran.

Capacitación y control de la embarazada, con su identificación de riesgo.

Capacitación y control del niño sano e identificación de riesgo para referencia al nivel correspondiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en promover, atender y prevenir la salud en el primer nivel, planes y programas de salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para brindar los primeros auxilios.

Necesidades primarias de la comunidad.

Programas y actividades que se desarrollan en la comunidad.

Conocimientos sobre los instrumentos, equipos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para ganar la cooperación y participación de los miembros de la comunidad.

Habilidad para elaborar registros e informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en uso y manejo de equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010140**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar actividades de atención, promoción, prevención y recuperación de la salud en el primer nivel de atención en las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reconocer signos y síntomas de enfermedades comunes.
Brindarles tratamiento sintomático hasta referir al paciente.
Vigilar que toda mujer embarazada reciba control pre-natal.
Dar atención a partos en caso de urgencia.
Vigilar el crecimiento del niño (a).
Realizar giras de vacunación y aplicación de vacunas de acuerdo a las normas del Ministerio de Salud.
Vigilar y actualizar tarjetas de vacunas.
Brindar primeros auxilios.
Participar en los diferentes programas de salud.
Elaboración de cronogramas de actividades.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener título de Asistente de Salud expedido por el Ministerio de Salud o por otra institución debidamente autorizada, por entrenamiento teórico-práctico, con duración mínima de dieciocho meses.
Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N°1033 de 10 de mayo de 2012, que reglamenta la Ley 47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.
La Ley N°47 de 7 de agosto de 2009, que reconoce la profesión de Asistente de Salud.
Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.
Acuerdo del 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de

B/.65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010141**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010142**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010143**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010148**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010006**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD MENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la atención y tareas menores de enfermería que se ofrece a pacientes recluidos en hospitales para enfermos mentales, bajo la guía, orientación y supervisión de la enfermera de sala.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar los cuidados mínimos de enfermería a los pacientes que le asignen bajo la guía y dirección de la enfermera.
Colaborar con el orden y disciplina durante las terapias psicológicas de enfermería (terapias grupales).
Atender a los pacientes en el aseo personal, alimentación, descanso, recreación espiritual, emocional y otros.
Trasladar los pacientes a los salones de terapia ocupacional, consulta médica, laboratorio, rayos x y otros servicios hospitalarios.
Apoyar el trabajo de enfermería en el recibo y entrega de pacientes.
Colaborar con las labores de terapia ocupacional que se aplican a los pacientes.
Participar en rondas con la enfermera para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas durante el turno.
Realizar labores de mensajería tales como: llevar y buscar exámenes de laboratorio, radiografías, retiro de pedidos entre otras.
Coordinar en el cuidado del equipo y material manteniéndolos en orden.
Informar al personal de salud mental sobre cualquier cambio en pacientes bajo su cuidado.
Vigilar la seguridad y comportamiento del paciente de acuerdo a normas y disposiciones correspondientes.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en asistencia, atención y labores menores de enfermería para enfermos mentales, bajo la guía, orientación y supervisión de la enfermera de sala, además apoyar en el recibo y entrega de pacientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos para la asistencia en la atención de enfermos mentales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el trato amable y buenos modales.
Habilidad para la comunicación escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010144**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010145**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010146**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010147**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010149**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010150**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010151**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010152**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010153**
Denominacion	**ASISTENTE DE SALUD XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020016**
Denominacion	**ASISTENTE DE SEC. ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE SERVICIO AL CLIENTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en los servicios de atención al cliente, de acuerdo a los bienes y servicios ofrecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las consultas, quejas y sugerencias, presentadas por los usuarios, de los bienes y servicios, ofrecidos por la institución.

Atender consultas escritas, telefónicas o, a través de las cuentas de correo electrónico de los usuarios del Sistema, de acuerdo a los bienes o servicios prestados por la institución.

Brindar la adecuada información requerida por los usuarios del sistema de los bienes y servicios, prestados por la institución.

Investigar, analizar y recomendar sobre los servicios que ofrece la institución a sus usuarios, a fin de buscar alternativas que permitan brindar un servicio óptimo.

Orientar a los usuarios de la ubicación de las diferentes dependencias.

Confeccionar registros estadísticos de consultas efectuadas por los usuarios de los departamentos de de la institución.

Apoyar en la logística de capacitaciones realizadas para los usuarios del sistema de atención al cliente.

Actuar como facilitadores de apoyo en la parte técnica en eventos de capacitación.

Realizar y/o participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre la comercialización y mercadeo de los servicios que presta la institución.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de investigación, análisis de información relevante para la evaluación y mercadeo de servicios y el uso adecuado del Sistema Electrónico Panamá Compra a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en mercadotecnia.

Herramientas tecnológicas.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con las compras institucionales.

Técnicas y herramientas que permitan soporte al usuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades relacionadas con servicio al cliente.

Habilidad para transmitir ideas y conceptos de una manera clara y adecuada.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DE SOCIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a labores de investigación y recopilación e interpretación de los aspectos Socio-Económicos y Culturales de la población o grupos humanos con problemas y fenómenos sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Sociólogo en la recopilación y análisis de datos requeridos para la realización de estudios e investigaciones sobre la población de la vivienda y arrendamientos humanos.

Presentar informes de los resultados de las investigaciones realizadas al Sociólogo.

Participar en la planificación y ejecución de levantamiento de información social, económica y cultural de la población relacionada a la vivienda y arrendamiento habitacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo y de la investigación que se utilizan en el puesto que ocupa.

Preparar materiales didácticos que serán utilizados en conferencias, seminarios y otras actividades de divulgación dentro de la institución.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación de la conducta humana en la sociedad, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Sociología o carreras afines.

Titulo Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación social.

Principios de Estadísticas.

Dinámica y motivación de la Conducta Humana.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para motivar y producir reacciones favorables.

Capacidad para analizar e interpretar informaciones relativas a grupos humanos y fenómenos sociales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020005**
Denominacion	**ASISTENTE DE SUPERINTENDENTE DE CAMPO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010007**
Denominacion	**ASISTENTE DE TÉCNICO EN RADIOLOGÍA MEDICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Técnico en radiología médica en los exámenes radiologicos, que le aplican a los pacientes

Revelar preparar y cambiar la solución quimica que se utilizan para el revelado de placas

Entregar los Resultados de los Examenes de radiología a los pacientes

Elaborar informe diario del servicio de rayo x

Ordenar y limpiar al área de trabajo, equipo, material y accesorios

Transportar matriales de placas de rayos x y soluciones químicas

Controlar la disponibilidad y estsdo de los recursos asignados al puesto que ocupa

Archivar las Radiografías

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establecen

Ejecutar ls tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea nescesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultdos y oportunidad

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en radiología, revelar y preparar la solución quimica, transportar material de placas de rayos x

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titutlo Secundario de BAchiller en Ciencias

Curso de adietramiento técnico en Radiología Medica con un minimo de dos (2) años de duración

BASE LEGAL

Acuerdo del 26 de febrero de 1992, entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de técnicos de Radiología Médica la cual reconoce la clasificación de puestos y escals de sueldos, establecida mediante acuerdo C.S.S.-A.M.O.A.C.S.S. de 1985 y adoptda desde el 1 de abril de 1986 por el Ministerio de Salud

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020108**
Denominacion	**ASISTENTE DE TERAPIA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020010**
Denominacion	**ASISTENTE DE TOPÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en los estudios topográficos, a fin de determinar las características de la superficie de tierra en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos y mantenimiento de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el topógrafo en los preparativos para las operaciones a realizar.
Participar en los estudios de terrenos, mapas, planos, títulos de propiedad y otros documentos.
Participar en el registro de los datos obtenidos y verificar su exactitud mediante cálculos.
Clasificar la información, según las especificaciones del proyecto.
Participar en la preparación de croquis, mapas, planos y dibujos detallados de las zonas y obras estudiadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la medición, cálculo y descripción de terrenos como auxiliar de topografía, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.
Dibujo cartográfico.
Matemáticas y trigonometría.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Asistente de Topografía.
Programa de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planos.

Habilidad para recabar información de campo y formularios de control.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de materiales y equipo de trabajo utilizado en la topografía.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE03020001**
Denominacion	**ASISTENTE DE TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de estudios, evaluaciones, investigaciones y análisis de problemas sociales y económicos dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en los trabajos de investigación sobre las condiciones sociales, económicas, clínicas, escolares y otras dentro de la unidad, individuo, familia, grupo y comunidad.

Participar en la colaboración de estudios, análisis e investigaciones relacionadas con la condición social, económica, de salud, de escolaridad de los Servidores Públicos.

Apoyar en las actividades de diagnóstico, tratamiento y prevención de problemas de personalidad, inadaptación social, salud y otros.

Realizar entrevistas y confeccionar historiales de los casos atendidos.

Brindar información y asistencia a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre situaciones y problemas sociales, económicos y familiares, así como los diferentes programas y servicios sociales que brinda la institución.

Organizar y participar en actividades sociales de esparcimiento y otras que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes y registros sobre lo investigado.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia y colaboración en el desarrollo de programas de Bienestar Social y Relaciones Humanas a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en el área de Trabajo Social.

Dinámica y motivaciones de la conducta humana.

Planificación y control de actividades sobre el trabajo social.

Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Dinámica y motivación de la conducta humana.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en manejo de computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020006**
Denominacion	**ASISTENTE DE VENTAS DE SERVICIOS PARA EVENTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y tramitación de los contratos de arrendamiento de los servicios para eventos que realiza el Centro de Convenciones ATLAPA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la tramitación de los aspectos administrativos, relacionados con la disponibilidad de las áreas donde se realizan los eventos, como lo es el espacio físico, facilidades y brindar las cotizaciones de los servicios y alquiler de las mismas.

Atender a clientes y efectuar las reservaciones y cotizaciones de las áreas que se desean alquilar, mediante registro en los libros de control que aseguran el compromiso adquirido.

Realizar la confección del contrato de arrendamiento de salones y servicios que el cliente solicita, fijando los precios.

Efectuar cálculos numéricos simples para obtener cifras y efectuar cuadros estadísticos sencillos aplicados en hechos importantes de ocupación, precios y venta de servicios para convenciones, entre otros.

Mantener actualizado archivos de información de los clientes actuales y potenciales que se presentan anualmente en la misma fecha para arrendar las instalaciones del Centro de Convenciones.

Orientar y brindar información a funcionarios y clientes según sea necesario.

Asistir al superior en reuniones técnicas, para coordinar la estrategia a seguir en los diferentes eventos que se realicen en el Centro de Convenciones.

Colaborar con la confección de Calendarios y Eventos y otras actividades que se desarrollan en el Centro de Convenciones.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de registro y confección de documentos oficiales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Turismo, Congresos o disciplina a fines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos de contratación pública.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y efectuar operaciones aritméticas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010003**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la planificación, dirección y coordinación de las actividades técnicas de la Orquesta Sinfónica Nacional y reemplazar al Director de la Orquesta en todas sus funciones y obligaciones, cuando este lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional en los ensayos, cuando este lo solicite.
Planificar, dirigir y coordinar los ensayos, conciertos y otras actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Determinar el número total de músicos que componen la Orquesta Sinfónica Nacional y el número de músicos de cada sección instrumental, para su mejor equilibrio musical y de acuerdo a las exigencias musicales del repertorio programado.
Gestionar la contratación de músicos nacionales o internacionales, cuando el repertorio programado exija un número mayor al usual de la Orquesta.
Establecer la ubicación permanente o accidental de cada músico de la Orquesta Sinfónica.
Evaluar al final del año con tres (3) músicos principales de la sección instrumental y en períodos más cortos, si se juzga necesario, el rendimineto individual de todo el personal de la Orquesta.
Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la orquesta que dirige y procurar la conservación y mejoramiento de su nivel artístico.
Confeccionar, conjuntamente con la Dirección Nacional de Las Artes la programación anual de las temporadas artísticas, la cual es sometida a consideración del Director General.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Orquesta con el administrador de la Orquesta.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando las tareas de planificar, dirigir, coordinar los ensayos, presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional y gestionar la contratación de músicos, ejerciendo actividades de Asistente de Concertino a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificar, dirigir, coordinar los ensayos, presentaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional y gestionar la contratación de músicos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Música, en Instrumentos Musicales o Canto o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dirección orquestal.

Funcionamiento de los instrumentos musicales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderazgo musical.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de memoria musical.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020027**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06020002**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06020003**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06020001**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR DE CULTURA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06020002**
Denominacion	**ASISTENTE DEL DIRECTOR DE LA COMPAÑÍA DE BALLET**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ03020003**
Denominacion	**ASISTENTE DEL PLANIFICADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020004**
Denominacion	**ASISTENTE DEL SECRETARIO JUDICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al secretario judicial en el trámite de los procesos judiciales o cobros por jurisdicción coactiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al secretario judicial en los trámites correspondientes.
Preparar los expedientes judiciales de los casos sujetos a cobros coactivos.
Confeccionar listado de los expedientes para el cobro coactivo.
Atender al público para dar respuesta a sus consultas.
Preparar las citas del secretario judicial con los prestatarios.
Supervisar el trabajo encomendado a las secretarias por el secretario judicial.
Investigar en la asociación panameña de crédito la condición y domicilio de los ejecutados.
Preparar los expedientes para la firmas convenientes, publicación de edictos y aplicación de las medidas cautelares.
Procesar los expedientes para la correcta foliatura.
Verificar el cumplimiento de arreglos de pago.
Preparar los expedientes que deberán ser gestionados nuevamente por el incumplimiento de los arreglos de pagos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el trámite de procesos judiciales o cobros por jurisdicción coactiva a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y métodos utilizados en la Institución.
Organización y funcionamiento de la oficina de juzgado Ejecutor.
Programación y control de actividades.
Trámites y procesos judiciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020110**
Denominacion	**ASISTENTE DENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al odontólogo en la preparación y despacho de materiales y otras labores relacionados con la odontología, requeridas para prestar el servicio en las clínicas que funcionen en escuelas y colegios del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo de la clínica escolar en la ejecución de las labores dentales que se asignen.
Vigilar que el equipo dental este en orden, al momernto de brindar atención dental.
Realizar tareas de promoción, prevención y educación sobre salud e higiene bucal.
Elaborar y manejar el libro de citas de los estudiantes.
Confeccionar la lista de pedidos de materiales y equipos que utiliza el odontólogo.
Limpiar y dar mantenimiento a los instrumentos y equipos antes de atender a los pacientes.
Organizar las citas y los servicios ofrecidos por el odontólogo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia dental, a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Asistente Dental, Mantenimiento de Equipo Dental o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico en asistencia dental.
Manejo de los instrumentos.
Identificar los instrumentos y utensilios que se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y público en general.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.22,601 de 16 de agosto de 1994. Ley 21 (12 de agosto de 1994) "Por la cual se reglamenta la carrera de Asistente Dental en el territorio Nacional y se dictan otras disposiciones".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020004**
Denominacion	**ASISTENTE EJECUTIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento y atención de asuntos técnicos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos del funcionario superior.

Aconsejar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiadas en los asuntos sometidos a consideración, en base a las políticas y objetivos de la institución.

Revisar los memorando, notas, informes y otros documentos que le remiten al funcionario superior para su opinión.

Coordinar y supervisar el trabajo de secretaría, oficinista y otro personal de apoyo que labore en la unidad.

Redactar memos y circulares y otras correspondencias según sea encomendado.

Revisar correspondencia y documentos que se recibe en el despacho para la firma.

Coordinar el control de citas y aspectos relativos a las reuniones y compromisos.

Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, legislaciones, planes, proyectos y estudios que le asigne el superior.

Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Mantener comunicación con funcionarios ejecutivos de la entidad para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el funcionario superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de asistencia, en materia estratégica, de planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución; como profesional universitario, o

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, a nivel de jefatura de secciones, o

Tres (3) años de experiencia laboral, tareas de asistencia de los planes, programas y proyectos a realizarse en la Institución, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Planificación Estratégica.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos del sector público.

Control de Gestión Administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas, planes y programas institucionales.

Aspectos Geográficos socio económico y otros del área correspondiente a la provincia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos del personal técnico.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad de análisis, síntesis, diagnóstico técnico y la evaluación política.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020008**
Denominacion	**ASISTENTE EJECUTIVO DEL DESPACHO DE LA PRIMERA DAMA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo asistencial en la organización, dirección y coordinación de las tareas generales y específicas de los programas, orientados al mejoramiento socioeconómico que se ejecutan bajo la responsabilidad del Despacho de la Primera Dama.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición de las políticas, planes, programas y estrategias dirigidas al mejoramiento socioeconómico de la población panameña.

Coordinar con las instituciones públicas y privadas la programación y ejecución de los programas que en materia socioeconómica se llevan a cabo en las diferentes áreas del país.

Identificar los obstáculos que impiden el buen desarrollo de los programas, siguiendo las soluciones más adecuadas a los mismos.

Elaborar informes de trabajo indicando el grado de desarrollo y avance de los programas.

Organizar presentaciones culturales en el Parque Recreativo Omar y en otras áreas del país.

Coordinar la programación y desarrollo de las actividades, administrativas, técnicas y operacionales que se ejecutan en el Despacho de la Primera Dama.

Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de programas orientados al mejoramiento socioeconómico.

Confeccionar informes contables y financieros que se requieran.

Atender todo lo referente a los asuntos sobre desastres naturales.

Coordinar y Organizar los compromisos, citas, invitaciones y reuniones públicas y sociales para garantizar su participación y lograr las contribuciones pertinentes.

Llevar la agenda de eventos de la Primera Dama de la República y/o disponer de datos referenciales en consultas posterior, según necesidad para asegurar la participación a los eventos de la Primera Dama a nivel local e institucional.

Representar a la Primera dama en conferencias, seminarios o eventos dentro del ámbito de las relaciones internacionales, según requerimiento y autorización.

Formular, implementar y promover proyectos de asistencia social, con el propósito de lograr el desarrollo de la familia y las comunidades en condiciones de extrema pobreza.

Elaborar y desarrollar el programa de acción social, tomando como referencia las áreas programáticas y las acciones de corto y mediano plazo de acuerdo a las políticas operativas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de organización, dirección y coordinación de programas dirigidos al mejoramiento socioeconómico de la población, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en actividades de organización, dirección y coordinación de programas dirigidos al mejoramiento

socioeconómico de la población, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en asistencia ejecutiva en actividades de organización, dirección y coordinación de programas dirigidos al mejoramiento socioeconómico de la población, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Estrategias para el desarrollo de programas socioeconómicas.

Desarrollo y evaluación de programas socioeconómico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para organizar y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020007**
Denominacion	**ASISTENTE EJECUTIVO DEL DESPACHO SUPERIOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades administrativas y técnicas que serán presentadas al Ejecutivo para su debida consideración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de información y otros requerimientos de la unidad solicitados al funcionario superior.

Redactar diferentes tipos de documentos, notas, circulares e informes.

Brindar orientación al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estime más apropiada en los asuntos sometidos a su consideración.

Elaborar y participar en el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el superior inmediato.

Revisar la correspondencia que le remite el superior y emitir sus opiniones.

Atender público que le refiera el funcionario superior.

Coordinar la ejecución de actividades de los programas que se llevan a cabo en la unidad administrativa.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de éste.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerlas a disposición de los usuarios que la requieran.

Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativas y técnicas, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de asistencia administrativa y técnicas, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades administrativas y técnicas.

Procedimientos administrativos institucionales.

Elaboración de informes técnicos y ejecutivos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades simultáneamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06020012**
Denominacion	**ASISTENTE EJECUTIVO I**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010003**
Denominacion	**ASISTENTE FISCAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020005**
Denominacion	**ASISTENTE FORESTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020023**
Denominacion	**ASISTENTE INVESTIGADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE JEFE DE MAQUINARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020007**
Denominacion	**ASISTENTE JUDICIAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020008**
Denominacion	**ASISTENTE JUDICIAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020009**
Denominacion	**ASISTENTE JUDICIAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG03020001**
Denominacion	**ASISTENTE JUDICIAL PENITENCIARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos administrativos de tipo judicial en la tramitación de documentos legales y carcelarios de los privados de libertad, en la Secretaria judicial del penal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar permisos de salida para los privados de libertad que laboran en el Área del penal.
Reubicar a los privados de libertad en el Centro; de acuerdo a las evaluaciones de las juntas técnicas.
Informar a las autoridades competentes sobre los casos legales de los privados de libertad.
Planificar las salidas del penal de los custodios penitenciarios y privados de libertad para las diligencias judiciales y manuales; dedicadas, con previa notificación al Director del centro o al jefe de Seguridad. (interna o externa).
Presentar los formularios para las salidas de los internos y permisos especiales.
Confeccionar tarjetas de filiación a los privados de libertad.
Registrar información (estatus legal, traslados, fugas, casos anteriores) de los privados de libertad en el centro penal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas de tipo judicial en la tramitación de documentos legales y carcelarios de los privados de libertad, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Sistema Penitenciario o carreras afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos del Sistema Penitenciario.
Organización y funcionamiento de los Centros Penitenciarios.
Movimientos judiciales administrativos y penales.
Nociones de derecho sobre trámites legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mecanografiar, manejos de equipo fotográfico, de la oficina y computacional.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010004**
Denominacion	**ASISTENTE JURÍDICO DEL FISCAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010019**
Denominacion	**ASISTENTE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020007**
Denominacion	**ASISTENTE OPERATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo en el proceso de instrucción de sumario, carpetas de investigación, periciales y documentaciones que se ventilen en el despacho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar enlaces con los centros de mediación del Órgano Judicial, del Ministerio Público cuando aplique o privados, en caso de ser necesario.

Examinar las diversas carpetas de investigación que le son entregadas por los Fiscales para ejecutar las acciones requeridas.

Recibir y dar curso a todo tipo de documentación que guarde relación con las causas asignadas bajo la supervisión del Fiscal.

Coordinar por disposición del Fiscal la realización de diligencias de inspecciones u otros tipos de diligencias, entre las cuales pueden ser entrevistas, allanamientos, o cualquier caso que se presente en el turno o durante la investigación.

Solicitar por designación del Fiscal, análisis periciales a los estamentos correspondientes.

Recibir la documentación de los casos proveniente de las diversas entidades involucradas en el desarrollo de la investigación para la actuación inmediata del proceso.

Sintetizar la información del caso y mantener informado en cuanto al desarrollo del mismo al Fiscal que le corresponda la asignación.

Coordinar cuando sea necesario, reuniones con los defensores Públicos y Privados.

Citar testigos para audiencias y realizan inspecciones en compañía de los Fiscales en áreas de difícil acceso.

Prestar la asistencia necesaria para la recepción de las denuncias, querellas y registro de causas iniciadas de oficio.

Colaborar y apoyar a los fiscales o personeros para la preparación de los actos encaminados a la resolución inmediata del asunto en cualquier diligencia investigativa, que se requiera.

Coadyuvar en los análisis de casos que pueden dar lugar al desarchivo y en la complementación de los casos que se atienden en flagrancia y preparar el material para las audiencias.

Contribuir con el seguimiento del estado de la investigación y redactar escritos de archivo provisional.

Preparar el material necesario para celebrar cada una de las audiencias y apoyar con el escaneo de informes de diligencias y comisiones.

Colaborar con el fiscal asignado para juicio con el análisis y organización de los documentos que se presentarán como prueba, con la citación y localización de los testigos y peritos, entrevistas previas al juicio, así como su preparación.

Coadyuvar con el fiscal asignado para cumplimiento en el seguimiento de los casos que están en esta fase, tanto respecto de las consecuencias penales como civiles de la propia sentencia.

Contribuir con el trámite general de las causas asignadas, mediante la colaboración en la recepción de denuncias en los casos que sea necesario.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Encargarse de recibir y custodiar las carpetas de investigación debidamente enumeradas, las cuales mantendrá en orden secuencial llevando un control y registro de sus entradas.

Realizar periódicamente inventario de carpetas activas, dándole el debido cuidado y manteniendo control de su ubicación.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas asistenciales en la investigación, análisis, elaboración y trámite de documentos jurídicos, sino cuenta con el técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Carrera de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, o tener un título técnico de carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.
Conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBX03020001**
Denominacion	**ASISTENTE PLANIFICADOR DE VIVIENDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al personal técnico, en la ejecución de actividades realcionadas con la formulación, ejcución y evaluación de planes, programas y proyectos de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar información para la elaboración, control y ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda.
Mantener registros actualizados sobre indicadores y variables que se utilizan en los trabajos que se realizan en la unidad.
Participar en la ejecución de las tareas menos complejas de análisis y evaluación que realiza el personal técnico de la unidad.
Elaborar propustas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requirerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Progrmar las propias tareas en función de las prioridades de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando actividades de formulación, ejecución y evaluación d eplanes, programas y proyectos d evivienda, si no cuenta con el Técnico Universitario quer lo acredite..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachillaer (solamente aplicable al PEI)
Dos (2) años Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeníeria Industrial, Técnologia Administrativa o carera afines (Aplicables al PEY y PO).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Evaluación de poryectos.
Cursos o seminarios sobre Análisis e interpretación de estadísticas
Cursos o seminarios sobre manejo de computadoras y paquetes de informática
Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre principios básico de l aplanificación estratégica
Conocimientos sobre recopilación de datos estadísticos.
Conicimientos sobre principios de la técnicas de investigación administrativa
Conocimientos sobre planificación y control actividades de planificación
Conocimientos sobre manejo de computadoras y paquetes de informática

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par obtener y análizar stos e información técnica.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y pro escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para las relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación de las acciones de asistencia técnica y la aplicación de los controles técnicos 1, 2 y 3 que rigen para los extensionista a nivel de agencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar el componente MIDA-BID de extensión y asistencia técnica - formación de la Unidad Técnica de Transferencia de Tecnología (V.T.T.) y la Unidad Técnica Ejecutora (U.T.E.).

Organizar el Plan Nacional de Transferencia de Tecnología IDIAP-MIDA, para extensionistas.

Manejar el marco cuantitativo del MIDA en el aspecto de extensión: Personal, Agencias, Movilización, etc.

Colaborar profesionalmente en su especialidad con el personal de jefatura y directivo, según necesidades de la función y requerimientos de este.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario y dictar conferencias o exposiciones.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

IControlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Desarrollar proyectos operativos a Nivel Regional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos de asistencia técnicas y extensión agropecuaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Agronomía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de programas a extensionistas.

Organización y procedimientos de los programas agropecuarios.

Métodos y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.

Políticas en el sector agropecuario.

Normas y reglamentaciones que rigen el sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020005**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y apoyo bilateral, con organismos internacionales, relacionados con las actividades que desarrolla la institución en materia de conservación del ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con la Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo, reuniones nacionales e internacionales y asesoría, referente a los diferentes temas ambientales.

Apoyar a la Oficina de Relaciones Públicas, en las revisiones diarias de las noticias alusivas al ambiente y a los recursos naturales, publicadas en los medios de comunicación nacional.

Revisar y darle seguimiento a la edición de documentos que son publicados a nombre de la institución.

Atender reuniones y coordinar con el área de negociaciones internacionales en el Ministerio de Comercio e Industrias, en lo alusivo al capítulo ambiente del Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos u otras negociaciones que tengan algún aspecto ambiental, dentro de este Ministerio.

Organizar reuniones de directores nacionales y jefes de departamento de la institución en la sede central y llevar la agenda de programación de las mismas.

Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales en la organización de eventos internacionales que involucran a la Autoridad Nacional del Ambiente.

Realizar todas las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

Colaborar con el personal técnico profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Absolver consultas y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación y apoyo con organismos internacionales, relacionados con las actividades de la institución en materia de conservación del ambiente, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambientales o carreras afines.

Título Técnico universitario de ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Economía para la Gestión Ambiental o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Recursos Naturales y Amientales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gestión Ambiental a nivel mundial y local.

Planificación y control de actividades de gestión ambiental.

Procedimientos administrativos relacionados con la coordinación y apoyo.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para establecer y mantener y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de apoyo, actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos con base en la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves, bajo el registro panameño y asistir al superior jerárquico en el manejo y solución de asuntos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar informes estadísticos, control y actualización de archivos electrónicos.

Investigar, consultar y recopilar documentos, leyes, convenios y otras disposiciones nacionales e internacionales, relacionados con la actividad marítima.

Apoyar y asistir al superior jerárquico en todos los aspectos relacionados con la tramitación de quejas, consultas, investigaciones y proyectos especiales del sector marítimo y donde tenga participación la unidad administrativa.

Asistir en la emisión de los certificados o documentos técnicos, requeridos para la operación de las naves de bandera panameña, previa evaluación, que garantice el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Normas Nacionales e Internacionales, de acuerdo a designación del Jefe del Departamento.

Remitir a los oficiales técnicos los Certificados técnicos, emitidos para su revisión y verificación.

Preparar y suministrar reportes de los certificados de seguridad, mensualmente emitidos.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo, que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de apoyo, actualización, verificación y control de la base de datos y archivos electrónicos. relacionados con la tramitación de certificados o documentos para la operación de las naves bajo el registro panameño a nivel técnico en áreas marítimas, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, en Administración de Empresas, Ingeniería Náutica o Naval o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración

de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de computadora e internet.

Técnicas de administración marítima y servicios marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Inglés técnico marítimo.

Aplicación de los Convenios Internacionales, de los que Panamá es signatario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI04020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico en las actividades relacionadas con el registro y control de concesiones para la prestación de los servicios de radio y televisión; así como el control de licencias de locutores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y coordinar las actividades y sub-actividades de los proyectos de desarrollo del sector, bajo la asignación del jefe inmediato.
Atender y asesorar a los concesionarios, locutores y demás usuarios de los servicios de radio y televisión acerca del proceso de los trámites a seguir.
Registrar y llevar un control de la expedición de nuevas licencias de locutores dentro de los períodos anuales establecidos.
Monitorear los programas de radio y televisión con el objeto que se cumplan los acuerdos de autorregulación suscritos por los concesionarios de dichos servicios.
Registrar y llevar un control de los pagos de transmisión de anuncios publicitarios de producción extranjera.
Elaborar proyectos de resoluciones, notas, actas, publicaciones e informes correspondientes de acuerdo a las normas y reglamentos del sector.
Gestionar el trámite de grabaciones de programas de opinión a los concesionarios de radio y televisión, previa solicitud del interesado y de acuerdo a las normas del sector.
Analizar y estudiar los temas atribuidos a sus responsabilidades, con el objeto de emitir opinión y criterios de los mismos.
Registrar y mantener actualizada la información concerniente al sector de radio y televisión en la página Web de la institución.
Ejecutar los procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el cumplimiento de las normas vigentes.
Planificar y coordinar audiencias, conferencias y demás eventos que requiera la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y participar en la elaboración del presupuesto de la unidad administrativa en donde se desempeña.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados de asistencia operativa y administrativa de los servicios de radio y televisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones, Administración de Empresas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de Radio y Televisión.

Planificación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar y redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU04020002**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención a los productores y efectuar investigaciones de trabajos y solicitudes que se presenten en la unidad, en materia agraria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y presentar alternativas de solución de problemas de tierras, que son planteados, ante el Director Nacional de Reforma Agraria.

Atender a productores y público en general que se acercan en busca de información sobre Reforma Agraria.

Organizar y dar seguimiento a los trabajos solicitados por la Dirección Nacional a Jefes de Departamentos Regionales y Nacionales.

Participar en reuniones con funcionarios de otras instituciones del sector público y privado y de Organismos Internacionales sobre problemas de ambas partes y sobre proyectos a ejecutar por esta Dirección.

Efectuar investigaciones y análisis de expedientes para atender reclamaciones de personas que se consideren afectadas con las decisiones o fallos dictados por esta Dirección.

Atender conflictos agrarios, tanto a nivel de oficina, como de campo.

Efectuar inspecciones oculares pertinentes y elaborar informes respectivos.

Preparar notas en respuestas, para la firma del Director, previa investigación de los casos presentados.

Capacitar, orientar y brindar asistencia técnica a los funcionarios regionales.

Asistir al Director de Reforma Agraria en su ausencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la atención de problemas e investigaciones en materia de Reforma Agraria a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía o Geodesia.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia y lo señalado en Código Agrario.

Disposiciones Legales de Reforma Agraria.

Procedimientos de inspección y atención de conflictos de Reforma Agraria.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de asistencia técnica en asuntos de reforma agraria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Geólogo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA03020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO PARLAMENTARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA02010005**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE COMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y reparación de los equipos de comunicación de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y configurar e instalar correos electrónicos (OUTLOOK), a las unidades administrativas que lo requieran.

Brindar mantenimiento a la central telefónica de la Institución.

Configurar el acceso a Internet a los funcionarios que lo requieran por sus funciones, previa autorización.

Configurar la red interna de comunicaciones y sus periféricos.

Velar por el mantenimiento a los equipos de comunicaciones.

Atender las consultas del personal en materia de su competencia.

Apoyar las capacitaciones del personal.

Cuidar los equipos audiovisuales y de apoyo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Brindar mantenimiento a la central telefónica, configurar el acceso a internet, configurar la red interna de comunicaciones y sus periféricos y velar por el mantenimiento a los equipos de comuinicaciones.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de comunicaciones de la Institución, programar, configurar e instalar correos electrónicos (OUTLOOK), a las unidades administrativas que lo requieran.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Énfasis en Medios de Comunicación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación e instalación de redes de comunicación.

Reparación y mantenimiento de redes de comunicaciones.

Conocimientos de computadoras y redes de comunicaciones.

Materiales y herramientas requeridas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad técnica.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010132**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE ENDOSCOPIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010131**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020018**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE EQUIPO DE SONIDO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020111**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE EQUIPO DENTAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020112**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE EQUIPO DENTAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK04020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE ASEO URBANO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación y ejecución del manejo integral de residuos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los resultados de los planes y programas de la institución relacionados al servicio de Aseo Urbano y Domiciliario.

Asesor a la institución sobre la planificación de los aspectos sustantivos de la recolección de residuos sólidos.

Establecer los parámetros de desempeño basados en el nivel de la cobertura, productividad y efectividad de los servicios.

Determinar la relación costo beneficio de las actividades realizadas.

Manejar los programas y proyectos sobre la generación de residuos sólidos.

Efectuar los estudios y análisis de los requerimientos de la institución relacionados al manejo integral de residuos sólidos.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas a la investigación, interpretación y ejecución del manejo integral de residuos sólidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios de Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de los residuos sólidos.

Técnicas de manejo de residuos sólidos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAU03020001**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN OPERATIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las actividades relacionadas con la documentación sustentadora de derecho dentro del Sistema, confrontando si la Base de Datos cumple con los requisitos de Ley y SIACAP, desarrollada sobre el ambiente Oracle con la que reconoce, modifica o rechaza los derechos mediante resolución motivada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la duplicidad, saldo, número de cédula, nombre, número de seguro social de los certificados de autorización para el pago de las cuentas individuales emitidos por la ERP.

Recibir los certificados físicos y magnéticos.

Carga los archivos al sistema cambiando la extensión de los archivos.

Verificar los certificados mediante el módulo de Control de Documentos, Operaciones, Verificación de Duplicidad y Saldos.

Verificar los certificados versus base de datos.

Confeccionar y publicar las resoluciones de reconocimiento, rechazo o modificación de los certificados que autoriza la ERP.

Procesar las estadísticas de las resoluciones emitidas, por monto y fecha.

Notificar a los afiliados que la Secretaría Ejecutiva le haya reconocido el pago de su cuenta individual.

Atender reclamos vía telefónica y personal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tarea de verificación de documentos sustentadores a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos y programas computacionales.

Práctica y manejo de oficina.

Programación y control de actividades.

Redacción y presentación de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para tener relaciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020005**
Denominacion	**ASISTENTE TÉCNICO LABORAL MARÍTIMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de apoyo, actualización, verificación y control de base de datos y archivos relacionados con los documentos y las inspecciones laborales marítimas a bordo de naves de bandera panameña de servicio interior e internacional, verificando el cumplimiento de las normas laborales marítimas vigentes en cuanto a condición de vida y trabajo en la gente de mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes estadísticos, de control y actualización de archivos.

Investigar, consultar y recopilar documentos, leyes, convenios y otras disposiciones nacionales e internacionales, relacionados con las normas laborales.

Confeccionar notas para el DALM a buques que sean encontrados deficientes por un inspector de laboral marítimo.

Apoyar y asistir en todos los aspectos relacionados con la tramitación de quejas, consultas, investigaciones y proyectos especiales del sector laboral marítimo en los cuales la unidad administrativa deba participar.

Emitir los dispensas o exenciones requeridas para la operación de las naves de bandera panameña, previa evaluación que garantice el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas laborales marítimas vigentes.

Remitir a los inspectores laborales las dispensas o exenciones emitidas para su revisión y verificación.

Confeccionar y suministrar reportes de los certificados de seguridad mensualmente emitidos.

Colaborar de manera diligente con el personal técnico, administrativos, directivos y usuarios, según procedimiento establecido y necesidades de la función.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada.

Utilizar instrumentos, equipos, y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Archivar la documentación relativa a las inspecciones laborales realizadas.

Enviar los documentos relativos de la inspección laboral a la sección de Archivo de Marina Mercante.

Coordinar con el inspector, las medidas a tomar en cuanto a restricción de zarpe u otras medidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas funciones al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades de apoyo, actualización, verificación y control de bases de datos y archivos relacionados con la tramitación de certificados laborales marítimos para la operación de las naves bajo el registro panameño a nivel técnico en áreas marítimas, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería Mecánica Naval o carreras afines.
Título técnico universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de normas y reglamentaciones nacionales e internacionales para la Gente de Mar.
Ingles marítimo.
Conocimiento del ámbito de aplicación de los convenios marítimos.
Técnicas de aplicación de la Norma ISO aplicable vigente y auditorias.
Técnicas de Administración Marítima y Servicios Marítimos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Facilidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad en el análisis y preparación de informes y documentos técnicos.
Capacidad para mantener buenas relaciones laborales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020005**
Denominacion	**AUDITOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, análisis, evaluación y control de las actividades administrativas, financieras y operativas que se efectúan en la institución, así como apoyar en las auditorías externas u otras que se requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar audito, arqueos de caja, inventarios, avalúos de bienes y otras operaciones financieras de la Institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Analizar las diferentes cuentas del balance de situación y otras operaciones financieras de la dependencia.

Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.

Revisar conciliaciones bancarias e informes financieros y otros registros de ingresos y egresos.

Verificar que los cheques, órdenes de compras, viáticos, requisiciones, comprobantes de pago, contratos y servicios cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Analizar información pertinente al organismo, cuyas operaciones contables se van a auditar.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos de auditoría para uso de las actividades superiores, que les facilite la toma de decisiones.

Evaluar la eficiencia y eficacia de los mecanismos de registro y control de contabilidad, auditoria y administrativos aplicados en la institución.

Realizar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de caja menuda y fondos especiales.

Efectuar auditorías e investigaciones especiales del área segregada, en caso de hurto u otros hechos que se presenten.

Acudir a fiscalías, ratificando el resultado de las auditorías realizadas que presentan irregularidades, para que se proceda con las investigaciones judiciales pertinentes.

Revisar periódicamente los registros contables, documentos financieros y fondos especiales que maneja la institución.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditorías, fiscalización e investigación de operaciones administrativas contables y financieras de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502) .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de auditoría.

Contabilidad Gubernamental y Financiera.

Leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables pertinentes a la disciplina.

Principios y técnicas de Contabilidad Gubernamental y de Auditoría.

Procesos Administrativos que rigen la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros y de auditoría.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoria.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para el uso adecuado de la comunicación verbal y escrita para comunicarse correctamente.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley NO. 57 (1o. de septiembre de 1978), Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020012**
Denominacion	**AUDITOR BANCARIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020013**
Denominacion	**AUDITOR BANCARIO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020010**
Denominacion	**AUDITOR BANCARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al coordinador de grupo en la consecusión de los objetivos de las inspecciones que se hacen en las diferentes instituciones bancarias, verificando que las operaciones se ajusten a los que señala la Ley y sus reglamentaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las inspecciones que se realizan en los bancos con el propósito de verificar que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Bancaria.

Verificar y analizar las áreas o rubros asignados, correspondientes al balance de situción y sus anexos, a fin de reflejar el comportamiento de las operaciones que realizan las entidades bancarias.

Presentar los resultados de los análisis que realiza, sobre determinadas áreas o rubros de los balances de situción, emitiendo sus apreciaciones al respecto.

Participar en la evaluación de los procesos de gestión de riesgos de las entidades bancarias.

Llevar registros de los aspectos específicos provenientes de los análisis efectuados a los balances de situación.

Verificar y evaluar cumplimiento de las normativas vigentes.

Revisar y analizar la política crediticia y expedientes de crédito.

Elaborar informes y documentos técnicos completos relativos a su especialidad. según normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación y supervisión en las inspecciones que se hacen en las diferentes instituciones bancarias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Inglés básico (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020014**
Denominacion	**AUDITOR BANCARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020011**
Denominacion	**AUDITOR BANCARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al Coordinador de Grupo en la consecusión de los objetivos de las inspecciones que se hacen en las diferentes instituciones bancarias, verificando que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley y sus reglamentaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la consistencia de los registros y controles de contabilidad que mantienen los bancos y hacer las recomendaciones al respecto.

Asesorar y prestar asistencia profesional en la coordinación de las inspecciones realizadas a las diferentes instituciones bancarias a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Verificar y evaluar el cumplimiento de las normativas referentes a la implementación de estructura, procedimientos, modelos e información de riesgo.

Evaluar procesos de gestión de riesgo de las entidades bancarias.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a las inspecciones realizadas a las diferentes instituciones bancarias, según normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Verificar y analizar las áreas o rubros de mayor complejidad contenidos en los informes financieros, estados de situación, libros de contabilidad y otros.

Realizar inspecciones a las diferentes instituciones bancarias con el propósito de verificar que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Bancaria.

Verificar que los bancos cumplan con el porcentaje de liquidez legal que señala la Ley Bancaria y evaluar la liquidez financiera.

Determinar la solidez financiera, solvencia patrimonial y otros aspectos que deben considerarse a fin de asegurar el cumplimiento de la Ley Bancaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de inspección a diferentes instituciones bancarias, verificando que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Bancaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y disgnóstico técnico.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para el análisis de información.

Compromiso con la organización.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030001**
Denominacion	**AUDITOR DE EMPRESAS COOPERATIVAS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación y supervisión de las actividades de evaluación, registros y control de las operaciones de contabilidad, finanzas, administrativa y de auditoria que desarrollan las empresas cooperativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las pruebas de cumplimiento de ingresos o egresos, pruebas sustantivas de activos, pasivos y patrimonios de las empresas cooperativas realizadas por los auditores.

Evaluar las evidencias documentales de las transacciones y operaciones ejecutadas por las empresas cooperativas para comprobar y salvaguardar los bienes que han sido soportados en los papeles de trabajos.

Verificar que se han realizado las confirmaciones de saldos de las cuentas de ahorros, plazos fijos, préstamos, cuentas por pagar aportaciones entre otras de las operaciones de las empresas cooperativas.

Evaluar la opinión emitidas por los auditores con relación a los estados financieros de las cooperativas.

Verificar que se han revisado los estatutos, reglamentos, contratos, libros sociales, actas de asambleas y otros documentos relacionados con las operaciones de las cooperativas.

Verificar que los auditores han realizado las pruebas pertinentes para determinar si las cooperativas cumplen con las normas de prevención de blanqueo de capital.

Verificar y evaluar las transacciones de las operacionales cooperativas que por su naturaleza pueden estar vinculadas con el blanqueo de capital.

Revisar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso en la operación de las empresas cooperativas.

Mantener informado al jefe inmediato del desarrollo de sus actividades, la del personal a su cargo y de las irregularidades y/o de las operaciones sospechosas de las cooperativas.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa en soportes manuales y computacionales según procedimientos de la especialidad.

Impartir instrucciones a los auditores de cooperativas de menor nivel en aspectos referentes a trabajos asignados y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de fiscalización, análisis y control de las operaciones de contabilidad, finanzas, y auditoría de cooperativa, nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos modernos que regulan la contabilidad, auditoría y prevención del blanqueo de capitales.

Técnicas de prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría de las Cooperativas.

Principios generalmente aceptados de contabilidad y normas internacionales de auditoría.

Elaboración y Análisis de Informes y Estados Financieros.

Sistema de Contabilidad y Auditoría de Cooperativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de estados financieros y de auditoría.

Habilidad para resolver problemas financieros y administrativo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, Gaceta Oficial No. 18,673 de 1 del septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020007**
Denominacion	**AUDITOR DE COOPERATIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, evaluación, análisis de los registros contables, de las operaciones financieras, administrativas y de auditoría que desarrollan las empresas cooperativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer pruebas de cumplimiento de ingresos y egresos, prueba sustantiva de activos, pasivos y patrimonio de las empresas cooperativas.

Realizar y evaluar las evidencias documentales de las transacciones y operaciones ejecutadas por las empresas cooperativas para comprobar y salvaguardar los bienes.

Confirmar los saldos de las cuentas de ahorro, plazo fijo, préstamos, cuentas por pagar, aportaciones entre otras de las operaciones de las empresas cooperativas.

Verificar y evaluar la eficacia y eficiencia de los mecanismos de registros y control de las operaciones de contabilidad, auditoría, financiera y administrativas de las cooperativas.

Emitir opiniones de los estados financieros de las cooperativas, ante la Junta de Directores.

Revisar informes, estatutos, reglamentos, contratos, libros sociales, actas de asambleas y otros documentos relacionados con las operaciones de las cooperativas.

Fiscalizar las operaciones de las cooperativas para verificar el cumplimiento de las medidas de prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo, según ley 42 de 2 de octubre del 2000.

Revisar y evaluar las transacciones de las operaciones de las cooperativas que por su naturaleza pueden estar vinculadas con el blanqueo de capital.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos los mecanismos de evaluación y control de uso en las operaciones de las empresas cooperativas.

Mantener informado al supervisor inmediato del desarrollo de las actividades y de las irregularidades de las operaciones sospechosas de las cooperativas.

Proyectar acciones de capacitación como instructor en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso en las cooperativas.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa en soporte manuales y computacionales según procedimientos de la especialidad.

Preparar el informe final del resultado de la actividad realizada y sustentar ante los directivos de las cooperativas el resultado de la auditoría.

Participar en reuniones de consultas, programación, información, coordinación y evaluación de lo interno y externo de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de fiscalización, análisis y control de las operaciones de contabilidad financiera y auditoría a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos modernos que regulan la contabilidad.

Auditoría y prevención del blanqueo de capital en las cooperativas.

Principios generalmente aceptados de contabilidad y normas internacionales de auditoría.

Elaboración y análisis de informes y estados financieros.

Sistemas de contabilidad y auditoría de cooperativas.

Planificación y organización del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar y analizar informes y estados financieros de auditoría.

Habilidad para resolver problemas financieros y administrativos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoria.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020001**
Denominacion	**AUDITOR DE EMPRESAS COOPERATIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05020004**
Denominacion	**AUDITOR DE EMPRESAS FINANCIERAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auditoria y fiscalización de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento, a través del cumplimiento de las normas y procedimientos que la regulan .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño cumplan con las disposiciones establecidas en las leyes para el inicio de sus operaciones.

Revisar libros oficiales (diarios, mayor general, inventario, actas, registros de accionistas, estados financieros) y demás documentos sustentadores.

Atender consutas sobre los registros contables de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño.

Revisar requisitos exigidos por la ley (capital mínimo, asientos iniciales de autorización en los libros legales y otros) en las solicitudes de apertura de empresas financieras.

Investigar denuncias por violaciones a las leyes que regulan las operaciones de empresas financieras y de arrendamientos financiero.

Realizar auditorias completas a las operaciones de préstamos, registros contables y evaluación de la estructura administrativa contempladas en la ley de las empresas financieras y de arrendamiento financiero.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y los mecanismo de evaluación. registros y control de usos en la unidad organizativa.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas empleando plantillas de cálculo y otros utilitarios de uso corriente, según procedimientos o indicadores específicos recibidos y criterio propio.

Representar al superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo, a lo interno o externo de la institución, para atender asuntos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad organizativa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades bajo su responsabilidad en soporte manuales y computacionales si es preciso, según las necesidades del servicio y procedimientos de la especialidad.

Brindar asistencia e información en materia de su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral , en auditoria y fiscalización de empresas finacieras, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad. (C.P.A.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Contabilidad Gubernamental Integrada y Administración Financiera.

Cursos o seminarios en Sistemas y Procedimientos de Contabilidad Gubernamental.
Cursos o seminarios sobre Elaboración, Evaluación y Análisis de Informes y Estados Financieros de Contabilidad y Auditoría
Cursos o seminarios de Auditoria Interna,
Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Cuadros Estadísticos.
Cursos o seminarios en Manejo del Equipo y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades,
Mecanismos de evaluación, registro y control de usos en el desarrollo de las actividades de trabajo
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de usos en la unidad organizativa.
Habilidad para elaborar y análizar informes y documentos de contabilidad, auditorias y estados financieros.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autoirzado (C.P.A.) otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad. (ley N°.57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio del Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial N°18 673 de 28 de septiembre de 1978.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020012**
Denominacion	**AUDITOR DE PREVENCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel profesional en la fiscalización de las diferentes instituciones bancarias, mediante la verificación de sus operaciones, riesgos, informes y libros de contabilidad, del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Bancaria Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

LLevar a cabo inspecciones a las diferentes instituciones bancarias con el propósito de verificar que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Bancaria y de medir el riesgo que presentan sus operaciones y actividades bancarias en materia de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y otras Operaciones Ilícitas.

Revisar el comportamiento del Terrorismo y otras Operaciones Ilícitas.

Revisar el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y otras Operaciones Ilícitas.

Revisar la información financiera y verificar que estén acorde con los controles y procedimientos establecidos por el banco.

Presentar los resultados de los análisis que realizan en las áreas asignadas, emitiendo sus apreciaciones al respecto.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas respecto a la situación financiera de los bancos, con las recomendaciones pertinentes.

Participar en la verificación y evaluación de riesgos de las entidades bancarias.

Verificar la efectividad y cumplimiento de los controles adoptados por el Banco.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridad y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, verificación y cumplimiento de la Ley Bancaria en las diferentes instituciones bancarias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Sistemas, Derecho o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés básico o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Planificación y control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Capacidad para el análisis de la información.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020013**
Denominacion	**AUDITOR DE PREVENCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel profesional, de dificultad considerable, en la fiscalización de las diferentes instituciones bancarias, mediante la verificación de sus operaciones, riesgos, informes y libros de contabilidad y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Bancaria Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar inspecciones a las diferentes instituciones bancarias con el propósito de verificar que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Bancaria y de medir el riesgo que representan sus operaciones y actividades bancarias en mateira de Blanqueo de Capitales, Financiamiento de las operaciones en las áreas contables.

Analizar el comportamiento de las operaciones en las áreas contables.

Analizar el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y otras Operaciones Ilicítas.

Analizar la información financiera y verificar que estén acorde con los controles y procedimientos establecidos por el banco.

Presentar los resultados de los análisis que realiza en las áreas asignadas, emitiendo sus apreciaciones al respecto.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas respecto a la situción financiera de los bancos, con las recomendaciones pertinentes.

Participar en la verificación y evaluación de reisgos de las entidades bancarias.

Verificar la efectividad y cumplimiento de los controles adoptados por el Banco.

Preparar los indicadores económicos necesarios para determinar el cumplimiento de las operaciones bancarias, las solicitudes de licencias bancarias, los documentos exigidos por la Ley y presentar informes correspondientes

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la fiscalización de las diferentes instituciones bancarias en soportes manuales y computacionales si es preciso, según los procedimienotos vigentes y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización en las diferentes instituciones bancarias nivel técnico especializado (0302), Técnica o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Sistemas, Derecho o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos adminsitrativos relacionados con la función.

Leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad bancaria.

Manejo de técnicas de comunicación efectiva y asertiva con público interno y externo.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020014**
Denominacion	**AUDITOR DE RIESGO TECNOLÓGICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Relaizar trabajos de ejecución de procesos de Supervisión de Tecnología de Información y Banca Electrónica, con el enfoque basado en el riesgo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la calidad y efectividad de los controles en materia de Ti, con el objetivo de conocer como la entidad bancaria mitiga los riesgos de TI.

Evaluar la gestión de riesgo de TI y de Banca Electrónica del regulado para tener conocimiento de la calidad de su gestión.

Evaluar la gestión y efectividad en la entidad bancaria con proveedores o terceros en materia de TI y Banca Electrónica por el riesgo de dependencia, entre otros.

Analizar continuidad, contingencia y recuperación de desastres en materia de TI, Banca Electrónica, para la continuidad del negocio.

Contribuir con el análisis y la presentación de conclusiones sobre el resultado de la supervisión a fin de presentar dicho resultado ante la Superintendencia de Bancos y la entidad bancaria.

Identificar los controles de seguridad en Banca Electrónica.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a los procesos de supervisión de Tecnología de Información y Banca Electrónica en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos vigentes y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia porfesional en materia de Supervisión de Tecnología de Información y Banca Electrónica a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a la Supervisión de Tecnología de Información y Banca Electrónica, sgún las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de procesos de Supervición de Tecnología de Información y Banca Electrónica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403), o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería Electronica y Comunicación, Ingeniería Eléctrica con tendencia en Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialiad.

Leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades bancarias.

Dominio de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

Manejos técnicos de comunicación efectiva y asertiva con público interno y externo.

Inglés básico (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para manejar situaciones complejas y recomendar solluciones efectivas.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020015**
Denominacion	**AUDITOR DE RIESGO TECNOLÓGICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de identificación y análisis de procesos de Supervisión de Riesgo de Tecnología de Información y Banca Electrónica, enfocÁndose en supercisión basada en riesgo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la gestión de riesgo de Tecnología de Información y Banca Electrónica del regulador para determinar la calidad de su gestión.

Analizar y evaluar la efectividad en la entidad bancaria con proveedores o planes de contingencia en conjunto con la entidad bancaria con el tercero en materia de Tecnología de Información y Banca Electrónica por el riesgo de dependencia y continuidad del negocio.

Analizar y evaluar las pruebas de los planes de continuidad, contingencia y recuperación de desastres en materia de Tecnología de Información y Banca Electrónica.

Analizar y evaluar la seguridad lógica en base al proceso de establecimiento de la definición del perfil del usuario de los sistemas, seguridad física de los data center, la seguridad de las redes y canales de banca electrónica, la eficiencia de las pruebas de vulnerabilidad e instrución.

Elaborar y presentar las conclusiones sobre los resultados de la supervisión, estableciendo el nivel de riesgo en materia de Tecnología de Información.

Verificar la alineación de Tecnología de Información con las estrategias de negocios, a fin de identificar uno de los enforque que debe tener el gobierno de Tecnología de Información.

Asesorar y prestar asistencia profesional en los procesos de supervisión de riesgo tecnológico de información y banca electrónica a personal de la institución y terceros se corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a los procesos de supervisión de riesgo de tecnología de información y banca electrónica, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de identificación y análisis de procesos de Supervisión de Riesgo de Tecnología de Información y Banca Electrónica, enfocándose en supervisión basada en riesgo a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Informática, o diferentes especialidades en Tecnología de Información (Auditoría de Sistemas, Telecomunicaciones, Desarrollo de Sistemas, Base de Datos, Comercio Electrónico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disciplina para el trabajo.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informaticos.

Inglés básico - intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020016**
Denominacion	**AUDITOR FECI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, en la fiscalización de las diferentes entidades financieras y bancos mediante la verificación de sus operaciones, informes y del cumplimiento de disposiciones legales que rigen y reglamentan el régimen FECI.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las diferentes entidades financieras con el propósito de verificar el cumplimiento de las leyes que regulan y reglamentan el régimen FECI.

Verificar y analizar que los contratos de préstamos no contravengan las dispocisiones legales y que las entidades financieras cumplan lo pactado con las partes contratantes.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas respecto a la aplicación del régimen FECI, con las recomendaciones/requerimientos pertinentes.

Participar en las reuniones de cierre con las entidades financieras y presentar los resultados de la inspección realizada.

Verificiar el cumplimiento de las recomendaciones / requerimientos de las inspecciones anteriores.

Velar por el cumplimiento de los objetivos de la inspección.

Coordinar con el Gerente de FECI la respuesta a las entidades financieras sobre los informes de inspección.

Participar en la preparación y análisis de tablas, cuadros y gráficas estadísticas ilustrativas y representativas para evaluar la tendencia de los fondos remitidos por las entidades financieras de un período determinado, cuando el jefe inmediato lo solicite.

Preparar informes y documentos técnicos complejos relativos a las fiscalización realizada a las diferentes entidades financieras y bancos, según normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en cuanto a las actividades de fiscalización realizadas a las diferentes entidades financieras y bancos a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Asistir al Gerente de FECI en otras asignaciones que considere necesarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de fiscalización en las diferentes entidades financieras y bancos, verificando las operaciones, informes y el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan el régimen de FECI; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comunicación oral efectiva.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020017**
Denominacion	**AUDITOR FIDUCIARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en las empresas fiduciarias con el porpósito de verificar el cumplimiento de las leyes que regulan y reglamentan el negocio fiduciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar que los contratos fiduciarios no contravengan las disposiciones legales.
Revisar que los patrimonios tanto de la fiduciaria como de los fideicomisos se encuentren separados y los bienes estén colocados o se dispongan de acuerdo a las instrucciones dadas en los contratos.
Verificar la adecuada identificación de los clientes (fideicomitente, y beneficiarios) procedencia de los fondos, referencias, etc.
Analizar los posibles conflictos de interés que pudiesen surgir en la administración de los fideicomisos.
Determinar la vigencia de las garantías y de los avalúos de estas.
Presentar los resultados en un informe con los análisis, sobre las actividades realizadas.
Revisar el cumplimiento de las recomendaciones de inspecciones anteriores.
Participar en las reuniones de cierre con las empresas fiduciarias sobre los resultados de las inspecciones.
Verificar los Estados Financieros que remiten las empresas fiduciarias.
Apoyar en la preparación de los análisis financieros de las empresas fiduciarias.
Participar en las reuniones internas pre y post inspección de empresas fiduciarias.
Asesorar y prestar asistencia profesional en las inspecciones que se realizan en las empresas ficudicarias a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.
Apoyar en la labor de inspección al equipo al cual ha sido asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de inspección y verificación del cumpliminento de las leyes que regulan y reglamentan el negocio fiduciario, en las empresas fiduciarias a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afinas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificaicón y control de actividades.

Procedmientos administrativos relacionados con las funciones.

Uso de recursos informaticos.

Inglés básico (lectura, escritura, compresión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para ánálisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Compromiso con la organización.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020018**
Denominacion	**AUDITOR FIDUCIARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al coordinador de grupo en la consecución de los objetivos de la inspección de las actividades relacionadas al negocio fiduciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a la diferentes instituciones bancarias con el propósito de verificar que las operaciones se ajusten a lo que señala la Ley Fiduciaria.

Verificar y analizar que los contratos fiduciarios no contravengan las disposiciones legales y que las empresas fiduciarias cumplan lo pactado con las partes contratantes.

Evaluar la suficiencia de los controles internos, la exactitud de la documentación y sus registros, la segregación de obligaciones y funciones, la custodia de los activos administrados en fideicomiso, entre otros.

Evaluar los estados financieros, así como la consistencia de los registros y controles de contabilidad que mantienen los bancos con licencia fiduciaria y las empresas fiduciarias, y hacer las recomendaciones al respecto.

Verificar el cumplimiento de la política de conozco a su cliente por parte de los bancos con licencia fiduciaria y las empresas difuciarias.

Analizar los posibles riesgos a los que está expuesto el negocio fiduciario, resultante de procesos que repercuten en deficiencias o debilidades en sus controles internos.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas respecto a la situación de la empresa fiduciaria, y de los fideicomisos administrados, con las recomendaciones/requerimientos pertinentes.

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones/requerimientos de inspecciones anteriores.

Obtener, interpretar y procesar infomaciones relativas a las inspecciones de las actividades relacionadas al negocio fiduciarios en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en las inspecciones de las actividades relacionadas al negocio fiduciario a personal de la isntitución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la inspección de las actividades relacionadas al negocio fiduciario a nivel técnico especializado(0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especiliadad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comunicación oral y escrita efectiva.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informaticos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis para el diagnóstico técnico.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

Adaptabilidad y flexibilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020003**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditorías a personas naturales, empresas lucrativas grandes, pequeñas y medianas para constatar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos contables.

Verificar registros contables, estados financieros, balances y otros documentos de los contribuyentes, en empresas jurídicas y personas naturales, a fin de determinar que estén correctos y se ajusten a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal, normas y procedimientos tributarios vigentes.

Revisar libros y documentos de los contribuyentes, (Personas Jurídicas y Naturales) para comprobar la veracidad de las declaraciones presentadas.

Redactar el informe sobre la investigación realizada, indicando la determinación correcta del impuesto a pagar.

Orientar al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias y otros aspectos fiscales, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las normas y procedimientos contables establecidos.

Atender solicitudes de devolución de impuestos, peritaje, allanamientos y otras investigaciones de orden fiscal, así como recibos de declaraciones de rentas en períodos de cierre.

Brindar apoyo técnico a Instituciones Privadas y Gubernamentales.

Dar seguimiento a los casos por denuncia de evasión de impuestos y defraudaciones fiscales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de auditoría a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas lucrativas con fines de control fiscal, a nivel nacional; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos contables.

Programas de aplicación computacional.

Análisis de cuentas.

Preparación de informes técnicos.

Métodos y Procedimientos de Auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras, calculadoras y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18,673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020004**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020005**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020006**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010003**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL JEFE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de trabajo de coordinación, programación y supervisión de los trabajos de auditoría que realiza un grupo de auditores fiscales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los trabajos de auditoría que realiza el personal a su cargo.
Revisar los informes, ajustes de auditorias efectuadas y formular recomendaciones pertinentes, según disposiciones contenidas en el Código Fiscal.
Examinar expedientes relacionados con las auditorías practicadas a empresas o personas sujetas a tributación, rectificando o ratificando los informes elaborados por los auditores.
Participar en reuniones, entrevistas con el contribuyente y autorizar en primera instancia la diligencia del cierre del audito.
Atender consultas planteadas por contribuyentes y auditores fiscales subalternos, respecto a la aplicación de las leyes tributarias.
Mantener comunicación con su superior a fin de resolver problemas que puedan entorpecer el cumplimiento de las auditorías fiscales.
Rendir informes a la jefatura sobre las actividades o labores realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría fiscal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría fiscal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Uno (1) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría fiscal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.
Programación y control de las actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, "Por el cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado", Gaceta Oficial No.18,673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030004**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL JEFE I**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030005**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL JEFE II**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030003**
Denominacion	**AUDITOR FISCAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación y supervisión de los trabajos de auditoría que realiza un grupo de auditores fiscales, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los trabajos de auditoría que realiza el personal a su cargo.

Revisar los informes, ajustes de auditorías efectuadas y formular recomendaciones pertinentes, según disposiciones contenidas en el Código Fiscal.

Examinar expedientes relacionados con las auditorías practicadas a las empresas o personas sujetas a tributación, rectificando los informes elaborados por los auditores.

Participar en reuniones, entrevistas con el contribuyente y autorizar en primera instancia la diligencia del cierre del audito.

Atender consultas planteadas por contribuyentes y auditores fiscales subalternos, respecto a la aplicación de las leyes tributarias.

Mantener comunicación con su superior a fin de resolver problemas que puedan entorpecer el cumplimiento de las auditorías fiscales.

Rendir informes a la jefatura sobre las actividades o labores realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesos de auditoría fiscal, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley NO. 57 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado Gaceta Oficial NO. 18,673 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020007**
Denominacion	**AUDITOR I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020008**
Denominacion	**AUDITOR II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030006**
Denominacion	**AUDITOR III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05020002**
Denominacion	**AUDITOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de los registros contables, revisar y controlar documentos de desembolsos en las organizaciones sociales y empresas, calcular prestaciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar auditos a las organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, según normas y procedimientos vigentes.

Asesorar a los dirigentes sindicales en la aplicación de los sistemas contables, que deben llevar en sus respectivas organizaciones, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar cálculos sobre prestaciones laborales de los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.

Investigar anomalías que surjan en los cálculos y pagos de las prestaciones que colectivamente correspondan a los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.

Examinar ordenes de pago, compras, planillas de sueldos, viáticos y conciliaciones bancarias, de las organizaciones sindicales y empresas, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar los informes de estados financieros, otros registros de ingresos y egresos de las organizaciones sindicales y empresas, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar el cálculo de horas extraordinarias que correspondan a los trabajadores según lo dispuesto en la ley; según normas y procedimientos vigentes.

Asesorar al público en general en materia concerniente a las prestaciones laborales y horas extraordinarias, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización de los registros contables, cálculo de prestaciones laborales, revisión y control de documentos de desembolsos en las organizaciones sociales y empresas; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre normas y reglamentaciones que rigen la materia.

De planificación y control de actividades relacionadas con las prestaciones laborales.

Procedimientos administrativos relacionados con contabilidad utilizados en auditoría

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos concernientes al puesto de trabajo que ocupa.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para discernir instrucciones señalando las diferencias señaladas en los informes.

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras y calculadoras.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.5 de 1 de septiembre de 1978, Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05020006**
Denominacion	**AUDITOR MEDICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos referentes a la fiscalización del alto estándar en los servicios de atención médica en el área de oncología, a través de una adecuada supervisión de expedientes y procedimientos médicos garantizando la calidad de la atención médica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar planes de Auditoría Médica, para la supervisión de expedientes clínicos y actividades de fiscalización.
Elaborar procesos y sistemas para la atención de pacientes oncológicos como propuesta de recomendación en la atención médica.
Desarrollar, adecuar, evaluar y supervisar protocolos de diagnósticos y tratamientos que permitan medir el nivel de efectividad, equilibrio o desequilibrio de partes y servicios garantizando la calidad de la atención médica.
Programar los requerimientos del uso de recursos existentes y proponer aquellos que se posean en la actualidad con su debida justificación.
Evaluar la eficacia de los controles internos efectuados para el tratamiento médico y el cumplimiento de los mismos en el área médica.
Auditar expedientes clínicos para calificar la calidad, o la buena práctica de la medicina, de acuerdo a normas que rigen la materia.
Coordinar y verificar con la Comisión de Auditoría Médica de la Caja de Seguro Social y del Instituto Oncológico Nacional que procedimientos se ajusten a los convenios pactados entre ambas instituciones.
Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de las unidades operativas del hospital.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos del trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Elaborar informes de las auditorías médicas y de las actividades realizadas, en la unidad de Auditoría Médica.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores técnicas relacionadas con la auditoría médica y una trayectoria como médico de atención, a nivel técnico especializados (0302) Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Médico Especialista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas de auditoría médica.

Salud Pública.

Seminarios o Diplomados o cursos de Administración de Servicio de Salud.

Gerencia Hospitalaria.

Conocimientos de conceptos de Gestión de Calidad Total.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un intensivo curso de acción.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.16.297, martes 11 de Febrero de 1969 Decreto de Gabinete No.16 (22 de enero de 1969) Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970. Decreto de Gabinete No.196 (24 de junio de 1970) Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05030002**
Denominacion	**AUDITOR SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con las evaluaciones de controles internos, operativos, administrativos y financieros de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar actividades de auditorías e investigaciones especiales.
Supervisar las labores del personal a su cargo.
Analizar información pertinente al organismo cuyas operaciones contables se van a auditar.
Efectuar auditorías e investigaciones especiales de carácter administrativo sobre los bienes de la dependencia.
Analizar y revisar los registros, documentos contables y otras operaciones financieras, a fin de comprobar que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.
Evaluar la eficacia de los controles internos aplicados en la dependencia.
Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros que se tramitan en la unidad administrativa.
Elaborar estudios y formular recomendaciones sobre el establecimiento y funcionamiento de cajas menudas y fondos especiales.
Elaborar informes de las auditorías y de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Recomendar medidas para mejorar las fallas detectadas en las operaciones examinadas.
Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de verificación, análisis, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad y auditoría, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del Sector Público.
Contabilidad Gubernamental, Auditoría y Presupuesto.
Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de análisis financieros y de auditoría en el Sector Público.

Programas computacionales usados en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado,

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 (1 de septiembre de 1978) Por lo cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 23,213, martes 28 de enero de 1997 Decreto No. 247 (13 de noviembre de 1996) Contraloría General de la República. Contratación y requisitos para cargos de Director, Auditores y Supervisores.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010057**
Denominacion	**AUX. TEC. DE INVESTIGACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010007**
Denominacion	**AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el transporte, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos, utilizados en el levantamiento topográfico, como también apoyar en la aplicación de medidas usadas en actividades topográficas y cartográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en la medición de distancias, líneas preliminares, áreas poligonales, secciones transversales y otras medidas utilizadas en trabajos topográficos y cartográficos.

Amojonar los vértices poligonales, para señalar los linderos, mediante puntos de concreto.

Transportar cadenas, miras, teodolitos, compases, planchetas, cintas y además herramientas de uso topográfico y cartográfico.

Apoyar en trabajos de nivelación preliminar de líneas topográficas.

Ayudar con el levantamiento de parcelaciones en el campo.

Realizar anotaciones topográficas en los formularios respectivos, según indicaciones recibidas.

Localizar estructuras tales como: casas, puentes, postes eléctricos, etc.

Apoyar en la colocación y numeración de tacos y estacas, indicando el estacionamiento, cortes, rellenos o referencias.

Utilizar un detector especial para localizar tuberías y a falta de éste, utilizar el sistema de sonido, para el cual hace uso del pico y la pala.

Realizar un sondeo para determinar la estructura y consistencia del mismo.

Mantener el equipo de trabajo limpio y en buenas condiciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades topográficas y cartográficas y transporte, manejo, limpieza y cuidado de los instrumentos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE FOTOGRAMETRÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la revisión de fotografías aéreas y en el proceso de compilación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a revisar las tomas de fotografías aéreas, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el proyecto.
Escribir los resultados observados en las fotografías, según los traslapes longitudinales, laterales y las derivas del avión.
Apoyar a señalar en el mapa puntos de referencias para controlar y clasificar la información fotográfica.
Mantener actualizados los archivos de materiales de fotogrametría y fotografías.
Rectificar y repasar con tinta los trazos de los mapas compilados.
Colaborar en confeccionar montaje fotográficos, utilizando fotografías aéreas y dibujos originales de los mapas índices.
Realizar tareas afines, según prácticas del oficio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de apoyo en la revisión y procesos de compilación de fotografías aéreas, mantener actualizados los archivos de materiales de fotogrametría, fotografías, rectificando y repasando con tinta los trazos de los mapas compilados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Secundario Técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fotogrametría.
Instrumentos fotogramétricos.
Coordenadas geográficas.
Simbología y dibujo cartográfico.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Auxiliar de Fotogrametría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el dibujo.

Habilidad para interpretar fotos aéreas.

Habilidad para manejar computadoras

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE GEODESTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en las investigaciones y reconocimientos de puntos geográficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar el equipo y herramientas al área de trabajo.

Realizar la apertura y limpieza de las trochas y cerros, de acuerdo a las especificaciones previamente señaladas, por un superior.

Colocar y numerar tacos, estacas, indicando el estacionamiento y los cortes para que sirvan de referencia.

Establecer y señalar los puntos de cambio, colocar las miras y paraguas para determinados puntos.

Colaborar con el observador en la medida de ángulos, emitiendo señales luminosas continuas, con una lámpara o espejo (heliotropo), guiados desde la línea de una montaña.

Señalar las estaciones de triangulación y fijar los hitos de concreto.

Realizar anotaciones de control vertical y horizontal.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las investigaciones y reconocimientos de puntos geográficos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de levantamientos geodésicos.

Destreza en el manejo de hacha, machete y sierra.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010014**
Denominacion	**AUXILIAR DE INVESTIGADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auxiliar en investigación y estudios, referentes al mercado agropecuario, nuevas técnicas e implementaciones en el desarrollo del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en estudios e investigaciones, relacionados con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos y cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos, relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención y control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipo, cría y cuidado de animales, entre otros.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y emitir recomendaciones.

Colaborar en los análisis sobre métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Elaborar informes sobre trabajos técnicos y actividades realizadas.

Participar en la elaboración de material informativo de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades, correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Dar seguimiento a los estudios agropecuarios realizados, de acuerdo al área en donde se realizó el mismo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de estudios e investigaciones, relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos y cría de animales, genética animal y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios básicos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación agropecuaria.

Principios y prácticas de la actividad agropecuaria.

Programación y control de actividades de producción agrícola.

Normas y Reglamentaciones propias del campo de la agronomía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORIO DE MINERALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PERSONAL SEMI ESPECIALIZADO EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Limpiar, secar, almacenar y examinar equipos e instrumentos que se utilizan en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar cristalería y equipo de laboratorio.

Preparar muestras de suelo y sedimentos, y efectuar los cortes a las rocas.

Secar los utensilios del laboratorio, según prácticas del oficio.

Abastecer el laboratorio con aguas de diferentes calidades.

Examinar la calidad del agua a utilizar en el laboratorio.

Examinar equipo desgastable, destiladores y dehonizadores.

Notificar anomalías presentadas en los equipos al superior inmediato.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de limpieza de instrumentos de laboratorio y uso de muestras de minerales, abastecer el laboratorio con aguas de diferentes calidades, examinar la calidad del agua a utilizar en el laboratorio, el equipo desgastable, destiladores y dehonizadores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo de laboratorio.

Principios básicos de Química.

Manejo de muestras de minerales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de laboratorio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE MAESTRA PARVULARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionadas con el cuidado, atención y educación de párvulos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir cotidianamente a los párvulos, al inicio de la jornada y entregarlos a sus padres al final de la misma.

Participar en la ejecución de los programas y actividades de estimulación y educación de los párvulos.

Colaborar en las labores recreativas, organizando juegos y otras actividades de entretenimientos.

Ayudar y enseñar a los niños a tomar sus alimentos; además cuidarlos durante las siestas y en la ejecución de sus actividades.

Acompañar a los niños a realizar sus necesidades físicas y brindarles el apoyo necesario.

Mantener informado al superior sobre los acontecimientos, situaciones o irregularidades presentadas durante la jornada de trabajo.

Contribuir con la limpieza y el orden del área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función d las prioridades y carga de trabajo que se esteblezan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, ayudar, enseñar, cuidar, atender y educar a los niños que se encuentran dentro de los párvulos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en atención de niños.

Organización de juegos infantiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010005**
Denominacion	**AUXILIAR DE MUSEÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de manejo y montaje de exhibiciones de colecciones museográficas de valor histórico y científico de los diferentes museos del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar el texto de la documentación de las colecciones que se exhiben en los museos.
Supervisar y verificar el control de calidad de la producción en talleres y laboratorios de elementos para exhibiciones.
Hacer diseños especiales de montaje de exhibiciones y/o adecuación de diseño en base a los materiales existentes.
Participar en la realización de proyectos generales museográficos.
Colaborar en el transporte y embalaje para el traslado de colecciones de objetos de valor histórico y científico que serán exhibidos en otros lugares.
Preparar y realizar el guión museográfico (reseña de objetos exhibidos).
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Colaborar en las labores de animación (filmación, fotografías, texto, etc.), enlace y proyección de museos en las conferencias, entrevistas y cursos.
Llevar el inventario y control de las colecciones de los museos.
Realizar el montaje especializado de colecciones y del material complementario y mobiliario museográfico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de manejo y montaje de exhibiciones de colecciones museográficas de valor histórico y científico de los diferentes museos del Instituto Nacional de Cultura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Historia de Panamá.
Técnicas museográficas.
Programación y control de actividades sobre museografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010003**
Denominacion	**AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la investigación, recopilación y presentación de informes estadísticos de los precios y volúmenes de productos agropecuarios en el mercado nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Entrevistar a productores, transportistas, dueños de puestos de ventas de productos agrícolas en los mercados municipales y ferias del productor.
Recopilar, codificar, analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Apoyar en la distribución de precios de los productos en el mercado a diferentes usuarios, tales como: agricultores e intermediarios, en cuanto a los precios actuales de los productos en los mercados nacionales e internacionales.
Apoyar en los cálculos, índices y series estadísticas, previamente elaborados haciendo uso de métodos establecidos.
Apoyar en el control de la información estadística y de otra naturaleza, que se maneja en la unidad.
Apoyar en la confección de cuadros estadísticos y notas en base a los productos.
Digitalizar precios de productos agrícolas y del mar de los mercados municipales provinciales en programa de base de datos pre establecidos.
Encuestar establecimientos de expendio de granos y otros productos agrícolas, para determinar existencia en el país, en supermercados y tiendas de abarroterías.
Proponer los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades de área de trabajo al personal de la institución.
Asistir en la preparación y presentación de informes periódicos sobre la labor realizada.
Publicar en el Portal Informático, cuadro de precios nacionales, haciendo uso de sistemas electrónicos, previamente establecidos, tanto minoristas, como mayoristas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de investigación y recopilación de precios y volúmenes de productos agropecuarios existentes en el mercado nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título secundario de Bachiller: Área Técnica Agropecuaria, Agropecuario (Estación Seca o Estación Lluviosa) o Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación, recopilación y presentación de informes gráficos-estadísticos de producción agropecuaria.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones .

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo de las actividades realizadas con la atención de situaciones y solución de problemas en una comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las comunidades para la consecución de la información relacionada con problemas y necesidades que confronta la comunidad, según instrucciones recibidas.

Participar en tareas de promoción y organización de la comunidad, para la atención y solución de problemas.

Realizar los preparativos de apoyo que se requieren en la celebración de reuniones y actividades a efectuarse en la comunidad.

Informar a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas.

Apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras.

Informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que detecte durante el desarrollo de las mismas.

Distribuir boletines informativos, entre otros documentos, relacionados con las actividades de desarrollo comunal.

Participar en las reuniones que se realizan en las comunidades, relacionadas con las actividades ejecutadas o programadas.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de apoyo al desarrollo comunitario, informando a las comunidades sobre reuniones y actividades que se llevarán a cabo en éstas, apoyar en la organización de labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, pozos, letrinas, entre otras e informar a sus superiores jerárquicos sobre la ejecución de las actividades asignadas, así como de otros aspectos que se detecte durante el desarrollo de las mismas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las áreas geográficas y las comunidades de la región.

Protocolo para celebraciones de reuniones.

Programación y control de las actividades comunitarias.

Técnicas en el manejo de grupos de comunidades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para recopilar información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTRADOR PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de auxiliar en el registro de documentos referentes a propiedades, derechos de autor y todo bien o razón social que tenga propietario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las inscripciones de los actos o contratos relativos, después de que hayan satisfecho los requisitos legales.

Formular la liquidación de los derechos que se causen por concepto de la inscripción registral, previo pago de los mismos.

Permitir que las inscripciones sean examinadas dentro de las horas de labores por los interesados, pudiendo éstos tomar las notas y apuntes que juzgue necesarios.

Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Desahogar las consultas que, de acuerdo con las disposiciones de la materia, hagan los interesados.

Llenar los documentos pertinentes para realizar los registros de propiedades y demás bienes tangibles o intangibles.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de la unidad administrativa.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas del puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro de documentos, referentes a propiedades, derechos de autor y todo bien o razón social que tenga propietario, promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Píblico de la Propiedad y del Comercio y llenar documentos pertinentes para realizar los registros de propiedades y demás bienes tangibles o intangibles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato al Público.

Manejo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo relacionados con la verificación, inspección y control del cumplimiento de los requuisitos sanitarios y fitosanitarios y condiciones de los productos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la verificación, inspección y el control en los puntos de ingreso aéreo, terrestre y marítimo, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.

Coadyuvar en la verificación que los documentos correspondientes a los alimentos, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en materia de requisitos sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.

Colaborar en la aplicación de las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.

Colaborar en la aplicación de las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitario y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.

Apoyar en la colocación de sellos de seguridad, custodiar físicamente y ejecutar tratamientos de alimentos introducidos al territorio nacional, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias.

Inspeccionar cuando sea necesario, ejecutar la limpieza, desinfectación y desinfección de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que introduzca alimentos al territorio nacional, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o puestos fronterizos.

Apoyar en la ejecución de las medidas sanitarias de retención, tratamiento, aislamiento, de conformidad con las normas sanitarias y fitosanitarias.

Colaborar en la toma de muestras de los alimentos importados, llenándole sus respectivos formularios de registros.

Colaborar en el reconocimiento, recopilación y transmisión de pruebas cuando se producen infracciones a la normas sanitarias y fitosanitarias para la importación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral apoyando en las tareas de verificación, inspección y control en los puntos de ingreso aéreo, terrestre y marítimo, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos sanitarios y fitosanitarios para la introducción de alimentos al territorio nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Normas y Reglamentaciones sobre las medidas sanitarias y fitosanitarias.

Cursos o seminarios en manejo y control de productos alimenticios importados.

Cursos o seminarios de control sanitario.

Cursos o seminarios de enfermedades y plagas mas comunes en los productos de origen animal y vegetal.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos establecidas en el control sanitario y fitosanitario de los alimentos.

Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006

Enfermedades y plagas mas comunes en los alimentos de origen animal y vegetal.

Peligros físicos, químicos y microbiológicos en los alimentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidades para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

Habilidad para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para seguir instrucciones de forma oral o por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE ALMACENISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibo, almacenamiento, despacho de materiales y equipos en un almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar materiales de acuerdo con las órdenes o comprobantes recibidos.

Recibir y almacenar materiales, colocándolos en los armarios.

Preparar pedidos de las requisiciones recibidas, en forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos.

Ayudar a cargar o descargar materiales y equipo.

Colaborar en la limpieza y mantenimiento de los materiales y otros productos almacenados.

Asistir al almacenista en el manejo y control de materiales.

Participar en el inventario permanente del almacén.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recibir, almacenar material.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

Sistemas de Inventarios.

Conocer los riesgos propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el recibo y entrega de mercancía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la localización de los libros y documentos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Localizar el material bibliográfico solicitado.

Colocar el material bibliográfico devuelto.

Ordenar las colecciones de libros, revistas y documentos varios, verificando su ubicación correcta.

Rotular las cubiertas de las obras, las tarjetas de identificación y de control de préstamos.

Verificar los datos personales necesarios para la inscripción de lectores.

Recortar artículos de periódicos, revistas y otro material de lectura.

Ayudar en los inventarios de la biblioteca.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en localización de los libros y documentos en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

Básicos sobre clasificación de documentos.

Principios y técnicas de archivología.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de material bibliográfico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA01010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DOCUMENTACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE CAJERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010015**
Denominacion	**AUXILIAR DE COCINA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sencillos como apoyo en la preparación, condimentación y cocción de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la preparación y cocción de los alimentos.

Manipular maquinas, materiales e instrumentos de cocina durante la preparación de los alimentos.

Servir y distribuir los alimentos.

Mantener limpios los utensilios, equipos de cocina del área de trabajo.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo según indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el cocinero, con el inventario de existencia de los víveres , materiales y equipos de cocina.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en preparar, condimentación y cocción de los alimentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para servir y distribuir alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010029**
Denominacion	**AUXILIAR DE COCINA II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE COMPRAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA02010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE CONTABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, registro, tramitación y control de operaciones contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar operaciones contables de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Brindar seguimiento y asistencia en la programación de los procesos de evaluación y ejecución del presupuesto.

Recibir, desglosar y organizar los cheques, asignaciones de fondos y facturas.

Verificar y consolidar los saldos contables de acuerdo al presupuesto, egresos y ingresos.

Controlar y verificar que los comprobantes de pago cuenten con los documentos sustentables y autorizaciones respectivas.

Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.

Elaborar conciliaciones bancarias de acuerdo con los estados de cuenta y los balances, cuando así se requiera.

Controlar y actualizar los activos fijos y calcular su respectiva depreciación.

Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formulario.

Coordinar con la unidad de tesorería el balance de los movimientos de fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados.

Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de verificación, tramitación y codificación de documentos contables.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principios básicos de contabilidad gubernamental.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de actividad correspondiente al puesto.

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen la contabilidad.

Sobre manejo de computadora y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y de síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE DACTILOSCOPISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010007**
Denominacion	**AUXILIAR DE DIETISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación y distribución de las fórmulas lácteas para la sala de infantes de un hospital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar censos de fórmulas lácteas y biberones en existencia.

Llevar e identificar las botellas con las fórmulas.

Esterilizar el equipo usado en la preparación de fórmulas y los biberones utilizados.

Preparar las fórmulas lácteas para los infantes.

Verificar el listado de las fórmulas lácteas para su distribución en las diferentes salas de infantes.

Distribuir y recoger fórmulas y biberones de las salas.

Mantener en perfecto orden y aseo el equipo y área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de preparación y distribución de las fórmulas lácteas para la sala de infantes de un hospital y mantener en perfecto orden y aseo el equipo y área de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010004**
Denominacion	**AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de catalogar, clasificar y ordenar el material didáctico, de consulta y compilación de datos estadísticos en un Centro de Documentación de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los usuarios en el uso de los recursos del Centro de documentación.
Catalogar y clasificar libros y demás material bibliográfico, audiovisual de acuerdo a normas establecidas.
Seleccionar artículos de temas de interés institucional previamente acordados, de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras para el fichero analítico.
Atender solicitudes de préstamos de libros y publicaciones y consultas de los usuarios.
Llevar registros de control de la documentación.
Atender consultas de los usuarios.
Ordenar fichas en el catálogo.
Llevar registros y controles de publicaciones periódicas.
Apoyar en las actividades de adquisición, selección y canje de publicaciones.
Colaborar en la compilación de estadísticas de informes de servicios.
Realizar inventarios de materiales bibliográficos y audiovisuales.
Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de catalogar, clasificar libros y demás material bibliográfico, audiovisual de acuerdo a normas establecidas, atender solicitudes de préstamos de libros, publicaciones y consultas de los usuarios, llevar registros de control de la documentación y atender consultas de los usuarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de archivo.

Manejo de computadoras.

Manejo de documentación

Inventarios de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad pata seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010014**
Denominacion	**AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, corrección y suma de todos los documentos de la actividad comercial recibida por las empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y revisar diariamente los documentos utilizados en las actividades comerciales del área segregada.

Codificar la vía y el país de embarque o puerta de origen según la declaración del movimiento comercial.

Corregir todos los renglones de los documentos recibidos de la actividad comercial realizada en el área segregada.

Efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

Atender y brindar orientación a los usuarios con solicitudes arancelarias.

Verificar los aranceles de los documentos de movimiento comercial.

Coordinar con las empresas usuarias cuando se presenten variaciones en el documento de movimiento comercial, para realizar los ajustes respectivos al mismo.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Atender, brindar orientación a los usuarios con solicitudes arancelarias y verificar los aranceles de los documentos.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de revisión y corrección de documentos comerciales, efectuar conversiones matemáticas en los pesos registrados en el documento de movimiento comercial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo de Oficina

Tráfico Comercial

Inglés básico

Estadísticas básicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de tareas y documentos de la actividad comercial recibidas por las empresas del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinación y supervisión de las actividades estadísticas que se desarrollen en la unidad.

Coordinar y supervisar que los documentos de movimiento comercial sean codificados correctamente.

Supervisar que los documentos de movimiento comercial sean capturados de forma correcta.

Brindar orientación en los aspectos relativos al análisis y presentación de información estadística.

Elaborar informes estadísticos mensuales y trimestrales, según procedimientos establecidos.

Coordinar las visitas que se realizan a diferentes empresas, para determinar el tipo de producto que se comercializa.

Coordinar con las empresas y usuarios, cuando se presenten variaciones en los documentos y corregirlos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en actividades estadísticas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Estadísticas, en Ingeniería Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tráfico comercial.

Inglés básico.

Estadística básica.

Informes técnicos.

Programación y control de actividades estadísticas.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de informes estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en el servicio de medicina física y rehabilitación bajo la supervisión de un fisioterapeuta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el fisioterapeuta en la preparación de compresas calientes y frías, parafinas, tanques terapéuticos y otros para pacientes que reciben tratamiento.

Ajustar muletas, bastones y andaderas por indicación y bajo la supervisión del fisioterapeuta.

Transportar al paciente en sillas de ruedas, dentro del área de tratamiento.

Realizar la limpieza del equipo usado y velar por su conservación.

Mantener el orden y aseo del área de trabajo.

Ayudar al paciente en sus necesidades fisiológicas, mientras se encuentre recibiendo el servicio de medicina física y de rehabilitación.

Trasladar la ropa de los pacientes de fisioterapia a la lavandería.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño; Poseer título de Bachillerato de Educación Secundaria. Presentar certificación, que acredite la aprobación del curso de Auxiliar de Fisioterapia de tres (3) meses de duración y presentar certificado de buena salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la Profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad". Publicado en la Gaceta Oficial No.20,195.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010050**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010051**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010052**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010057**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010053**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010054**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010055**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010056**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010058**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010059**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010060**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010061**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010062**
Denominacion	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA Y/O KINESIÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010004**
Denominacion	**AUXILIAR DE GERIATRÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos diversos, relacionados con el cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los medicamentos recetados, velar porque sean tomados y aplicados oportunamente.
Vigilar toda la señal o indicio de deterioro de la salud de los adultos mayores e informar al médico o al servicio social pertinente.
Cortar y arreglar el cabello de los adultos mayores, afeitar recortarle la barba o el bigote.
Aplicar diversos tratamientos de belleza, cosméticos y maquillajes a los adultos mayores residente en el centro, de ser necesario.
Asear y mantener las uñas de manos y pies de los residentes y curar leves dolencias.
Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas.
Ayudar a que las personas adultas mayores se acuesten o se levanten de la cama y se vistan como convenga.
Cambiar la ropa de cama y ayudar a las personas adultas mayores a bañarse o asearse y darles masajes.
Servirles comidas a los adultos mayores y apoyar en lo que se que se requiera con el adulto mayor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de cuidado y atención de las necesidades individuales de los adultos mayores, que requieren ayuda en los hogares a causa de trastornos físicos, orgánicos o nerviosos, de invalidez o por su avanzada edad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con la atención de los adultos mayores..
Conocimientos de primeros auxilios.
Atención de los casos con riesgos del adulto mayor.
Aplicaciones de medicamentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para lidiar con el adulto mayor.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010005**
Denominacion	**AUXILIAR DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de apoyo en las actividades de manejo de maquinas y equipos de imprenta, a demas de doblar, compaginar, engomar, engrapar, poner cubiertas, cortar, empacar y entrega el material terminado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el manejo de máquinas y equipos variados de imprenta, a la vez prepara los materiales que se utiliza en los trabajos de impresión.
Ordenar revisar y compaginar el material impreso a la vez llevarlor a la mesa de trabajo para el doblaje de las hojas.
Poner el material en la máquina, para comprobar si el espesor es el adecuado, de ser el adecuado se procede al encendido de la misma.
Coloca el libro,folleto, revista, etc., en la guillotina y procede a darle el acabado final.
Limpiar el equipo de imprenta y mantener el área de trabajo en condiciones apropiadas para su uso.
Colaborar en los trabajos de composición tipográficas de libros, afiches, revistas, periódicos y otros.
Verificar que todo el material impreso este correcto.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en trabajos de manejos de maquinas y equipos de imprenta y todas las actividades relacionadas con la imprenta.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010021**
Denominacion	**AUXILIAR DE IMPRENTA I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010022**
Denominacion	**AUXILIAR DE IMPRENTA II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA02010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a labores de registro, actualización, pruebas y divulgación de información y documentación técnica de las aeronaves y verificar su exactitud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores de registro, actualización, preparación y divulgación de información técnica de las aeronaves.
Analizar y registrar la información técnica que es introducida en los libros de vida de las aeronaves.
Preparar la documentación técnica relacionada al mantenimiento programado e inspecciones especiales a las aeronaves.
Analizar la información técnica recibida de los fabricantes de las aeronaves.
Verificar y actualizar la documentación técnica recibida.
Atender consultas del personal técnico relacionadas con el suministro de la información técnica y de otros servicios técnicos aeronáuticos.
Verificar la exactitud de los datos técnicos registrados en los libros de vida de las aeronaves y en la documentación técnica.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de registro, actualización, pruebas, divulgación de información y documentación técnica de las aeronaves, analizar la información técnica recibida de los fabricantes de las aeronaves, verificar y actualizar documentación técnica recibida.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo e interpretación de la documentación técnica aeronáutica.
Análisis de Información Teórica de aeronaves.
Códigos y Claves Aeronáuticos.
Registro de Archivos Técnicos y Administrativos Aéreos Básicos.
Redacción de Informes Técnico Aeronáutico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos, según áreas de operación.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales con distintos niveles de operación.

Habilidad para coordinar trabajos de su área.

Destreza en el manejo de equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades generales de labores de divulgación de noticias o de actividades relacionadas con los programas y servicios que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Clasificar noticias, cables y cualquier otro material que se publiquen en la prensa escrita, redes sociales y medios digitales utilizados para el desempeño de las funciones asignadas a la unidad administrativa.
Recibir y verificar la documentación adjunta a cualquier material elegido para su divulgación.
Confeccionar murales, álbumes de fotografías sobre actividades y eventos realizados.
Asegurar la veracidad del origen del material noticioso que se reciba.
Orientar a funcionarios y público en general, sobre las actividades y servicios que brinda la Institución.
Recibir cuando así se requiera, las señales de los monitores o del sistema Porta Base.
Recortar las noticias seleccionadas de los periódicos de circulación nacional.
Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
Resumir información de las noticias y levantar informes dirigidos a los directivos de la institución referente a los comentarios y avances noticiosos.
Escuchar, leer informaciones diarias de los medios de comunicación, grabar y recortar los que interesen a la institución.
Colaborar en la elaboración y distribución de boletines y revistas.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, clasificar noticias, cables, verificar documentación adjunta a cualquier material elegido para su divulgación, confeccionar mural, álbumes de fotografías sobre actividades realizadas, recortar noticias seleccionadas de los periódicos, resumir información de las noticias, escuchar, leer informaciones diarias y elaboración de boletines y revistas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas utilizadas en comunicación social.

Programación y control de actividades relativas al trabajo de información y relaciones públicas.

Métodos y técnicas de las relaciones públicas.

Procedimientos administrativos, relacionados con la función de la información, relaciones públicas y comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010120**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar trabajos de limpieza, esterilización y distribuir el material de uso diario del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

Mantener limpio el equipo e instrumentos que serán utilizados por el personal de laboratorio siguiendo las normas establecidas.

Solicitar la reposición de materiales y cristalería bajo su cuidado inmediatamente se deterioren.

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción de muestras.

Llevar las muestras de laboratorio que se le asignen de un lugar a otro.

Mantener informado a su superior inmediato del trabajo realizado.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de limpieza, esterilización, preparación y distribución de material de uso diario del laboratorio, además colaborar con labores de recepción de muestras y llevarlas de un lugar a otro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas del oficio.

Aplicaciones de medicamentos.

Programación y control de actividades.

Conocimientos de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010036**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la limpieza, esterilización y distribución del material de uso diario del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

Mantener limpio el equipo e instrumentos que serán utilizados por el personal de laboratorio siguiendo las normas establecidas.

Solicitar la reposición de materiales y cristalería bajo su cuidado inmediatamente se deterioren.

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción.

Llevar las muestras de laboratorio que se le asigne de un lugar a otro.

Mantener informado a su superior del trabajo realizado.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de limpieza, esterilización diaria de los instrumentos de laboratorio y distribución del material de uso diario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Contar con el Curso de Adiestramiento como Auxiliar delaboratorio Clínico de seis (6) meses.

Contar con el Curso de Adiestramiento como Auxiliar de Laboratorio Clínico de seis (6) meses.

Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad

OTROS REQUISITOS

Contar con el curso de Adiestramiento como Auxiliar de Laboratorio Clínico de seis (6) meses.

Ser de nacionalidad panameña

Bachiller en Ciencias

BASE LEGAL

Acuerdo dado el 15 de octubre del 2000, el cual es cónsono con la ley 48 de 22 de noviembre de 1984, lo cual dentro de la profesión de Auxiliares de Ley 33 de 7 de mayo de 2015, que reconoce la profeción de Técnico Asistente de Laboratorio Clinico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clinico.

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, por la cual se reglamenta el escalafon para laboratoristas clinicos del ministerio de salud, caja de seguro social y patronatos. Gaceta oficial N18865

Ley No. 48 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el escalafón de Asistentes y Auxiliares de los Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronato y se regula esta profesión. Gaceta Oficial No.20,197 de 4 de diciembre de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010037**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010038**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010039**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010044**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010040**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010041**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010042**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010043**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010045**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010046**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010047**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010048**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010049**
Denominacion	**AUXILIAR DE LABORATORISTA CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar trabajos de limpieza, esterilización y distribuir el material de uso diario del laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente el área de trabajo.

Descontaminar, lavar y esterilizar diariamente los instrumentos de laboratorio.

Mantener limpio el equipo e instrumentos que serán utilizados por el personal de laboratorio siguiendo las normas establecidas.

Solicitar la reposición de materiales y cristalería bajo su cuidado inmediatamente se deterioren.

Distribuir el material de uso diario.

Colaborar con labores de recepción en los pacientes del laboratorio.

Llevar las muestras de laboratorio que se le asigne de un lugar a otro.

Mantener informado a su superior del trabajo realizado.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña. Haber obtenido el Certificado de Primer Ciclo.

BASE LEGAL

Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, "Por la cual se reglamenta el Escalafón para Laboratorista Clínico, Asistentes y Auxiliares de Laboratorios Clínicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronatos".(Gaceta Oficial No.18,865, jueves12 de julio de 1979).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010128**
Denominacion	**AUXILIAR DE OPTOMETRÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE ORTOPEDIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y asistencia en las tareas que ejecuta el medico ortopeda, en la atención de pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colocar el yeso a los pacientes, según indicaciones del técnico en ortopedia.

Retirar el yeso y hacer curaciones en la parte afectada.

Asistir al ortopeda durante las operaciones quirúrgicas y en la aplicación de tratamientos ortopédicos.

Colocar tracciones balanceadas y esqueléticas a pacientes con fracturas.

Preparar los materiales necesarios para realizar la labor de enyesado al paciente.

Asistir al médico en las reducciones cerradas e inmovilizaciones.

Asistir al médico en las operaciones abiertas y aplicación de yeso postoperatorio.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en atención de pacientes y tarea que ejecute el medico ortopeda.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010023**
Denominacion	**AUXILIAR DE PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo de perforación de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el terreno para la realización de los trabajos de perforación de pozos.

Transportar materiales, equipos y herramientas de trabajo, utilizados en la perforación de pozos.

Limpiar el equipo de trabajo.

Engrasar y cambiar el aceite de las máquinas y equipo cada vez que termine la perforación de un pozo de agua.

Participar en la instalación de materiales, manejo de equipo y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.

Velar por la conservación del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le asignan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de preparación, transportación de materiales, equipos y herramientas de trabajo para la perforación de pozos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas y equipo de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas para efectuar tareas manuales que requieren de esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG01010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE PESAS Y DIMENSIONES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010129**
Denominacion	**AUXILIAR DE PRÓTESIS Y ORTESIS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010130**
Denominacion	**AUXILIAR DE PSICOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010010**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 10**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010011**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 11**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010012**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 12**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010013**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 13**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010014**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 14**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010002**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 2**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010003**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 3**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010004**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 4**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010005**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 5**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010006**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 6**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010007**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 7**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010008**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 8**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010009**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 9**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010001**
Denominacion	**AUXILIAR DE REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Preparar y mantener actualizado los historiales clínicos de pacientes ambulatorios y hospitalarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar e integrar al historial clínico de pacientes, todos los documentos relacionados a la atención médica del mismo.

Manejar el índice general del historial clínico de pacientes.

Revisar el programa de citas para pacientes de las consultas externas e interconsultas para pacientes hospitalizados, o para controles post hospitalización.

Codificar diagnósticos de morbilidad, operaciones y de funciones de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.

Recibir las listas de pacientes citados y localizar las historias clínicas en el archivo para consultas sucesivas y trabajos científicos.

Elaborar informes técnicos sobre las tareas realizadas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en historiales clinicos de pacientes ambulatorios y hospitalarios

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña. Haber aprobado Primer Ciclo de Escuela Secundaria. Haber aprobado el Curso Básico de Auxiliar de Registros Médicos y Estadística de Salud. Comprobar su buen estado físico y mental mediante un certificado médico expedido por una Institución Oficial.

BASE LEGAL

Ley No.13 de 23 de agosto de 1984.G.O.No.20,133, Resolución No.1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadísticas del Sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadística de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010125**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010093**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010094**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010095**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010096**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010101**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010097**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010098**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010099**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010100**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010102**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010103**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010104**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010105**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010106**
Denominacion	**AUXILIAR DE TERAPIA RESPIRATORIA XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA02010005**
Denominacion	**AUXILIAR DEL ASISTENTE DE CAJERO GENERAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010003**
Denominacion	**AUXILIAR DENTAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al odontólogo en la ejecución de labores rutinarias de atención a pacientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al odontólogo en la atención de pacientes.

Realizar limpieza en el area de trabajo.

Esterilizar el instrumental utilizado por el odontólogo.

Solicitar periódicamente el material, equipos y medicamentos utilizados en exámenes y tratamientos odontológicos

Elaborar informes técnicos de los servicios odontológicos prestados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo en la ejecución de labores de odontología y esterilización de equipos odontológicos, si no cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario (Aplicable solamente al P.E.I.).

Título secundario de Bachiller en ciencias (Aplicable al P.E.I. y P.O.I.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tecnicas de instrumentos y materiales propios del oficio.

Programación y control de actividades de apoyo odontológico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo de odontología.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN01010015**
Denominacion	**AUXILIAR EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD 1**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT01010001**
Denominacion	**AUXILIAR PECUARIO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT01010002**
Denominacion	**AUXILIAR PECUARIO II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010058**
Denominacion	**AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03020004**
Denominacion	**AVALUADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de terrenos, edificios, bienes inmuebles, equipos y maquinarias del Estado, para determinar su estado de conservación y estimar su valor correspondiente, cada vez que sean objeto de ventas, arrendamiento, permuta o donación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a bienes inmuebles, como: terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.

Elaborar croquis o dibujos de planos de los bienes inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.

Realizar cálculos de áreas, estructuras y terrenos, tomando en cuenta los diversos factores que afectan el valor del bien inmueble para determinar el valor catastral del mismo.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto de trabajo que ocupa.

Programar los requerimientos y uso de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando avalúo de bienes muebles e inmuebles a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Contratación Pública y Administración de Bienes del Estado.

Cálculos de estructura.

Principios y prácticas de Topografía y Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU03020001**
Denominacion	**AVALUADOR DE PROYECTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de avaluó de bienes, muebles e inmuebles de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a bienes inmuebles, como terrenos, edificios y otras instalaciones físicas, a fin de determinar su ubicación, superficie, estado de conservación y otros aspectos.

Elaborar croquis o dibujos de planos de los bienes inmuebles inspeccionados en base a los datos o información obtenida.

Brindar respuestas a consultas de orden técnico que le sean formuladas por funcionarios y público en general.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto de trabajo que ocupa.

Programar los requerimientos y uso de los recursos y materiales asignados al puesto de trabajo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de avalúos de bienes inmuebles a nivel semi-especializado, sino cuenta con el título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el avalúo de bienes inmuebles.

Técnicas de avalúo de bienes agropecuario.

Planificación y control de las actividades de avalúos.

Procedimientos administrativo para determinar el valor de los avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para recopilar información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010010**
Denominacion	**AYUDANTE CARPINTERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010018**
Denominacion	**AYUDANTE DE COCINA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos operativos o manuales relacionados con la preparación de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al cocinero en las labores culinarias.

Picar los ingredientes que se usarán en la preparación del menú.

Hornear carnes y otros alimentos que se le indiquen.

Lavar y guardar el equipo una vez usado.

Limpiar el área de trabajo al terminar la jornada.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operativos y preparación de los alimentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales relacionados con la preparación de alimentos.

Técnicas para la preparación de alimentos.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Métodos y técnicas para la limpieza del área de cocina y de los instrumentos y equipos que allí se utilizan.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza para la manipulación de alimentos, manejo de equipos e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE ESCENOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la construcción, instalación montaje y desmontaje de las escenografías de los programas producidos por la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en la instalación, montaje y desmontaje de las escenografías de los programas de televisión en estudio y exteriores.

Realizar trabajos de rotulación para las escenografías de los programas de televisión.

Ayudar en la decoración y pintura de las escenografías de los programas de televisión.

Realizar trabajos en madera, fon, cartón, MDF y otros materiales utilizados en la confección de las escenografías.

Apoyar en la restauración de las escenografías que se encuentran en deterioro para ser reutilizadas.

Ayudar en la confección de mobiliarios solicitados a la unidad.

Conducir el vehículo utilizado para montar y desmontar las escenografías en exteriores cuando se requiera.

Ayudar en la cotización y realización de las compras de los materiales utilizados en la confección de las escenografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral en la construcción, instalación montaje y desmontaje de las escenografías de los programas producidos por la televisora.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE AFORADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y cálculo del nivel de los pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el terreno para la realización de los trabajos de perforación de pozos.

Transportar materiales, equipos y herramientas de trabajo, utilizados en la perforación de pozos.

Limpiar el área y equipo de trabajo.

Engrasar y cambiar el aceite de la máquina y equipo cada vez que se termine la perforación de un pozo de agua.

Participar en la instalación de materiales, manejo de equipo y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.

Velar por la conservación del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados en puesto que ocupa.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (año) de Experiencia Laboral en tareas relacionadas con el mantenimiento de calculos de nivel de pozos de agua.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010005**
Denominacion	**AYUDANTE DE ALBAÑIL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al albañil en la medición, preparación de mezcla de concreto, colocación de bloques y otros, para la reparación, remodelación y mantenimiento de obras civiles en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cargar las herramientas y materiales que se requieran para la realización de trabajos de albañilería.

Colaborar con el albañil en la medición y preparación de terreno para el inicio de la obra.

Prepara y colocar tubos, alcantarillas, medias cañas y otros.

Ayudar al albañil en la colocación de bloques, rellenos y otras labores afines.

Ayudar en los trabajos de reparación y construcción de pisos, paredes, techos, construcciones de fundaciones, losas formaletas para vigas.

Preparar mezclas de concreto, de acuerdo a instrucciones recibidas.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Limpiar las herramientas e instrumentos, así como también el área de trabajo, al terminar la jornada.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en preparación, medición de mezcla de concreto, colocación de bloques, reparación, remodelación y mantenimiento de obras civiles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos y Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas

variables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010015**
Denominacion	**AYUDANTE DE AMBULANCIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar en el traslado y orientación de pacientes con discapacidad física y organización de la ambulancia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a pacientes y familiares, dentro de la ambulancia e indicar su ubicación en la misma.

Asistir en el traslado de pacientes de silla de ruedas o camilla, de su vivienda a la ambulancia y viceversa.

Revisar el estado de la ambulancia antes y después del traslado de pacientes.

Apoyar al equipo de visita domiciliaria.

Limpiar los autos de traslado de pacientes.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laborar en tareas básicas de manejo, traslado y orientación de pacientes con discapacidad física y organización de la ambulancia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de primeros auxilios.

Manejo de equipos de ambulancia.

Técnicas de manejo de personas con discapacidad física.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE AUTOPSIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención a los cadáveres que ingresan a la morgue siguiendo los procedimientos desde el momento de su llegada a la sala hasta la entrega a sus familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los cadáveres que llegan a la sala de la morgue.
Llevar el libro de registro y anotar el lugar de procedencia, hora en que falleció y la hora en que llegó a la sala de la morgue.
Anotar el nombre y número de cédula de la persona responsable de la entrega del cadáver a la sala de la morgue.
Colocar al cadáver su identificación e ingresarlo a la nevera.
Anotar la firma del patólogo o médico que confirma su muerte.
Descubrir el cadáver a la hora que los familiares vayan a identificarlo.
Mantener cerrada herméticamente las puertas de la morgue.
Asear y arreglar el cadáver para su entrega.
Asistir a las llamadas de las salas del hospital cuando hay defunciones y transportar el cadáver a la morgue.
Anotar en el libro, el número del recibo de pago.
Limpiar pisos, lavamanos y baños de su área de trabajo.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la morgue, para recibir y atender los cadáveres que ingresan, para sus respectivos procedimientos tales como datos personales, aseo y arreglos para su entrega.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE CARPINTERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al carpintero en todo lo relacionado con cortes, medidas, construcción, reparación, remodelación, mantenimiento y demás tareas que estén vinculadas con la madera y demás materiales derivados de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar en conjunto con el carpintero todas las remodelaciones, mantenimientos, reparaciones y todo lo referente a madera y a la estructura que ocupa la institución.

Solicitar al carpintero todos los materiales necesarios para realizar las obras a las cuales están asignados.

Facilitar al carpintero toda la relación a la labor que desempeñan en cuanto a medidas y corte de tal forma que el mismo solo supervise lo que se esta desarrollando.

Armar todos los andamios, caballetes y demás; previo a la orden y los procedimientos establecidos por el carpintero.

Verificar que toda el área que implique el uso de madera, este en óptimas condiciones.

Realizar el acabado del producto; con un buen procedimiento, que garantice un mejor terminado, para luego solicitar la supervisión del carpintero.

Ayudar en el ensamblado y montaje de muebles de maderas, según indicaciones del superior.

Operar máquinas, equipos y herramientas en el desarrollo de diferentes operaciones relacionadas con la madera y demás; previamente designadas por el carpintero.

Verificar que todas las herramientas estén en óptimas condiciones.

Inspeccionar que todos los materiales que se han solicitado hayan sido despachados correctamente.

Ordenar el área de trabajo al finalizar la labor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral con cortes, medidas, contrucción, reparación, remodelación y todo ltarea vinculada con la madera y demás.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE CHAPISTERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en reparación de chapistería de automóviles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en trabajos de desmontaje, montaje, enderezamiento, soldadura y pintura de carrocerías de automóviles.

Cargar las herramientas, materiales y piezas que se requieren para ejecución de los diferentes trabajos.

Lijar las asperezas y emparejar las superficies de las carrocerías en reparación.

Limpiar y mantener en condiciones apropiadas las herramientas y equipo de trabajo.

Retirar del almacén las piezas, accesorios y los materiales requeridos para las diferentes reparaciones.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Ordenar las herramientas y piezas que faciliten el trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en repación de chapisteria de automóviles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Condiciones físicas apropiada para efectuar tareas que requieran esfuerzo físico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010006**
Denominacion	**AYUDANTE DE EBANISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la construcción, reparación, mantenimiento de muebles, accesorios y demás artículos de madera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar y colaborar con el ebanista en trabajos de construcción, reparación, mantenimiento de muebles, sillas, puertas, ventanas, anaqueles y otras estructuras de madera.

Cargar las herramientas y materiales que se requieran para la realización de trabajos de ebanistería.

Colaborar en la medición y cortes del material utilizado, de acuerdo a las indicaciones recibidas.

Colaborar en los trabajos de reparación y construcción de toda clase de artículos o estructuras de maderas.

Limpiar las herramientas y demás instrumentos, así como el área de trabajo al terminar la jornada.

Limpiar, cepillar y pintar muebles entre otras estructuras de maderas.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en construcción, reparación y mantenimiento de muebles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al electricista en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, sistemas y accesorios eléctricos.

Llevar las herramientas y materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos, según indicaciones o instrucciones recibidas.

Perforar paredes y pisos para la colocación de tuberías y otros accesorios eléctricos.

Ayudar en la medición y cortes de tubos y otros materiales para la ejecución de los trabajos.

Apoyar en las tareas de cableado de las instalaciones de la institución.

Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación reparación y mantenimiento de máquinas, aparatos y equipos electromecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la realización de trabajos de instalación y reparación de máquinas, aparatos y equipos electromagnéticos.

Suministrar los materiales, herramientas o equipos propios del oficio con quien labora de acuerdo con los requerimientos de estos.

Cargar, descargar y transportar manualmente los materiales utilizados en la ejecución del trabajo.

Mover y acomodar equipos y otros materiales ubicados en el áreas en que se realiza el trabajo.

Limpiar las herramientas utilizadas,como el área en que se ejecute el trabajo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de apoyo y colaboración del personal técnico o profesional según indicaciones de estos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su cualidad, resultados y oprtunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la instalacion reparación y matenimiento de maquinas, aparatos y equipos electromecánicos

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de equipos, instrumentos y materiales requeridos para su desempeño.

Buen conocimiento de las herramientas y equipos de reparación electrománecticas.

Riesgos que involucra el oficio y las medidas de seguridad que deben tomarse.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instruciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de las herramientas utilizadas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para desempeñar un buen rendimiento de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento del HARDWARE y SOFTWARE de la institución.
Asistir a los técnicos en electrónica en la verificación del correcto funcionamiento de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en el montaje, instalación, reparación y mantenimiento de componentes, productos, equipos e instalaciones de electrónica analógica y digital.
Asistir en el montaje e instalación de equipos de radio frecuencias, antenas, equipos de soporte para comunicaciones, equipos de instrumentación electrónica.
Asistir en las inspecciones periódicas a los equipos de electrónica a bordo de los buques.
Asistir en la redacción de informes correspondientes de funcionamientos de los equipos de electrónicas a bordo de las patrulleras marítimas y botes especiales.
Realizar el requerimiento de insumos y herramientas necesarias para realizar trabajos de electrónica.
Someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar su buen funcionamiento.
Asistir a los técnicos de electrónica naval en la realización de sus trabajos.
Mantener el orden, cuidado, y control de las herramientas.
Mantener el ornato y aseo en su área de trabajo.
Realizar todas las demás tareas asignadas por el Técnico y Supervisor de electrónica naval.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en asistencia técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento del HARDWARE y SOFTWARE de la institución. Asistir a los técnicos en electrónica en la verificación del correcto funcionamiento de los equipos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación no formal.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010023**
Denominacion	**AYUDANTE DE ENCUADERNADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010004**
Denominacion	**AYUDANTE DE ENGRASADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de limpieza y lubricación de maquinarias y equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en las labores de engrase de maquinarias y equipos mecánicos en general.

Cargar el material que ha de ser empleado en diferentes trabajos.

Efectuar limpieza de piezas, herramientas y equipos diversos.

Ayudar al mecánico en la ejecución de trabajos misceláneos.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar que todo en el área de trabajo esté en orden.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en limpieza y lubricación de maquinarias y equipo rodante de la institución

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos de trabajo utilizados en el oficio de engrasador.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE FIBRA DE VIDRIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al técnico de fibra de vidrio en la reparación de botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a los técnicos de fibra de vidrio en la realización de sus trabajos.
Preparar y limpiar la superficie a reparar antes de iniciar el trabajo.
Realizar las tareas específicas que le asigne el técnico en cuanto a la preparación del casco.
Preparar el material especial que se requiere para la reparación.
Llevar la bitácora de reparación de bote.
Realizar los trámites para la entrega de botes reparados.
Llevar el inventario de herramientas e insumos del taller de fibra de vidrio.
Mantener orden y cuidado en el control de las herramientas.
Mantener el ornato y aseo en su tarea de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de apoyo al tecnico de fibra de vidrio en reparaciones de botes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educacion primaria completa o Eduacion Basica General.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010007**
Denominacion	**AYUDANTE DE FONTANERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la instalación, reparación y mantenimiento de tuberías, fuentes de agua y equipo de fontanería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer agujeros en paredes y pisos para la colocación y reparación de tuberías.

Ayudar en las labores de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos, accesorios y sistema de fontanería.

Medir, cortar tubos y ayudar en la confección de roscas.

Realizar limpieza de trampas, sumideros y otras instalaciones.

Limpiar las herramientas, el equipo y el área de trabajo al terminar la jornada.

Cargar las herramientas, materiales y otros accesorios que se requieren para ejecución del trabajo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en instalación, reparación y mantenimiento de tubería.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos y Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010033**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME02010005**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN CRIMINOLÓGICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA02010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN JURÍDICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010059**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en investigaciones científicas en materia de salud, desarrolladas por los investigadores del ICGES y ayuda al cumplimiento de los objetivos de la investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al investigador a recopilar muestras, datos y demás información requerida para el desarrollo de investigaciones del ICGES.
Ayudar en el registro, procesamiento y análisis de las bases de datos de las investigaciones en las que participe.
Tramitar documentos administrativos para la obtención de insumos y equipos de los proyectos de investigación.
Colaborar en los planes e informes con alcance anual y/o mensual, enmarcados en los objetivos y procedimientos institucionales, que aseguren la proyección de Recursos Materiales y de Recursos Humanos y la correspondiente rendición de cuentas y desempeños.
Auxiliar en la ejecución de los procedimientos de laboratorio.
Ayudar en la preparación de los materiales de laboratorios.
Llevar un control en la preparación de reactivos químicos, necesarios para las investigaciones.
Responsable de la limpieza de los desechos biológicos y químicos del laboratorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Responsabilidad por la información confidencial, uso de equipo e instalaciones técnicas.
Responsabilidad por información privilegiada.
Viajes frecuentes hacia las provincias del país.
Reporta al jefe del Departamento y al investigador principal del proyecto.
Interés y ética profesional
Capacidad de escuchar y comprender instrucciones
Perseverancia y superación.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas tales como apoyo en investigaciones científicas en materia de Salud Pública, auxiliar en la ejecución de los procedimientos de laboratorios, preparar y controlar dichos materiales, reactivos químicos y limpieza de todos lo desechos del laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Ciencias
Título Secundario de Bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

método científico, no indispensable
Ingles basico

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010014**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010060**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010061**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010062**
Denominacion	**AYUDANTE DE INVESTIGADOR V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010063**
Denominacion	**AYUDANTE DE LABORATORIO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010064**
Denominacion	**AYUDANTE DE LABORATORIO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010065**
Denominacion	**AYUDANTE DE LABORATORIO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010004**
Denominacion	**AYUDANTE DE LABORATORISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la esterilización y distribución del material que se utiliza, en los diferentes estudios e investigaciones, en los laboratorios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la distribución del material que se utiliza en el laboratorio para los análisis químicos.
Recoger el material contaminado en los diferentes laboratorios de la dependendencia.
Preparar diluciones de ácido sulfúrico para esterilizar los materiales del laboratorio.
Descontaminar, esterilizar y/o incinerar en autoclave, hornos o incineradores, el material utilizado por los diferentes laboratorios de la dependencia.
Apoyar en las labores, a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
Clasificar el material del laboratorio para su uso posterior.
Dar mantenimiento cotidiano al equipo utilizado en el laboratorio.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en esterilización y distribución del material en los diferentes estudios e investigaciones, en los laboratorios de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010002**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al mecánico en las labores y desempeños de reparación, instalación y mantenimiento de motores, máquinas y equipo mecánico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al mecánico en todo lo referente al mantenimiento, instalación, reparación y cambio de piezas o maquinaria mecánica.

Brindarle apoyo al mecánico al momento que solicite las herramientas y piezas con las cuales se está realizando un cambio o reparación de motor o maquinaria.

Verificar que todas las refacciones y el material solicitados por el mecánico, este correctamente despachado al momento de desarrollar una reparación o cambio de pieza.

Realizar tareas de engrase y limpieza de motores previamente asignadas por el mecánico.

Velar por el buen mantenimiento del equipo que se utiliza ya sean herramientas y maquinaria.

Atender las reparaciones con el debido proceso que le corresponde dándole prioridad a las más necesarias, de tal manera que el mecánico pueda desempeñar su función con más rapidez.

Asistir al mecánico al momento de cotizar refacciones.

Mantener en orden el área de trabajo y organizar las herramientas, una vez se concluye con una labor.

Examinar algún daño en los equipos o maquinarias que sean designados por el mecánico.

Dar seguimiento a las reparaciones realizadas de tal forma que se estén desarrollando perfectamente.

Efectuar mantenimiento a los equipos mecánicos para prever daños.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral al mecánico en las labores y desempeños de reparación, instalación y mantenimiento de motores, máquinas y equipo mecánico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICA NAVAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al mecánico naval en labores de mantenimiento y reparación de los sistemas de las máquinas principales y auxiliares, de las unidades flotantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de mantenimiento de los sistemas de propulsión y auxiliares de la unidad flotante.
Colaborar en verificar los sistemas, antes, durante y después de poner en funcionamiento las máquinas y los generadores.
Realizar el mantenimiento a los motores principales, sistemas eléctricos, líneas de agua, combustible, y otros.
Apoyar al jefe de máquinas en materia de funcionamiento de los sistemas de propulsión y auxiliares de la unidad flotante.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca enreglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010003**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar al mecánico en los trabajos de revisión, reparación y mantenimiento de los vehículos y demás equipo rodante de la institución.

Engrasar máquinas, motores, piezas y otros accesorios mecánicos.

Apoyar en el montaje y desmontaje de equipo, maquinaria, motores, piezas y otros.

Limpiar maquinarias, motores, piezas y demás equipos complementarios.

Llevar un registro del mantenimiento preventivo que se le efectúa a los automóviles de la institución.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Transportar y facilitar materiales instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la instalación, mantenimiento y reparación mecánica de los vehículos oficiales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010002**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE AVIACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de apoyo al mecánico naval en labores de mantenimiento y reparación de los sistemas de las máquinas principales y auxiliares, de las unidades flotantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de mantenimiento de los sistemas de propulsión y auxiliares de la unidad flotante.
Verificar los sistemas, antes, durante y después de poner en funcionamiento las máquinas y los generadores.
Realizar el mantenimiento a los motores principales, sistemas eléctricos, líneas de aguas, combustible, y otros.
Instruir al jefe de máquinas en materia de funcionamiento de los sistemas de propulsión y auxiliares de la unidad flotante.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación y evaluación del sistema de comunicación radial y telefónico de la institución a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la instalación y reparación de líneas telefónicas y otros equipos de oficina en la institución a nivel nacional.

Colaborar en la supervisión del sistema de comunicación radial y telefónica institucional, para que opere adecuadamente.

Realizar reparaciones sencillas de los equipos de comunicación.

Ayudar en reparaciones de equipo de radios, antenas y repetidoras de la institución.

Asistir al superior inmediato en el cumplimiento de sus labores, cuando se encuentre ausente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar, permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de apoyar en la instalación, reparación y evaluación del sistema de comunicación radial y telefónica, ayudar en reparaciones sencillas y de equipo de radios, antenas y repetidoras de la institución, asistir al superior inmediato en el cumplimiento de sus labores, cuando se encuentre ausente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electrónica o Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en equipos de comunicación.

Programación y control de las actividades de instalación y reparación de equipos de comunicación.

Procedimientos y métodos en las instalaciones y reparaciones de equipos de comunicación.

Herramientas y equipos de comunicaciones.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de refrigeración.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas en los equipos de comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH01010002**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN NAVAL (APRENDIZ)**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los técnicos de refrigeración naval para el correcto funcionamiento de los equipos a bordo de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la supervisión del correcto funcionamiento de los equipos reparados antes de ser instalados a bordo de las patrulleras.

Asistir en la realización del requerimiento de insumos y herramientas necesarias para realizar trabajos de electromecánica.

Someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar su buen funcionamiento.

Asistir a los técnicos de refrigeración naval en la realización de sus trabajos.

Asistir en la emisión de informes técnicos de los equipos de refrigeración que necesiten de la misma.

Mantener el orden, cuidado y control de las herramientas.

Mantener el ornato y aseo en su área de trabajo.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el Supervisor de refrigeración naval.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de asistencia a los técnicos de refrigeracion naval. Además asistirlos en la realización de sus trabajos, emisión de Informes, cuidado y control de las herramientas, manteniendo el aseo en el área de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, “Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá”.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010002**
Denominacion	**AYUDANTE DE MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, accesorios, sistemas de refrigeración y aires acondicionados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al mecánico de equipo de refrigeración en la instalación de aparatos, equipos, accesorios y aires acondicionados.

Ayudar al mecánico en el mantenimiento de aparatos de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Desarmar y armar equipos, aparatos de refrigeración, siguiendo instrucciones del mecánico.

Preparar el área de trabajo para la instalación de aires acondicionados o sistemas de refrigeración.

Limpiar el equipo de aire acondicionado y refrigeración, a fin de que se mantenga en buenas condiciones.

Colaborar en el almacenamiento y custodia de los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Trasportar las herramientas, materiales y demás instrumentos, accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en instalar, reparar y mantenimiento de equipo de refrigeración y aires acondicionados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010005**
Denominacion	**AYUDANTE DE MEDICO VETERINARIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo, en cuanto, a la atención de los animales y las labores técnicas que lleva a cabo el médico veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al médico veterinario para vacunar animales en campañas de prevención.

Apoyar en la curación de los animales.

Ayudar en la preparación de los animales que serán sometidos a cirugía.

Tomar muestra de los animales, para su revisión y análisis de laboratorio.

Apoyar al veterinario en la administración de medicamentos.

Participar en las investigaciones sobre brotes de (ETAS).

Participar en la labor divulgativa sobre el manejo e higiene de los alimentos que se le dan a los animales y la prevención de zoonosis y (ETAS).

Ayudar a inspeccionar los requerimientos de uso de recursos y materiales del laboratorio.

Reconocer condiciones o conductas anormales en animales con el fin de prevenir las enfermedades zoonósticas, así como su observación e investigación.

Reconocer macroscópicamente anormalidades en canales de animales destinados al consumo y en general a todo producto comestible.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en atención a los animales y las labores técnicas que lleve el médico veterinario

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA01010005**
Denominacion	**AYUDANTE DE MOTORES FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico de motores dentro y fuera de borda de los botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la toma de decisiones en los mantenimientos preventivo y correctivo.

Apoyar en la realización de inspecciones visuales de las maquinas y sistema de maquinas.

Apoyar a llevar el control de bitácora de maquinas a bordo de los botes especiales.

Ayudar en la programación de las reparaciones y el mantenimiento de los motores fuera de borda de los botes especiales a nivel nacional.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas adecuadas para realizar el trabajo.

Ayudar en la supervisión de la correcta operación de los motores dentro y fuera de borda que se le haya realizado reparaciones o repotenciaciones.

Acompañar al técnico de motores fuera de borda a realizar la prueba de funcionamiento del equipo en el mar.

Apoyar a los técnicos de motores dentro y fuera de borda en la realización de sus trabajos.

Mantener el orden, cuidado y control de las herramientas.

Apoyar en la realización de trabajos de reparación parcial y repotenciación completa de motores dentro y fuera de borda de los botes especiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en apoyo de motor dentro y fuera de borda

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren curos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para esteblecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de herramienta propia del puesto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010002**
Denominacion	**AYUDANTE DE OPERADOR DE CALDERA DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010012**
Denominacion	**AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010009**
Denominacion	**AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la operación, vigilancia y mantenimiento de las maquinarias y equipos industriales en uso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar a depositar cargas de dinamitas en la cantera.

Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo mediante la observación de un panel de control y tomar la lectura correspondiente.

Ayudar en la reparación, operación de las maquinarias y equipos industriales en uso.

Apoyar en la vigilancia y control del funcionamiento de las máquinas y equipos industriales para asegurarse que la operación se realice correctamente.

Ayudar en la verificación de la disponibilidad y el flujo continuo de los materiales y otros insumos que se requieran en la operación de la maquinaria o equipo industrial.

Llevar un registro de la producción diaria.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación, vigilancia y mantenimiento de las maquinas y equipos industriales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas, para efectuar tareas manuales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE OPERADOR DE TABLERO DE CONTROL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010011**
Denominacion	**AYUDANTE DE OPERADOR DE TECHOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010012**
Denominacion	**AYUDANTE DE PLOMERÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a los técnicos de plomería naval en reparación y mantenimiento de los sistemas de agua de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a los técnicos de plomería naval en la realización de sus trabajos.

Mantener el orden, cuidado y control de las herramientas.

Mantener el ornato y aseo en su área de trabajo.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el supervisor de plomería naval.

Apoyar en la elaboración de los planes de acción para la reparación y mantenimiento de los equipos.

Apoyar en el uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que se estén trabajando.

Asistir en la verificación del correcto funcionamiento de las líneas y tuberías de entrada y salida de agua de mar a bordo de las patrulleras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en asistencia a los tecnicos de plomeria en reparación y mantenimiento de los sistemas de agua.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o Educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del equipo que va usar.

Básico o General

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramienta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010005**
Denominacion	**AYUDANTE DE REPARADOR DE LLANTAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en las reparaciones e instalaciones de neumáticos y tubos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar en el montaje de diferentes tipos de llantas utilizadas por vehículos y equipo rodante.

Transportar o cargar las herramientas, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén el material y accesorios para la reparación del equipo, según sea requerido.

Ayudar en el montaje de llantas y tubos.

Colaborar en armar y desarmar aros de seguridad de diferentes tipos.

Reparar neumáticos y tubos de equipo liviano.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las reparaciones e instalaciones de neumáticos y tubos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos de trabajos utilizados en reparación de llantas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010006**
Denominacion	**AYUDANTE DE SALUD**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP01010008**
Denominacion	**AYUDANTE DE SALUD I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE DE SOLDADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de apoyo en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

Ayudar al soldador en trabajos de instalación y reparación de pisos, herramientas, verjas, equipo, estructura y otros objetos de metal.

Ayudar en la medición, ajustes y cortes de material de trabajo de acuerdo a las indicaciones.

Preparar el equipo y los materiales que se requieren para la ejecución de los trabajos.

Retirar del almacén los materiales y utensilios utilizados en trabajos de soldadura.

Realizar tareas de apoyo al personal semi-especializado técnico y profesional.

Controlar la disponibilidad transportar, materiales y piezas que se requieran para la ejecución de los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos, estructuras y otros objetos de metal

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010008**
Denominacion	**AYUDANTE DE TAPICERÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la ejecución de actividades manuales de tapicería que requieran de esfuerzo físico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las tareas más sencillas de elaboración, reparación y tapizado de muebles.

Colaborar en la medición y corte de materiales utilizados en los trabajos, de acuerdo a indicaciones recibidas.

Suministrar los materiales, herramientas y equipos propios del oficio al trabajador calificado con quien labora, de acuerdo a los requerimientos del solicitante.

Controlar el desarrollo de sus tareas, en cuanto a la calidad, resultados y oportunidad.

Cargar, descargar y transportar los materiales y muebles tapizados del taller al solicitante.

Limpiar aquellos muebles confeccionados, así como el área donde se ejecuta el trabajo.

Desarrollar, además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas, dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias áreas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en manuales de tapicería y esfuerzo físico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010014**
Denominacion	**AYUDANTE DE TORNERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la confección y reparación de piezas mecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el tornero en la confección o reparación de piezas mecánicas.

Retirar del almacén los materiales y utensilios necesarios para el trabajo.

Transportar las herramientas, materiales y piezas que se requieren para la ejecución de los diferentes trabajos.

Soldar piezas confeccionadas en el torno, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Efectuar reparaciones mecánicas, sencillas en equipos y vehículos diversos.

Mantener limpia el área de trabajo una vez terminadas las labores.

Velar por el uso de materiales y utensilios utilizados en los trabajos de tornería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en confección y reparación de piezas mecánicas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Disponer de condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que se requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010030**
Denominacion	**AYUDANTE DE VAGONERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010001**
Denominacion	**AYUDANTE GENERAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en el área en que se realiza el trabajo.
Ayudar, con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.
Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.
Pintar, ocasionalmente, con brocha o rodillo algunos muebles y paredes de la Institución.
Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.
Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.
Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.
Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.
Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.
Cargar herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
Limpiar las herramientas utilizadas, así como el área en que se ejecuta el trabajo, según las circunstancias lo exijan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en apoyo en la ejecución de varias actividades de reparación, instalación y mantenimiento en general

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010009**
Denominacion	**BAILARÍN CORIFEO DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de bailes en roles de baile y danza en el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Personificar roles de tercer grado de responsabilidad dentro de las coreografías que se le asignen en cada presentación, siendo los mejores bailarines del cuerpo de baile, ubicándose siempre en primera fila.

Velar por la buena coordinación de los bailarines del cuerpo de baile en la ejecución de los ballets y danzas de las coreografías que componen el repertorio.

Prepararse física y mentalmente para ejecutar roles de Bailarín Solista.

Reemplazar a los bailarines solistas o a los del cuerpo de baile, cuando asi sea necesario.

Aprender a la perfección los pasos y las posiciones dentro de las coreografías y la musicalidad que le corresponde, a fin de guiar al cuerpo de baile en la ejecución de las figuras coreográficas. en las

Mantener en buen estado el vestuario y los demás implementos de baile.

Practicar diariamente ejercicio de ballet o danza o ejercicio de entrenamiento para mantener su cuerpo en buenas condiciones físicas y conservar el dominio de sus movimientos.

Realizar coreografías clásicas modernas y con técnicas de proyección folklóricas, según instrucciones.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso sea necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asigandos al puesto que ocupa.

Programar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas como bailarín profesional en compañias o grupos profesionales de ballets, prepararse física y mentalmente para ejecutar o reemplazar a los bailarines solistas y del cuerpo de baile, cuando así sea necesario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en repertorio internacional de Ballet

Conocimientos de Técnicas de Teatro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en grupo.

habilidad para adquirir expresiones corporales en la danza.

Habilidad para desempeñarse fácilmente en los diferentes estilos de danza clásica, moderna, neoclásica, contemporánea y estilizaciones en nuestro folklores nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020011**
Denominacion	**BAILARÍN CUERPO DE BAILE I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020012**
Denominacion	**BAILARÍN CUERPO DE BAILE II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020004**
Denominacion	**BAILARÍN DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de bailes en roles de Ballet y Danza en el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar bailes en forma individual, acompañado o como componente de un cuerpo de baile en roles del ballet y danza.

Participar diariamente en los ensayos del ballet realizando ejercicios de calentamiento para mantener el cuerpo en buenas condiciones físicas y conservar el dominio de los movimientos.

participar en la ejecución de coreografías clásicas y modernas aplicando técnicas de proyección folklórica, según instrucciones del Director del balllet.

Mantener en buen estado el vestuario y demás implementos de bailes.

Aprender todos los repertorios del Ballet.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la ejecución de danza clásica, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Ballet Clásico, Danza Moderna, Jazz, Danzas de Carácter, Folklore y Danzas de la Etnia Nacional.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Ballet.

Técnicas de Danzas.

Repertorio del Ballet.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para adquirir expresiones corporales en la danza.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010010**
Denominacion	**BAILARÍN DEL CUERPO DE BAILE DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de bailes en roles de ballet y danza en el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Personificar roles de cuarto grado de responsabilidad dentro de las coreografías que se le asignen en cada presentación, siendo el grupo más numeroso de la compañía.

Ejecutar en grupo coreografías sencillas, realizando movimientos sincronizados y coordinados.

Acompañar a los bailarines principales o a los bailarines solistas, cuando las coreografías lo requieran.

Asumir las dificultades técnicas y artísticas de los roles como corifeos que se le asignen.

Aprender a la perfección los pasos y las posiciones dentro de las coreografías y la musicalidad que le corresponde.

Mantener en buen estado el vestuario y los demás implementos de baile.

Practicar diariamente ejercicio de ballet o danza y ejercicios de calentamiento para mantener su cuerpo en buenas condiciones físicas y conservar el dominios de sus movimientos.

Realizar coreografías clásicas, modernas y con técnicas de proyección folklóricas, según instrucciones.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso sea necesario.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas relacionadas con la ejecución de bailes en roles de ballet y danza en el Ballet Nacional, realizar coreografías clásicas, modernas y con técnicas de proyección folklóricas, según instrucciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en artes diversificadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de repertorio internacional de Ballet.

Conocimientos de técnicas de teatro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para adquirir expresiones corporales en la danza.

Habilidad para desempeñarse fálcilmente en los diferentes estilos de danzas: clásicas, modernas, neoclásica, contemporánea y estilizaciones de nuestro folklores nacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020014**
Denominacion	**BAILARÍN SOLISTA DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de bailes en roles de ballet y danza en el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar los roles más complejos de las coreografías.

Interpretar bailes solos, de uno en uno, acompañados de una pareja o por el cuerpo de baile, presentando siempre los roles mas relevantes del ballet y la danza.

Personificar roles de segundo grado de responsabilidad dentro de las coreografías que se les asignen en cda presentación.

Realizar coreografías clásicas, modernas y con técnicas de proyección folklórica, según instrucciones.

Aprender a la perfección los pasos y las posiciones dentro de las coreografías y la musicalidad que le corresponde.

Practicar diariamente ejercicios de ballet o danza y ejercicios de calentamiento para mentener su cuerpo en buenas condiciones físicas y conservar el dominio de sus movimientos.

Mantener en buen estado el vestuario y demás implementos de bailes.

Reemplazar a la primera figura en caso de que sea necesario.

Controlar la disponibilidad y esado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Programar la disponibilidad u estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareasen cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como bailarín profesional en compañias o grupos profesionales de ballet.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Ballet Clásico, Danzas Modernas, Danza de la etnia Nacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del repertorio internacional de Ballet.

Conocimientos de técnicas teatrales.

CONDICIÓN PERSONAL

Buen desempeño en los diferentes estilos de danza: clásica, moderna, neoclásica, contemporánea y estilizaciones de nuestro Folklore Nacional.

Óptimo grado de musicalidad que le permite bailar a los acordes de las diferentes composiciones musicales que le serán asignadas en sus diferentes roles.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Físico de acuerdo a los estandares internacionales para bailarines profesionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010019**
Denominacion	**BARBERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cortes de cabello y todo lo relacionado con el buen aseo personal del rostro a quienes soliciten sus servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cortar el cabello, afeitar a los funcionarios y los usuarios cuando sea necesario.

Brindar sugerencias a los diferentes colaboradores en cuanto a su aseo personal , técnicas de cortes y mejoramiento del aspecto físico de los mismos.

Ofrecer los servicios, con el propósito de realizar giras de salud o ferias en los diferentes corregimientos del área metropolitana, como en las afueras.

Enviar informes referentes a las giras realizadas.

Mantener el equipo en óptimo estado, brindándole mantenimiento efectivo continuamente.

Realizar visitas periódicas a los centros de salud y hospitales para brindar el servicio a pacientes que lo requieran.

Mantener el área de trabajo limpia una vez se finalice con un corte; ya que esto garantiza la salud de los usuarios.

Procurar estar actualizado en cuanto a cortes de cabello y demás funciones realizadas, basadas en el aspecto personal.

Ofrecer recomendaciones en cuanto a tratamientos que mejoren el aspecto del cabello.

Solicitar los implementos y el equipo necesario tijeras de corte de cabello, máquina de afeitar, navajas para el buen desarrollo de su labor.

Controlar el aseo de los utensilios y demás utilizados en giras para la buena salud, a los que se les presta el servicio.

Velar por el aseo personal de los colaboradores en cuanto al cabello y su rostro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de cortes de cabello, afeitar y aspecto personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el uso de sus herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010021**
Denominacion	**BARBERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010006**
Denominacion	**BARRENERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de operación de máquinas, para la perforación y rompimiento de concreto de calles y otras estructuras de cemento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el lugar donde se va a perforar.

Instalar la máquina en posición adecuada.

Colocar la barrenera, de acuerdo al diámetro y profundidad del agujero.

Accionar la máquina perforadora.

Reemplazar las barrenas desgastadas, de acuerdo al diámetro y profundidad del agujero.

Mantener en condiciones apropiadas el equipo y las herramientas.

Efectuar reparaciones sencillas al equipo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operar maquina perforadora y rompimiento de concreto

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010031**
Denominacion	**BARRENERO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010020**
Denominacion	**BARRENERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04020001**
Denominacion	**BIBLIOTECÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación temática de todo el material que tengan disponible para consulta del público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar todo el material, documentación y demás que se le va a ofrecer a los usuarios.

Clasificar los diferentes textos, libros, y demás material literario de acuerdo al tema y al género que le corresponda para facilitar su ubicación y utilización.

Controlar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Llevar un control por índice temático de todo el material utilizado en la unidad.

Brindar a los usuarios que acuden a la unidad, la orientación adecuada en el manejo, uso y actualización de las diferentes fuentes de información.

Velar por el buen mantenimiento de todo el material literario, visual, auditivo o digitalizado, con los requerimientos necesarios para su conservación y buen estado.

Mantener buen conocimiento de las actualizaciones en los diferentes temas de índole, social, político y económico, para al momento de que se le solicite una consulta poder brindar las respuestas correspondientes.

Ofrecer con departamentos afines a la unidad charlas, exposiciones, seminarios y demás enfocados en temas literarios de índole cultural, histórico, social y político con el fin de instruir a los usuarios de la unidad.

Solicitar material actualizado a las diferentes casas editoriales de forma tal que se contenga un amplio contenido de temas y demás.

Mantener el equipo en el cual se expone información digitalizada y demás en optimas condiciones y en constante actualización.

Llevar un control de las consultas y servicios prestados en la unidad.

Presentar informes de las actividades realizadas y de todas las consultas y demás servicios prestados por la unidad.

Mantener en constante orden todo el material que se le brinde a los usuarios.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica con respecto al material de información disponible al público, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y atención de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Bibliotecología.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y metodología implementada en el uso del material literario y digital.

Clasificación temática y procedimientos de distribución del material literario y digital.

Amplio concepto en temas literarios.

Programas de organización e implementación de índices temáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de clasificación de material bibliográfico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

BASE LEGAL

Posee certificado de idoneidad según la Ley No. 20 de 9 de octubre de 1984, Gaceta Oficial No.20,164 de 17 de octubre de 1984, " Por la cual se reglamenta la profesión de Bibliotecología y se crea la Junta Técnica de Bibliotecología".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04040001**
Denominacion	**BIBLIOTECÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de controlar las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca, supervisando la misma y asistiendo al coodinador en la planificación, coordinación y evaluación de los servicios, para garantizar a los usuarios la satisfacción de sus requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las unidades que integran una biblioteca grande.
Supervisar actividades del personal a su cargo.
Adiestrar al personal en las normas y técnicas establecidas para el proceso y ordenamiento del material bibliográfico.
Orientar al usuario sobre los servicios de la biblioteca y/o Centro de Información y documentación, manejo del fichero y material existente en la misma.
Evacuar consulta de carácter técnico.
Seleccionar y recomendar la adquisición del material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o para el centro de Información y Documentación.
Llevar control de obras procesadas.
Elaborar lista de bibliografías recomendadas.
Velar por la conservación y restauración del material bibliográfico.
Operar el microcomputador para accesar la información contenida en el mismo y suministrarla al usuario de la Biblioteca y del Centro de Información y Documentación de acuerdo a sus requerimientos.
Llevar el control estadístico de obras consultadas y de usuarios atendidos.
Participar en el inventario general de la unidad.
Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de una biblioteca, a nivel técnico, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de biblioteca.

Manejo de equipos de biblioteca.

Procesador de palabras.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y controlar el personal.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Recibir y dar instrucciones escritas y orales.

Destreza en manejo de microcomputador.

Analizar artículos de publicaciones.

BASE LEGAL

Poseer idoneidad profesional como Bibliotecólogo de acuerdo a lo que establece la Ley 20 de octubre de 1984, que regula el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020012**
Denominacion	**BIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejcución y elaboración de programas o proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente, así como de investigación científica en el área de microbiología, virología parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de programas para el desarrollo de la explotación sostenida de los recursos bióticos.
Ejecutar programas de educación y transferencia de tecnología para el estudio de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente, tendiente a la preservación de la salud y conservación del medio ambiente.
Participar en la dirección e implementación de programas para la conservación y recuperación de ecosistemas naturales y calidad del medio ambiente tales como reservas biológicas, refugios de vida silvestre, parques nacionales y otras áreas protegidas.
Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación cientifica, sobre los seres vivos y su relación entre sí y el medio ambiente, estudios de campo y de laboratorios sobre los recursos bióticos, organizando giras de colectas de especímenes realizando observaciones, mediciones, análisis de laboratorios y otros.
Recopilar y analizar la información para estudios o acciones de monitoreo efectuando las recomendaciones pertinentes.
Revisar y ajustar el equipo de laboratorio especializado, manejo muestrario o colecciones de espímenes biológicos.
Elaborar informes y diagnósticos sobre el status local relacionado con los seres vivos y relación entre si y el medio ambiente relacionados con la salud y conservación del medio ambiente.
Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Preparar tanto en campo como en laboratorio material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.
Realizar mediciones, observaciones de campo y laboratorios de proyectos de investigación científica o estudios de recursos bióticos.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejcución e estudios relacionados con los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.
Manipular y mantener colecciones o muestras de los diferentes recursos bióticos del país.
Organizar y analizar la información primaria procedente de los muestreos en observación de campo y/o laboratorio y mantiene su archivo o banco de datos actualizado.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asiganados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar la colecta de datos y especímenes vigentes.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de programas y ejcución de estudios, investigación y análisis en el campo de la biología a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con orientación Ambiental, Animal, Microbiología y Pasitología o carreras afínes.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en analisis y solución de problemas.

Seminarios o cursos sobre métodos y Técnicas de investigación en el campo de la biología.

Otros seminarios o cursos en la especialidad

Seminarios o cursos en Técnicas y prácticas modernas aplicadas al campo de la biología profesional.

Seminario o curso en Planificación y desarrollo de la investigación en el campo de la biología.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso y cuidado del equipo e instrumento de laboratorio.

Principios y procesos utilizados en labortorios de biología.

Técnicas y metodología aplicadas en el campos de la biología profesional.

Fuente de información cientifica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión

BASE LEGAL

Ley Nº 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas (G.O. 26226)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020028**
Denominacion	**BIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020038**
Denominacion	**BIÓLOGO I-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020039**
Denominacion	**BIÓLOGO I-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020040**
Denominacion	**BIÓLOGO I-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020041**
Denominacion	**BIÓLOGO I-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020042**
Denominacion	**BIÓLOGO I-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020044**
Denominacion	**BIÓLOGO II-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020045**
Denominacion	**BIÓLOGO II-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020046**
Denominacion	**BIÓLOGO II-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020047**
Denominacion	**BIÓLOGO II-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020048**
Denominacion	**BIÓLOGO II-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020049**
Denominacion	**BIÓLOGO III-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020050**
Denominacion	**BIÓLOGO III-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020051**
Denominacion	**BIÓLOGO III-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020052**
Denominacion	**BIÓLOGO III-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020053**
Denominacion	**BIÓLOGO III-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020054**
Denominacion	**BIÓLOGO IV-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020055**
Denominacion	**BIÓLOGO IV-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020056**
Denominacion	**BIÓLOGO IV-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020057**
Denominacion	**BIÓLOGO IV-4**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020058**
Denominacion	**BIÓLOGO IV-5**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010012**
Denominacion	**BIÓLOGO JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030004**
Denominacion	**BIÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y coordinación de proyectos para la prevención, saneamiento y detección de daños ocasionados al medio ambiente y sus ecosistemas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar la metodología de los proyectos de investigación y programas de campo; así como el uso adecuado de los equipos de laboratorio y campo especializados.
Solicitar todos los equipos materiales y demás necesarios para realizar los estudios, investigaciones y demás de la biodiversidad y del ecosistema.
Diseñar y participar en proyectos de investigación científica básica y aplicada, relacionadas al área o dirigidos a identificar, inventariar y conocer las características estructurales y cofisiológicas de los recursos bióticos terrestres y acústicos de los ecosistemas naturales; con miras a su conservación, desarrollo y proyectos relacionados en medicina tropical.
Implementar proyectos de conservación y explotación racional de los recursos naturales renovables.
Velar por los controles de calidad y demás productos utilizados en industrias y demás de tal forma que al momento de su desecho no afecten la biodiversidad y el ecosistema.
Estudiar la acción de productos químicos y biológicos de utilización en la sanidad, agricultura, industrias y demás.
Detectar agentes patógenos, biológicos y agentes tóxicos que afecten al ecosistema y la biodiversidad.
Llevar un control de las diferentes plagas, enfermedades y demás que se encuentren en los cultivos vegetales y demás alimentos de consumo.
Realizar análisis epidemiológicos relacionados con la salud, higiene y calidad ambiental.
Organizar el mantenimiento y desarrollo de colección de especímenes de la flora y fauna silvestre, además bancos de sueros y líneas de cultivo de células.
Supervisar las labores realizadas en campo y demás en base a estudios realizados al ecosistema y la biodiversidad.
Elaborar informes referentes a la alteración de los ecosistemas y la biodiversidad.
Asesorar y coordinar estudios de impacto ambiental.
Coordinar la elaboración de políticas, estratégicas y programas de divulgación para la concientización de la ciudadanía en cuanto al cuido de la flora y fauna.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de programas, investigaciones y análisis en el campo de la biología, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos científicos y químicos utilizados.

Utilización de implementos y materiales de laboratorio.

Planeación y supervisión de personal.

Metodología de estudio e investigaciones de campo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución o el Ministerio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar estudios e investigación de campo y laboratorio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso y manejo del equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020043**
Denominacion	**BIÓLOGOII-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010013**
Denominacion	**BIOTERISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con los cuidados de alimentación, reproducción y selección de las especies de animales a utilizar en las pruebas biológicas en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de cuidados de especies de animales, que se usarán para realizar las pruebas biológicas en el laboratorio.
Proporcionar alimentación a las especies de animales sujetos a pruebas en el laboratorio.
Llevar un control en el comportamiento de la reproducción de los animales existentes en el Bioterio.
Controlar el peso y tamaño de los animales a utilizar en las pruebas biológicas.
Seleccionar los animales aptos para realizar las pruebas de laboratorio.
Velar, porque los animales existentes, mantengan un buen estado de salud.
Evitar la introducción de animales e insectos foráneos que puedan afectar la salud de los existentes en el Bioterio.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y otros procedimientos establecidos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas sobre el cuidado, alimentación, reproducción y selección de animales, a utilizar en las pruebas biológicas en el laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el peso y tamaño de los animales utilizados.
Control de reproducción.
Alimentación adecuada para los animales a prueba en el laboratorio.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar con animales de distintas especies.
Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010001**
Denominacion	**BOLETERO MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de los estacionómetros, verificando que los usuarios hayan cumplido con el pago por el uso de los estacionamientos en los diferentes punto establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los estacionómetros donde hayan vehículos estacionados para corroborar que los mismo hayan efectuado el pago correspondiente por su uso..

Colocar las boletas a los usuarios de los vehículos, que incumplen con el pago del estacionómetro.

Colocar las boletas a los usuarios de los vehículos, que incumplen con el pago del estacionómetro.

Reportar diariamente al superior inmediato, las boletas emitidas, para el registro y control de las mismas.

Atender y absolver consultas, al público en general, relacionadas con las actividades que se realizan.

Revisar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionómetros, para su buen funcionamiento.

Verificar que cuenta con todos los implementos necesarios para realizar sus funciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en estacionómetros, verificar con el pago y si el auto estacionado cumplio bien y de lo contrario si incumplen para poner dicha boleta.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la zonificación de la geografía, tales como: calles, avenidas y otras.

Conocimiento de los riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesaria en la ejecución del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

Tener buenas condiciones físicas

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010003**
Denominacion	**BOLETERO MUNICIPAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, corrdinación, control y supervisión de las actividades relacionadas a los estacionómetros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las rutas

Coordinar las áreas o sectores para asignar a los colaboradores.

Llevar un registro de la numeración de las libretas de boletas asignadas a su personal.

Atender al contribuyente que presenta reconsideración de la infracción impuesta.

Solicitar la confección de libretas de boletas de estacionómetros, cuando se requiera.

Recorrer las rutas asignadas a los boleteros municipales para verificar que los mismos esten cumpliendo con sus funciones.

Registrar diariamente las boletas impuestas por los boleteros municipales y así llevar un control de estas.

Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionómetros, cuando este sea solicitado.

Informar al superior inmediato las irregularidades reportadas por el personal bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas de personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, revisión y control relacionados con los estacionómetros, a nivel semi especializado.

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación, revisión y control de la aplicación de las boletas de estacionómetros, a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico o dos años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para redactar informes.

Métodos y procedimientos modernos de oficina

Técnicas de supervisión de personal

Técnicas de atención al público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010009**
Denominacion	**BOMBERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prevenir, combatir y extinguir incendios.

Prevenir o limitar la propagación de sustancias peligrosas, en casos de incendios o accidentes.

Buscar y rescatar bienes, pasajeros y a la tripulación durante y después de desastres o accidentes graves.

Brindar primeros auxilios al personal afectado por incendio y accidentes o desastres.

Mantener la limpieza (barrer, baldear, trapear y otros) en el área asignada.

Instruir al personal sobre la instalación de detectores de incendios de sistemas de aspersión automática y formas de transportar materiales para atenuar el riesgo de incendios.

Inspeccionar lugares donde ha ocurrido incendios para descubrir las causas del siniestro.

Preparar, limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores.

Controlar la disponibilidad y el estado adecuado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de prevenir, combatir, extinguir incendios, buscar, rescatar bienes, pasajeros y a la tripulación durante y después de desastres o accidentes graves, brindar primeros auxilios e inspeccionar lugares donde ha ocurrido indendios para descubrir las causas del siniestro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en la extinción de incendios.

Riesgos del oficio y medidas de seguridad a aplicar.

Equipos, instrumentos y materiales de uso en labores de rescate, salvamento y extinción de incendios.

Técnicas de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la labor de extinción de incendios.

Destreza en el manejo de equipo para la prevención y extinción de incendios.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de peligro.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010006**
Denominacion	**BOMBERO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar vidas humanas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las alertas de conatos de incendio, primeros auxilios y otras emergencias que se presenten dentro de las áreas aeroportuarias.
Prevenir, combatir e extinguir incendios tomando en cuenta las normas de seguridad aérea con la finalidad de salvaguardar bienes inmuebles y vidas humanas.
Inspeccionar sustancias toxicas e inflamables en las aéreas aeroportuarias, para evitar incidentes o accidentes con las mismas.
Realizar rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros, dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Efectuar investigaciones de accidentes o incidentes relacionados con incendios u otros percances dados en las áreas aeroportuarias.
Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades que estén de servicio.
Tomar signos vitales en el caso que sea necesario a personas afectadas por accidentes, dados dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Instala la bomba de agua., lanzar y conectar las mangueras cuando hay incendios, u otros incidentes dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Conducir las unidades contra incendios o de emergencia, en caso de accidente o incidentes dados dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Registrar en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades cuando realiza labores de receptor.
Revisar las unidades o equipos destinados para la extinción de incendios y otras tareas relacionadas con las labores de rescate.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas a trabajos de extinción de incendios, salvamento y rescate en áreas aeroportuarias, con la finalidad de salvaguardar bienes inmuebles y vidas humanas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos relacionados a la extinción de incendios, salvamento y rescate en accidentes de aviación.
Normas y medidas de seguridad.
Equipos, instrumentos y materiales utilizados en la extinción de incendios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de respuesta en situaciones de emergencia.

Capacidad en el manejo de equipos y instrumentos usados en extinción de incendios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales.

Licencia de Conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010005**
Denominacion	**BOMBERO AERONÁUTICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03020001**
Denominacion	**BOMBERO PARAMÉDICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relativas a brindar primeros auxilios a heridos o lesionados en los incendios, colisiones vehiculares o alguna otra eventualidad en donde se requieran sus servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender, canalizar y estabilizar al herido durante los incendios, accidentes de tránsito o cuando se requieran sus servicios.
Transportar al herido a los hospitales más cercanos para su atención.
Atender los heridos, y pacientes poli traumatizados en casos de accidentes automovilístico.
Dictar charla o seminarios de primeros auxilios.
Mantener el equipo en buenas condiciones.
Realizar giras preventivas en el área asignada en festividades especiales, para evitar los incendios imprevistos.
Preparar informes sobre las atenciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.
Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.
Certificaciones de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26, 490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010004**
Denominacion	**BOMBERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate de personal y bienes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades establecidas.
Orientar y capacitar al personal a su mando en el uso de las herramientas y equipos, tales como extintores, mangueras, kit de rescate, bomba portátil, levantador turbo, nudos entre otros.
Orientar al Administrador en lo referente a la prevención de incendios y accidentes que se puedan dar en el recinto portuario.
Procurar las buenas condiciones físicas y supervisar la disciplina del personal a su cargo.
Coordinar las situaciones de emergencia que se presenten en el recinto portuario.
Inspeccionar las instalaciones para asegurar que se cumple con los reglamentos y normas sobre prevención de incendios.
Diseñar estrategias para situaciones de incendios, temblores, maremotos, inundaciones y efectuar las simulaciones respectivas.
Inspeccionar que los trabajos de soldadura en motonaves, muelles y astilleros cumplan con las medidas de seguridad.
Inspeccionar los trasiegos de combustible a las naves internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de control y prevención de incendios, a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos de bomberos.
Métodos y prácticas en la extinción de incendios.
Normas de funcionamiento de equipos de extinción de incendios, rescate y salvamento.
Manejo de material peligroso.
Primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir una situación de incendio.

Destreza en el uso de equipos de prevención y extinción de incendios.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010005**
Denominacion	**BOMBERO DE 1RA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros y otras actividades tales como: receptoría, vigilancia, enfermería, cocina, conducción de las unidades bomberiles etc, cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del Cuerpo de Bomberos , a fin de garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender incidentes con materiales peligrosos inflamables, explosivos y sustancias toxicas, que puedan afectar la vida humana.
Programa inspecciones a nuevas edificaciones, tales como barriadas, edificios y todo tipo de construcciones para garantizar la seguridad de los ocupantes.
Realiza trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos, o cuartel asignado.
Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que estén en servicio.
Registra en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realiza labores de receptor.
Efectuar capacitación y entrenamiento a los nuevos egresados al Cuerpo de Bomberos.
Manejar los diferentes tipos de mangueras, bombas, escaleras, grúas y chorros en situación de incendios
Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc., con la finalidad de salvaguardar vidas humanas.
Realizar tareas de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.
Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.
Certificaciones de la normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.
Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010007**
Denominacion	**BOMBERO DE 1RA. EN ENTRENAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las labores de extinción de incendios, busqueda, salvamento y rescate.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Extinguir incendio de todo tipo.

Efectuar tareas de limpieza diaria en el cuartel asignado.

Recibir capacitación en la academia de Bomberos sobre teoría bomberil, matemáticas, química, física, rescate de personas y salvamento.

Supervisar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Establecer los requerimientos del uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Velar por el uso adecuado del equipo, materiales y útiles que le son asignados para desempeño de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Buena condición física y mental.

Constancia de la conducta del aspirante por una persona de alto reconocimiento moral y probo de la comunidad.

Edad comprendida entre los 18 y 35 años.

Talla mínima: 1.65 m.

Peso: según talla.

Nivel Académico: mínimo noveno grado (Primer Ciclo o Tercer Año).

Preferiblemente pertenecer a una Compañía Voluntaria.

Entrevista previa.

Pruebas Psicotécnicas.

Pruebas de Salud.

Pruebas Física (debidamente estandarizada para cumplir con los requisitos que exige la Guardia Permanente)

Aprobar el curso impartió en la Academia Superior de Bomberos "Mayor Alfonso Lavergne".

BASE LEGAL

Orden General No.0.36/2002 de junio de 2002, Mediante la cual se dicta el Reglamento de Admisión para los nuevos miembros de la Guardia Permanente de la Institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010001**
Denominacion	**BOMBERO DE 2DA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de extinción de incendios, búsqueda, salvamentos y rescates de toda índole y supervisar las actividades que realizan un grupo de bomberos de menor nivel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Extinguir incendios.

Organizar y dirigir internamente la distribución del personal en los puestos de trabajo.

Organizar lo relacionado con el aseo, tales como barrer, trapear, baldear el cuartel asignado.

Vigilar la disciplina del personal.

Revisar el equipo bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Garantizar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Establecer cuáles son los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.

Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.

Certificaciones de la normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010003**
Denominacion	**BOMBERO DE 2DA. EN ENTRENAMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Extinguir incendios de todo tipo.

Efectuar tareas de limpieza, tales como baldear, barrer, trapear diariamente en el cuartel asignado.

Recibir capacitación en la academia de Bomberos sobre teoría bomberil, matemáticas, química, física, rescate de personas y salvamento.

Supervisar que exista la disponibilidad y el buen estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Establecer cuáles son los requerimientos del uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Informar y evacuar consulta técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.

Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.

Certificaciones de las normas NFPA (National Fire Proteccion Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010 Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010002**
Denominacion	**BOMBERO DE 3RA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento y rescate de toda índole y supervisar las actividades que realizan un grupo de bomberos de menor nivel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir el control de los incendios en el área asignada y reemplazar en su ausencia al superior inmediato.
Mantener informado a sus superiores sobre los trabajos asignados de todo lo acontecido en el cuartel y durante el incendio.
Dictar charlas en la academia de Bomberos e instruir a bomberos de nivel inferior.
Vigilar y supervisar la disciplina del personal y funcionamiento interno del cuartel.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.
Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.
Certificaciones de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010021**
Denominacion	**BORDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de bordado industrial o manual, según las especificaciones y exigencias del cliente u órdenes de producción, cumpliendo estándares de calidad y las normas de seguridad e higiene establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Poseer una visión integral de cada una de las diferentes etapas comprendidas dentro del proceso de bordado (industrial o manual), así como de la función de los distintos equipos de trabajo.

Verificar la concepción del modelo del bordado en el caso de bordado industrial; la implementación de nuevos métodos de trabajo y la sustitución de piezas de la máquina de bordado industrial que le resulten complejas.

Elaborar en unidades productivas artesanales o talleres, así como realizar independientemente trabajos a pedido.

Realizar las operaciones de bordado computarizado según los procedimientos técnicos y las normas de seguridad e higiene establecidos.

Realizar operaciones de bordado manual según los procedimientos técnicos y las normas de seguridad e higiene establecidos.

Velar por el proceso de bordado, reportando al superior las incidencias y logros de la producción.

Medir la tela o prenda con las herramientas adecuadas y ubica el centro de la misma.

Recibir e interpretar las órdenes de producción y selecciona los instrumentos (regla, centímetro, tiza, punzón, etcétera) necesarios para las labores de marcado de las prendas.

Etiquetar y contar cada prenda para su posterior identificación y acomodo, para ser traslado a la zona de bordado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores realizando tareas de trabajos de bordado industrial o manual, recibir e interpretar las órdenes de producción y seleccionando los instrumentos tales como: regla , centímetros, tiza, punzón y otros necesarios para las labores de marcado de las prendas, etiquetar y contar cada prenda para su traslado a la zona de bordado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Bachiller en Educación para el Hogar

Título secundario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en materia de modistería.

Manejo de los equipos y materiales utilizados en el proceso de bordado.

Principios y técnicas de bordado.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010003**
Denominacion	**BUZO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de rescate sub-marina, misiones de salvavidas. Limpieza de casco de embarcaciones, e impartir adiestramiento a nuevos aspirantes al puesto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Rescatar persona ahogadas y objetos perdidos en el mar, rio, lagos y otros lugares del país.
Impartir adiestramiento de natación y buceo a personal aspirante al puesto.
Limpiar los cascos de las unidades flotantes.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de educación primaria, Haber aprobado el curso básico de marino polivalente, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional" publicada en Gaceta Oficial No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL01010001**
Denominacion	**CABESTREADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar los ciudados del equipo para la equinoterapia a los niños con discapacidad del Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), con la finalidad de mejorar el sistema educativo especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el veterinario todo lo relacionado a la salud del equino.

Controlar y dirigir el equipo de acuerdo al tipo de jinete y/o las instrucciones del Hipoterapeuta durante el servicio de equinoterapia.

Mantener la atención no solo en el caballo. si no en el entorno y cualquier razón que pudiera alterar la operación normal del caballo.

Velar por la alimentación del equino.

Mantener al dia el cuidado higienico del equino.

Informar y coordinar con el administrador del centro, los periodos de vacuna de los caballos.

Apoyar en otras labores administrativas relacionadas con el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas con caballos para terapias a niños con discapacidad para mejorar el sistema educativo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Eduación primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpresonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010007**
Denominacion	**CABO 1RO.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el adiestramiento a subordinados y supervisión del cumplimiento de todas las ordenes impartidas por superiores así como de vigilar el perímetro y área de acceso al Palacio Presidencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trasmitir las inquietudes, necesidades, ideas y sugerencias al personal bajo su cargo a los superiores.
Asistir y apoyar al superior inmediato en el desempeño de sus funciones.
Supervisar el cumplimiento de todas las órdenes impartidas por sus superiores.
Velar por el cumplimiento de disposiciones de disciplina, honor y conducta establecidas en el reglamento vigente de Disciplina y Honor del S.P.I.
Reportar cualquier situación anormal a su superior inmediato.
Supervisar la seguridad perimétrica del Palacio Presidencial, sus instalaciones, puestos de control y área de acceso al mismo.
Ejecutar funciones de antimotines en situaciones que lo requieran.
Ejecutar tareas relacionadas con la instrucción y supervisión de subordinados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener mayoría de edad.
Encontrarse en condiciones Psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.
No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer certificado de educación primaria.
Cualquier otro requisito que establezca este decreto ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 del 8 de junio de 1999. "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23, 837.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010016**
Denominacion	**CABO 1RO. (BOMBERO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010006**
Denominacion	**CABO 2DO.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las actividades de seguridad en los puestos asignados por su superior inmediato, realizar patrullajes por la comunidad circundante al Palacio Presidencial, desempeñar funciones protocolares en eventos y situaciones establecidas, así como reaccionar operativamente en función a planes diseñados ante situaciones de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar seguridad, al personal que labora en las instalaciones y perímetro el Palacio Presidencia, las 24 horas del día.
Cumplir los turnos asignados en los puestos control, áreas de acceso al Palacio Presidencial e Instalaciones del mismo.
Realizar operaciones tácticas de defensa en situaciones que así lo requieran, siguiendo instrucciones de su superior inmediato.
Trasmitir ordenes radiales y supervisar el cumplimiento de los mismos.
Realizar funciones administrativas sencillas, como escribir a máquina o procesador de palabras y control de archivo de documentos de su área específica entre otras.
Realizar patrullajes en las avenidas de la comunidad circundante al área del Palacio Presidencial.
Dirigir y controlar el flujo y tránsito vehicular en el sector adyacente al Palacio Presidencial.
Cumplir funciones protocolares en eventos y situaciones que así lo requieran.
Ejecutar funciones de unidad antimotines en las situaciones que así lo requieran.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener mayoría de edad.
Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.
No haber sido condenado por delito doloso contra la administración pública.
Certificado de educación primaria
Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este decreto ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 del 8 de julio de 1999, "Orgánico del Servicio de Protección Institucional", Promulgado el 10 de julio de 1999 en Gaceta Oficial No. 23, 837.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010017**
Denominacion	**CABO 2DO. (BOMBERO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020010**
Denominacion	**CACIQUE GENERAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020011**
Denominacion	**CACIQUE LOCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020012**
Denominacion	**CACIQUE REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03010002**
Denominacion	**CADENERO SUPERVISOR III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF01010002**
Denominacion	**CADETE DE POLICÍA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010002**
Denominacion	**CAJERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos negociables, debidamente autorizados como cheques, ordenes de pago, comprobantes de caja menuda y otros.
Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de los mismos.
Registrar las operaciones efectuadas y las sumas cobradas o pagadas en la máquina registradora, franqueadora o de forma manual.
Realizar el balance diario de caja y preparar los informes respectivos.
Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros.
Pagar a proveedores previa presentación de las cuentas debidamente autorizadas.
Efectuar el control de los recibos o facturas con los cuales trabaja diariamente.
Preparar los depósitos bancarios diariamente y entregar al funcionario que efectúa el mismo en la entidad bancaria.
Mantener control de los valores venales y otras transaciones que le han sido asignados por cobrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recaudación y pagos de sumas de dinero y otros valores

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar dinero falso.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010006**
Denominacion	**CAJERO DE DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar la devolución de Billetes y Chances de los Sorteos Dominical, Intermedio, Extraordinario y Gordito del Zodíaco de cada billetero que se apersone a la Sección de Devolución, los días de sorteo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir de cada billetero las fracciones devueltas de Billetes y Chances de los diferentes sorteos.
Verificar la información que presenta la boleta de devolución confirmándola con la desplegada por las máquinas lectoras del código de barras.
Registrar en forma manual, las fracciones de Billetes y Chances que por su condición no son aceptadas automáticamente por la máquina lectora del código de barras.
Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores que ninguna fracción se quede en las máquinas lectoras del código de barras, al finalizar el proceso de devolución.
Preparar informes del balance final, de la devolución recibida.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
Verificar los documentos de cancelación y asignación de libreta, al entregar los paquetes correspondientes.
Realizar otras tareas afines, según sea necesario, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas para recibir de cada billetero las devoluciones de billetes y chances de todos los sorteos, preparando el balance final de la devolución recibida y luego preparar informes del final de dichas devoluciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de registros de caja.
Técnicas para el manejo de máquinas registradoras, sumadoras, calculadoras y troqueladoras.
Planeamiento de Sistemas.
Procesos de Administración en General.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en el manejo de equipos de oficina (sumadoras, calculadoras y otros).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010015**
Denominacion	**CAJERO DE JUEGOS DE AZAR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010022**
Denominacion	**CAJERO DE LA CAJA DE CONCILIACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recaudación, entrega de dinero y cheques en conceptos varios a usuarios en la Caja de Conciliación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los documentos que por conceptos varios le son presentados por usuarios para hacer pagos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Recibir dineros y cheques certificados por concepto de pago de prestaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar pagos por conceptos varios en base a documentos debidamente autorizados, mediante cheques que le han presentados para su cancelación según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias, según normas y procedimientos vigentes.

Registrar la operación efectuada y la suma cobrada o pagada en la máquina franqueadora o en forma manual, según práctica del oficio.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros, según normas y procedimientos vigentes.

Hacer el balance diario de caja y preparar los informes respectivos, según normas y procedimientos vigentes.

Remitir los valores recaudados o pagados, dinero, cheques, comprobantes, constancias e informes del movimiento de caja al jefe de la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener control de dinero y cheques, que le han sido asignados para la ejecución de sus funciones, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas generales de recaudación, entrega de dinero y cheques en conceptos varios a usuarios en la Caja de Conciliación y hacer el balance diario de caja y preparar los informes respectivos, según normas y procedimientos vigentes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario básico para cajeros.

Cursos o seminarios sobre trabajos de recaudación y entrega de dinero a usuarios de caja de conciliación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, Prácticas contables y de manejo de caja.

Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

Normas y Procedimientos que regulan la actividad.

Manejo de calculadora y máquina franqueadora.

Procedimientos de oficina.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rápidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010016**
Denominacion	**CAJERO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010017**
Denominacion	**CAJERO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010018**
Denominacion	**CAJERO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010009**
Denominacion	**CAJERO JEFE I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010002**
Denominacion	**CAJERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con las actividades de recaudación de ingresos o valores y pagos que se efectúan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proveer a los cajeros las sumas de dinero establecidas para el proceso de cambio.
Revisar los documentos para corroborar la autenticidad de los mismos, en concepto de pagos y recaudaciones.
Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la sección a su cargo.
Efectuar arqueos periódicamente a los cajeros de la unidad a su cargo.
Recibir y planificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas.
Preparar los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.
Custodiar el dinero, recibo, especies y otros valores asignados a la unidad.
Atender y resolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas en la unidad, a su superior inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación y pago de sumas de dinero y otros valores de la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
Titulo secundario Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.

Identificación de billetes y papel moneda falsos.

Contabilidad general.

Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y otras.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balance de caja y elaborar informes de trabajo.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010019**
Denominacion	**CAJEROS DE JUEGOS DE BINGO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO02010001**
Denominacion	**CAJISTA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO02010002**
Denominacion	**CAJISTA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO03010001**
Denominacion	**CAJISTA III (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020029**
Denominacion	**CALC. DIBUJO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020006**
Denominacion	**CALCULISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cálculos matemáticos para determinar costos, presupuestos y diseños en cualquier rama de la ingeniería y/o área especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos para presupuestos de proyectos.

Elaborar mediciones de poligonales para encontrar coordenadas de líneas de medición.

Realizar localización de detalles que están a ambos lados del poligonal tales como: casas, postes eléctricos, puentes, ríos, cercas y otros.

Efectuar los cálculos necesarios para la realización de reducciones o ampliaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.

Dibujar planos, gráficas y rótulos de poca complejidad de proyectos que se van a realizar.

Registrar en una libreta distancias, ángulos y dibujos de croquis.

Realizar estudios de cambio de rutas y cambio de elevaciones.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en cálculos matemáticos para determinar de costo, presupuesto y diseño en cualquier área especializada a nivel semi especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o Dibujo Técnico, Técnico en Edificación, Técnico en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el diseño de dibujos calculista y costos de materiales.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Dibujo técnico e interpretación de planos

Conceptos básicos de ingeniería civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para calcular y elaborar planos, dibujos, gráficas, rótulos y otros.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de organización y disciplina en el trabajo individual y en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020002**
Denominacion	**CALIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, análisis y calificación de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados por los usuarios o Instituciones Gubernamentales, sujetas a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, en base al orden de ingreso y al tipo de operación, para realizar la verificación, análisis y calificación, correspondiente.

Verificar y constatar, que las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentados para su registro o inscripción, estén acompañados de los recibos de pago de impuestos, tasas, timbres, derechos, paz y salvo de: DGI e IDAAN y las tarifas establecidas en las leyes y normas legales, vigentes.

Verificar los cálculos aritméticos, para determinar la exactitud de los pagos de derecho contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos..

Analizar las operaciones complejas, contenidas en las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, presentadas por los usuarios, para determinar si son susceptibles a su registro.

Investigar y verificar interna o externamente, las diferentes fuentes de información, para corroborar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios y continuar con el proceso de estudio, análisis y calificación registral de los documentos.

Verificar en el Sistema de Información Registral, que la finca esté libre de gravámenes y que no tenga asientos pendientes, como secuestros, embargos u otros; Igualmente, cuando se trate de sociedades que las mismas no tengan limitantes jurídicos y, finalmente en el caso de las segregaciones, verificar también si la finca tiene superficie disponible e interpretar los planos si fuese necesario.

Generar y firmar electrónicamente la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos procedente para finalizar el proceso de calificación.

Elaborar la constancia de calificación negativa o denegada, cuando la misma no puede ser corregida, por los antecedentes encontrados; o constancia de calificación por defecto subsanable, cuando la misma se encuentre con defectos que pueden ser corregidos.

Devolver al Jefe de la Sección la entrada en estado de inscripción de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos para que sea asignado al Incluidor.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, cuando el volumen de trabajo lo exija, en la inclusión de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos en el Sistema de Información Registral, cuando la calificación de la misma sea procedente.

Aplicar las leyes y normas legales vigentes y procedimientos, relacionados con las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos, sujetos a la investigación registral.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Temas Registrales.

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información y detectar errores u omisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03010003**
Denominacion	**CALIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibimiento, verificación y análisis de las Escrituras Públicas y/o documentos jurídicos presentados por los usuarios instituciones gubernamentales, basados en las normas y procedimientos legales vigentes, sujetas a investigaciones, para el registro, inscripción o corrección de dichos documentos en el Registro Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y distribuir a los Calificadores e Incluidores las escrituras públicas o documentos jurídicos, en orden de ingreso, de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios o según su prioridad.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios, para determinar si son susceptibles al registro o inscripción de la escritura pública.

Constatar que los Calificadores e Incluidores utilicen las diferentes fuentes de información registral existentes, para verificar la veracidad y exactitud de la información y datos proporcionados por los usuarios en los documentos suministrados.

Supervisar y verificar que las escrituras públicas o documentos jurídicos calificados, por los Calificadores e Incluidores, cuenten con los recibos de pago de los derechos de registro o inscripción y de cualquier otro exigido en las normas legales vigentes.

Investigar, procesar y actualizar los asientos inscritos, o no de folios de personas, bienes muebles, inmuebles u otras actividades o especialidades presentadas

Registrar solicitud de correcciones de inscripciones "sensibles y urgentes", que por error u omisión requieren ser subsanadas a la mayor brevedad posible.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas y/ o documentos judiciales procedentes, para finalizar el proceso de registro o inscripción, correspondiente.

Elaborar la constancia de inscripción como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la Escritura Pública y/o documentos judiciales disponibles para entregar al usuario. De no cumplirse con los requisitos anteriores, deben proseguirse de acuerdo al procedimiento.

Imprimir la constancia de la inscripción de la Escritura Pública y/ o documentos judiciales y firmarla electrónicamente.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la unidad administrativa pertinentes y canalizarlos a las unidades administrativas, correspondientes.

Coordinar con el personal de soporte de la Dirección de Tecnología, sobre cualquier incidencia o problema que surjan durante la ejecución de las actividades registrales.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Elaborar informes documentación técnica básica, relativa a su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal de y/ o eventual la tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en análisis, investigación, supervisión y orientación de actividades registrales a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras

Título Técnico Universitario edn la carrera de Técnico en Registro Público.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.stración de Empresas o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios sobre Asuntos Registrales.

Cursos y Seminarios sobre actualización de leyes, normas y reglamentos referentes al servicio registral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos actualizados en el registro de documentos legales.

Programación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

Todas las fuentes de investigación registral existentes en la institución.

Aplicación de técnicas de investigación documental.

Manejo de equipo electrónico.

Régimen Tarifario de derecho registral vigente.

En lectura de planos, superficies y linderos

Jurisprudencia judicial

Conocimiento judicial, sobre ordenamiento jurídico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

Destreza en el manejo del Sistema de Información Registral.

Proceso y sistema de registro, inscripción y consulta registral

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico-legal.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010027**
Denominacion	**CALÍGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de caligrafiar títulos, diplomas y documentos de menciones especiales, reconocimientos y otros similares, atendiendo las solicitudes emanadas de las diferentes dependencias de la Institución y ejecutando el trabajo con los datos aportados por éstas para cumplir de una manera satisfactoria con sus requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dictaminar sobre la autenticidad y/o adulteración de escritos, documentos, instrumentos públicos o privados, o cualquier otro elemento manuscrito, dactilografiado o impreso.

Verificar fotocopias, estableciendo su correspondencia con originales no adulterados. Tales funciones se le acuerdan sin perjuicio de las establecidas en otras disposiciones legales y de todas aquellas que son propias de la naturaleza de los conocimientos acreditados por el respectivo título.

Constatar por los medios técnicos de la profesión la autenticidad o falsedad de firmas de toda clase de documentación.

Dilucidar los problemas de la escritura, analizar los caracteres, establecer comparaciones o cotejos.

Elaborar exequátur y patentes de funcionarios procedentes del servicio exterior.

Confeccionar carnets y pasaportes oficiales, diplomáticos, consulares especiales y colectivos.

Establecer las condiciones y cualidades del soporte, papel y demás elementos utilizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de realizar trabajos de caligrafiar títulos, diplomas y otros. Dictaminar sobre la autenticidad y/o adulteración de escritos, documentos, instrumentos públicos o privados y cualquier otro elemento manuscrito, dactilografiado o impreso, verificar fotoscopias, constatar la autenticidad o falsedad de firmas de toda clase de documentación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de dibujo.

Procesadores de texto.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad para dibujar y moldear letras de caligrafía.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos asignados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010020**
Denominacion	**CAMARERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010010**
Denominacion	**CAMARERO DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de suministro de alimentos y utensilios necesarios para la dieta y alimentación de pacientes en un centro hospitalario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar los alimentos y repartirlos a cada paciente en sus habitaciones o donde estén alojados, en los diferentes centros hospitalarios.

Suplir de alimentos a los diferentes pacientes, de acuerdo a su gravidez o atención requerida.

Arreglar las bandejas de los alimentos de los diferentes pacientes, según su distribución.

Solicitar los diferentes materiales necesarios, para abastecer de alimentos a los pacientes.

Verificar que el menú despachado sea el indicado, de acuerdo a la dieta del paciente.

Mantener en completo aseo el vehículo, utilizado para repartir los alimentos.

Lavar vajillas, cubiertos y demás utensilios de cocina utilizados en un centro hospitalario.

Llevar un control de pacientes, habitaciones y tareas asignadas.

Solicitar todos los implementos necesarios, para desarrollar las funciones asignadas en un centro hospitalario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en suministrar alimentos a pacientes en hospitales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020005**
Denominacion	**CAMARÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de filmación y fotografía a las diferentes actividades realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todos los eventos, reuniones y demás actividades realizadas por la institución y donde se requiera su servicio.
Llevar un cronograma fílmico, fotográfico de acuerdo a las actividades realizadas por la Institución.
Mantener el equipo actualizado en cuanto a técnicas fílmicas y fotográficas.
Grabar y editar todos los eventos y actividades con su respectivo guión de prensa para los medios de comunicación.
Solicitar todo el material e implementos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.
Facilitar las diferentes imágenes y videos editados que se puedan difundir a los diferentes medios de comunicación.
Presentar informes de las tomas en las diferentes actividades y consultar con sus superiores para la selección de las mismas.
Organizar con las dependencias afines el cronograma de actividades a realizar.
Velar por el buen desempeño y mantenimiento del equipo fílmico y fotográfico.
Revisar todos los videos y fotografías realizadas por las diferentes administraciones, para formar un archivo cronológico.
Acompañar a los técnicos de la Institución en las diferentes giras de trabajo para la filmación de las actividades.
Solicitar los implementos fílmicos y fotográficos actualizados en el mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como Camarógrafo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso correcto de cámaras fílmicas y fotográficas.
Planificación y organización de actividades.
Técnicas avanzadas en edición e impresión de material fílmico y fotográfico.
Procedimiento administrativo relacionado con la función.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de camarógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos propios del oficio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar con público de distintos niveles.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010010**
Denominacion	**CAMARÓGRAFO ASISTENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020004**
Denominacion	**CAMARÓGRAFO DE FOTOGRAFÍA AÉREA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de cámara fotográfica para la toma de fotografías aéreas, con fines cartográficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el trabajo del equipo que participa en la toma de fotografías aéreas.

Tomar las fotografías aéreas navegando en avión y siguiendo el plan de vuelo trazado.

Realizar el revelado de las fotografías aéreas y evaluarlas, comparándolas con los requisitos estipulados en las especificaciones.

Inspeccionar el funcionamiento y mantenimiento del equipo de toma y revelado de fotografías aéreas.

Planificar planes de vuelos, de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y áreas para determinar la escala en que deben tomarse las fotografías.

Elaborar informes periódicos sobre las operaciones de la toma de fotografías aéreas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la operación y mantenimiento del equipo fotográfico utilizado en la navegación aérea a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Diseñador Gráfico, Arquitectura, Artes Aplicadas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeación de vuelos lineales.

Métodos y procedimientos utilizados en la toma y revelado de fotografías aéreas.

Leyes de navegación en áreas y sus reglamentos.

Equipo y materiales utilizados para la toma y revelado de fotografías aéreas.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de cámara de fotografías áreas y material fotográfico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010021**
Denominacion	**CAMILLERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traslado a todos los pacientes que se le asignen en camilla con la debida precaución necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar a pacientes en camilla o silla de ruedas a las distintas áreas y salas del hospital.

Trasladar a pacientes según sea necesario y apoyar a los paramédicos o médicos cual sea el caso en el momento de ingresar un paciente al centro de salud o al hospital.

Trasladar al paciente, de la ambulancia a la camilla hacia el área de atención.

Bajar y subir a los pacientes de las ambulancias y vehículos en el cual son trasladados.

Trasladar cadáveres a la morgue, cuando las circunstancias lo requieran como apoyo.

Movilizar dentro y fuera del centro hospitalario, según sea requerido el paciente, cuidando su estado de salud.

Llevar oxígeno a los diferentes servicios del hospital.

Velar por el estado del paciente al momento del traslado en camilla o silla de ruedas.

Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones relacionadas con la ejecución de sus tareas.

Trasladar pacientes fallecidos a la morgue del centro hospitalario.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar las medidas necesarias para inmovilizar al paciente al momento del traslado.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Colocar collar cervical al paciente al momento de su traslado para evitar lesiones.

Solicitar todos los implementos necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de traslado de pacientes e instrumental a diferentes lugares del centro hospitalario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT01010003**
Denominacion	**CANTADOR DE BALOTAS DE BINGO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo o actividad de bocear los números de las balotas, de acuerdo al orden de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cantar y enseñar al público las balotas en los juegos de bingo.

Llevar el conteo de las balotas para el acumulado de los premios especiales de cada serie.

Verificar y ordenar los números de las balotas de bingo y llenar la balotera.

Comprobar y verificar el funcionamiento del equipo de trabajo tales como: amplificador, balotera, micrófono y monitores.

Inspeccionar el tablero digital o automático, en donde se proyectan los números jugados.

Marcar los cartones para los juegos intermedios de cada serie.

Anunciar los ganadores de cada juego de bingo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividad de bocear los números de las balotas, de acuerdo al orden de las mismas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básica o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para atender al público.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010066**
Denominacion	**CANTINERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBO02010001**
Denominacion	**CAPACITADOR DE SISTEMA PANAMÁ COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Capacitar den aspectos generales de Contrataciones Públicas, atención al público orientación sobre uso de la plataforma de Panamá Compras

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y organizar las acciones de capacitación que se dictan a proveedores y entidades gubernamentales, como contratación menor licitaciones públicas, introducción al texto único de la ley 22, pliego de cargos, comisión evaluadora y verifica, convenio marco, pasaje aéreos para entidades públicas, corrupción y colusión

Programar las actividades de capacitación para los funcionarios de la institución.

Diseñar talleres y cuestinioarios para el análisis de información, relacionadas con su especialidad como como compras menores, licitaciones y uso y manejo de Sistema Panamá Compras.

Dar surtimiento a las acciones, para cumplir con los objetivos del programa

Plantear las capacitaciones a los diferentes servisores públicos de las instituciones y proveedores del estado de las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la misma

Confeccionar informes sobre las tareas realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en le puesto que ocupa

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa

Atender a los proveedores extranjeros o empresas invitadas por diferentes embajadas para informarles sobre las oportunidades de negocio que existe en Panamá y la oportunidad de participar en proyectos del estado panameño

Dictar seminarios de manera a nivel provincial (1 vez al año cada provincia) y en conjunto con los facilitadores de cada provincia

Atender, analizar y resolver consultas relacionadas a contratación pública a proveedores, entidades gubernamentales, y público en general

Registro de consorcio en sistema de Panamá Compras

Recuperar claves de proveedores en sistema Panamá Compras.

Manejo en general de sistema Panamá Compras

Confeccionar informes sobre las tareas realizadas

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Contarla permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad de manera formal

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de ejecución, evaluación y control de acciones de capacitación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

titulo secundario de bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación y programación de capacitación

Dominio de texto único de la ley 22 de Contratación Pública y decreto N|40

Métodos y procedimientos de trabajos den oficina

CONDICIÓN PERSONAL

Buen conocimientos de procedimientosos administrativos relacionados con la función

Amplio conocimientos de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación

Buen conocimientos sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio

Habilidad para el manejo del equipo de oficina y computacional de uso en la unidad

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBO03010001**
Denominacion	**CAPACITADOR DEL SISTEMA DE PANAMÁ COMPRAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Capacitar en aspectos generales de contratación pública, atención al público, orientación sobre uso de la plataforma de Panamá Compras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar la implementación de sistema de trabajo, procedimientos métodos y control para la realización de las actividades de capacitación del área a su cargo

Porponer políticas planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de capacitación

Analizar las necesidades de capacitación detectadas, así como las solicitudes por parte de las diversas entidades y proveedores, para determinar los programas de capacitación a desarrollar según las prioridades establecidas

Elaborar mensualmente la programación de las capacitaciones, ademas de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en la realización de os cursos y talleres,

Supervisar, asignar y orientar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollan con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables a su campo de actividades

Realizar las acciones pertinentes, para solicitar la colaboración de los especialistas en contenido para apoyar el desarrollo de cursos y otras actividades académicas

Coordinar y administrar programas de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación

Supervisar y dar seguimientos a los planes y programas específicos de acuerdo a objetivos establecidos en los planes institucionales de capacitación

Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de las capacitaciones institucionales.

Coordinar las actividades con sus superiores,personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requieran

Asister a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismo públicos y privados

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencias y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos

Realizar las labores administrrtivas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo

Supervisar las consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad según lo permita la ley.

Capacitar a servidores públicos y promovedores del estado

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuenta en calidad, resultados y oportunidad de manera formal

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución d eestudios, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación de la ley 22 de Contrataciones ´Públicas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario necesario

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y ejecución de la ley 22

Buen conocimiento y control de actividades de capacitación, conocimientos de nuevas y modernas técnicas de capacitación

Dominio de texto único de la ley 22 de Contrataciones Públicas y decreto N°40

CONDICIÓN PERSONAL

Buen conocimiento de procedimiento administrativos relacionados con la función

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios de oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación

Conocimiento de nuevas y modernas técnicas de capacitación

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO05020004**
Denominacion	**CAPACITADOR EN CONTRATACIONES PUBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBO05030001**
Denominacion	**CAPACITADOR EN CONTRATACIONES PUBLICAS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CAPACITADORES (PANAMA COMPRA)
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03020002**
Denominacion	**CAPATAZ DE ASEO URBANO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03010001**
Denominacion	**CAPATAZ DE ATRAQUE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020004**
Denominacion	**CAPATAZ DE CAMPO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010001**
Denominacion	**CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de una cuadrilla que laboran en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras públicas u otras obras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de obreros ocupados en tareas varias, tales como: cortes de árboles, montes, construcción, reconstrucción de pavimento, etc.

Organizar y supervisar las tareas de construcción, de reparación y mantenimiento de estructuras públicas, calles y carreteras.

Instruir y orientar al personal sobre los métodos apropiados, las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Leer planos sencillos de diseños de diferentes estructuras para su construcción, reparación o mantenimiento.

Determinar, solicitar y asignar los materiales, equipo, herramientas y mano de obra, requerida para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento preventivo y correctivo.

Velar por la correcta terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y especificaciones y el uso debido del material, en cantidad y calidad.

Recomendar cambios en las especificaciones que considere necesario durante la ejecución de los trabajos, previa notificación a su supervisor.

Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.

Procurar los datos sobre rendimientos logrados en las diversas partes de una obra y preparar los informes correspondientes.

Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y sobre las herramientas y equipo de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.

Realizar inspección en las diferentes áreas para verificar el cumplimiento de los trabajos.

Elaborar informes sobre los rendimientos logrados en las diversas partes de una obra.

Solicitar a su supervisor inmediato orientación sobre imprevistos durante la realización del trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la construcción reparación o mantenimiento de estructuras públicas u otras obras a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Edificaciones, Topografias o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Construcción

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de planos y/o Croquis.

Materiales básicos.

Tecnología de la construcción.

Herramientas, utensilios, maquinaria y equipos auxiliares de construcción.

Mediciones de obra.

Control de calidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obras encomendadas.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad de liderazgo y dotes de mando.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010014**
Denominacion	**CAPATAZ DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de labores de construcción, reparación y mantenimiento preventivo o correctivo de obras de infraestructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar los diversos oficios dedicados a labores de construcción, reparación y mantenimiento de edificaciones.
Solicitar los materiales, equipos, herramientas y mano de obra que la ejecución del trabajo requiera.
Inspeccionar las instalaciones de la institución y determinar las necesidades correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo.
Velar por la terminación de las obras, cuidando que se cumplan las indicaciones de los planos y el uso debido del material en cantidad y calidad.
Velar por la seguridad de los empleados, instruyéndolos sobre métodos más seguros para trabajar y con relación a las herramientas y equipos de seguridad que deben utilizarse, según el tipo de trabajo.
Preparar órdenes de trabajo y estimar el costo de las reparaciones necesarias por construcción.
Leer planos sencillos y diseños de diferentes estructuras.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingenieria Civil, Edificaciones, Topografia o carreras afines.
Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.
Normas y reglamentos que rigen la construcción.
Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03010002**
Denominacion	**CAPATAZ DE ESTIBA DE ABORDO Y MUELLE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA03010003**
Denominacion	**CAPATAZ DE ESTIBADORES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA03010004**
Denominacion	**CAPATAZ DE OPERACIONES DE ESTIBA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03010006**
Denominacion	**CAPATAZ DE PLATAFORMA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010012**
Denominacion	**CAPATAZ GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que ejecuta un grupo o cuadrilla de peones o de artesanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar la ejecución de los trabajados que realiza que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Inspeccionar el cumplimiento de los trabajadores asignados al grupo, de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Instruye y orienta al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Tramitar los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Determinar y solicitar los materiales, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de las obras y velar por el uso adecuado de los mismos.

Llevar control de la asistencia del personal a su cargo.

Rendir informes periódicos de los trabajos realizados.

Colaborar con su superior inmediato, sugiriendo recomendaciones y procedimientos que puedan mejorar la eficiencia en el trabajo.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras civiles.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Capataz de Construcción y Mantenimiento.

Métodos y procedimientos de trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en la construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA03010005**
Denominacion	**CAPATAZ GENERAL DE OPERACIONES DE ESTIBA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020019**
Denominacion	**CAPELLÁN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de oficiar los respectivos servicios litúrgicos y religiosos de acuerdo a su horario y suministrar la debida guia religiosa tanto a funcionarios como a usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo religioso requerido a pacientes y familiares de enfermos, victimas y afectados para su recuperación emocional.
Oficiar servicios litúrgicos diarios según sea el caso, de tal forma que los familiares de los pacientes asistan a las mismas.
Dotar del Santo Sacramento a los pacientes que por su gravidez asi lo soliciten.
Planificar visitas diarias a las diferentes secciones del centro hospitalario con el fin de dar una voz de aliento a los pacientes y familiares.
Realizar funciones de labor social tanto en la institución donde se desempeña como fuera de ella.
Promulgar las buenas obras, costumbres, principios morales y creencias religiosas en el lugar donde se desempeña.
Impartir la bendición y pequeñas liturgias al momento de realizarse alguna actividad o inauguración de equipo medico o edificación.
Ofrecer charlas y conferencias referentes a temas religiosos y de valores.
Dar seguimiento a los pacientes desahuciados para ofrecerles un consuelo espiritual a familiares.
Presentar informes de las giras realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia celebrando oficios religiosos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ética y Religión, Educación de la Fe, Teología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y normas basadas en teología.
Religiosos, dogmáticos y litúrgicos.
Normas y reglas de ética y moral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse claramente de forma verbal y escrita.

Capacidad de establecer relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del público.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad otorgada por la Iglesia Católica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05010003**
Denominacion	**CAPITÁN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK05010002**
Denominacion	**CAPITÁN (BOMBERO)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010002**
Denominacion	**CAPITÁN DE PUERTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de arribo y zarpe de las naves en los recintos portuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en el Puerto, garantizando el cumplimiento de la Ley Orgánica de la entidad, reglamentos, resoluciones, acuerdos de la Junta Directiva y las disposiciones expedidas para la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.
Informar al Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares sobre el movimiento de naves dentro del recinto portuario y de cualquier inconveniente o emergencia que se presente en el desarrollo de esta actividad.
Sugerir modificaciones y revisar la actualización del sistema de normas y procedimientos de arribo y zarpe de naves en los puertos nacionales.
Organizar los servicios prácticos y remolcadores de las naves que ingresan al recinto portuario y las asignaciones de los puestos de atraque y fondeos.
Ordenar los servicios de arribo y zarpe de las naves de manera que se cumplan los procedimientos reglamentarios.
Organizar con la Torre de Control de Tráfico, la Autoridad del Canal de Panamá y las administraciones de los puertos, los movimientos de naves dentro y fuera del recinto portuario.
Organizar con las entidades competentes el cumplimiento y ejecución de las normas y regulaciones establecidas, para el control de contaminación, incendio y seguridad industrial en la jurisdicción portuaria y las aguas bajo su responsabilidad.
Organizar con la Dirección General de Marina Mercante, aspectos relacionados con las Inspecciones de Estado Rector de Puertos.
Aprobar y desaprobar, con anticipación, la carga y descarga de sustancias peligrosas.
Aplicar medidas administrativas en caso de violaciones a las leyes portuarias relativas al manejo de cualquier tipo de carga.
Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer los lineamientos técnicos a seguir.
Organizarlas actividades de verificación de la documentación de las naves de manera que se cumpla con todos los requisitos legales exigidos para la autorización del zarpe.
Verificar los cálculos para aplicar el cobro de dársenas.
Supervisar la captación de datos, con respecto al movimiento de carga.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, programación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios brindados a las naves que atracan en los recintos portuarios a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Ciencias Náuticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la actividad marítima portuaria.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Convenios de la Organización Marítima Internacional.
Técnicas de supervisión de personal.
Inglés técnico marítimo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA03010004**
Denominacion	**CAPITÁN DE BARCAZA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistir al comandante en la planeación y organización de actividades a bordo de una unidad flotante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el cuerpo técnico de abordo lo relacionado con el manejo, mantenimiento e instrucción de los diferentes equipos de las embarcaciones.
Asesorar al Comandante de la unidad flotante en lo relacionado a la efectividad y mantenimiento de la unidad flotante.
Planear la ejecución de las operaciones y actividades de la tripulación a bordo de la unidad flotante o de las naves asignadas.
Organizar y ejecutar todos los lineamientos y directrices emitidas por el Comandante de cada embarcación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA03010003**
Denominacion	**CAPITÁN DE BARCO DE CABOTAJE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de navegación, coordinación del curso, destino de la embarcación y es responsable de tripulantes, pasajeros y bienes que transporta la embarcación a su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar todo el funcionamiento de navegación de la embarcación bajo su mando, de cuantos tripulantes y pasajeros vayan en la misma y de todos los bienes que se transportan.
Programar el curso del barco mediante las coordenadas que le suministra su manual de navegación.
Llevar el control del peso y de la mercancía que se transporta en el mismo para que esta llegue a su destino en óptimas condiciones.
Planificar los viajes que se le solicitan a las diferentes poblaciones, de acuerdo con un itinerario.
Dirigir durante la navegación del mismo a su tripulación y a todos los que van a bordo de la embarcación.
Controlar las salidas y entradas de la embarcación a los diferentes puertos.
Supervisar y verificar las tareas que lleva a cabo la tripulación, de acuerdo al programa de navegación del barco.
Verificar que se clasifique la mercancía que se transporta en el barco, de acuerdo a su tipo y destino.
Detectar cualquier anomalía durante la ruta de navegación del barco a través de los instrumentos de la embarcación.
Velar por el estado de las máquinas de la embarcación y del casco y demás componentes de la misma.
Proveer a la tripulación y a sus ocupantes de los medios de seguridad establecidos en caso de un naufragio o algún desperfecto mecánico.
Presentar informe referente a los viajes programados por la embarcación.
Trasladar al llegar a diferentes puertos establecidos en los viajes, a personas que estén en estado de gravidez, de enfermedad o padezcan algunas dolencias, con previa solicitud de las autoridades médicas.
Solicitar todo el material, componentes y demás, necesarios para la navegación de la embarcación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Capitán de Barco a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura en Administración o carreras afines.
Titulo secundario de Bachiller o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de navegación marítima.

Planeación y organización de itinerario de navegación.

Principios y reglas de navegación marítima.

Embarcaciones y maquinaria de navegación marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse de forma verbal y escrita.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el manejo de una embarcación.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010009**
Denominacion	**CAPITÁN DE LANCHA A MOTOR FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para operar la lancha con motor fuera de borda, y transportar al personal de la institución que realizan labores en alta mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar la lancha de motor de fuera de borda, para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general, desde y hacia las áreas de trabajo.
Velar porque la nave no se sobrecargue y que la carga se maneje y almacene correctamente.
Remolcar barcazas o embarcaciones pequeñas que se encuentran paralizados en los canales de acceso o áreas de fondeo.
Inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonave, a fin de brindar un buen servicio e informar sobre cualquier anomalía detectada en la ejecución de su trabajo.
Elaborar reportes diarios y llevar un libro de bitácora, así como el control del combustible consumido por la motonave en su turno.
Efectuar el mantenimiento preventivo, de acuerdo al uso del motor fuera de borda.
Operar la motonave en diferentes condiciones del tiempo y del mar, dentro y fuera del rompeolas, garantizando los márgenes de seguridad.
Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento periódico que se le debe brindar al motor fuera de borda.
Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonove y realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a su uso.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas para operar lanchas de motor de borda, transportar al personal, materiales, equipos y carga general desde y hacia las áreas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario
Título secundario de Bachiller del área Técnica Industrial con Orientación en Mantenimiento de Motores Marinos o Mecánico General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, cuidado y mantenimiento de equipos de navegación.
Mecánica y implementos usados en lanchas de motor.
Riesgos que involucra el transporte de pasajeros y materiales en lancha a motor.
Técnicas de primeros auxilios y seguridad marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en la maniobra del equipo en situaciones de riesgo.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Patrón de Naves de Pesca y de Cabotaje.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010011**
Denominacion	**CAPITÁN DE MOTONAVE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de lancha con motor central para transportar al personal de la institución, que realizan labores en alta mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar la motonave de doscientos a trescientos toneladas, para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general, las áreas de trabajo.
Operar la motonave en diferentes condiciones del tiempo y del mar, dentro y fuera del rompeolas, garantizando los márgenes de seguridad.
Remolcar barcazas o embarcaciones pequeñas que se encuentran paralizados en los canales de acceso o áreas de fondeo.
Velar porque la nave no se sobrecargue y que la carga se maneje y almacene correctamente.
Inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonave, a fin de brindar un buen servicio e informar sobre cualquier anomalía detectada en la ejecución de su trabajo.
Elaborar reportes diarios y llevar un libro de bitácora, así como el control del combustible consumido por la motonave en su turno.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Operar la motonave en diferentes condiciones del tiempo y del mar, remolcar barcazas o embarcaciones, inspeccionar diariamente las condiciones y equipo de la motonave, a fin de brindar un buen servicio.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de operación de motonave de doscientas a trescientas toneladas, para el transporte del personal, materiales, equipos y carga general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, cuidado y mantenimiento de equipos de navegación.
Riesgos que involucra el transporte de pasajeros y materiales.
Técnicas de primeros auxilios.
Matemática básica.
Manejo de equipos de radiocomunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la maniobra del equipo en situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA02010010**
Denominacion	**CAPTADOR DE APOYO TÉCNICO NAVAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro de información de los subsistemas y mantenimiento de cada una de las patrulleras de la flota con propósito de anticipar las reparaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la recepción de las bitácoras libro de anotaciones de mantenimiento de la flota de patrulleras de la institución.

Llevar la estadística de las horas totales de servicio de cada uno de los subsistemas a bordo de cada una de las patrulleras de la flota con el propósito de anticipar los mantenimientos preventivos, correctivos y repotenciaciones.

Mantener actualizada la hoja de vida de flota física y digitalmente.

Apoyar en la confección de los pliegos de cargo para el mantenimiento preventivo, correctivo y las repotenciaciones en astillero.

Realiza la recepción de información del Centro de Operaciones Aeronaval en cuanto averías técnicas en las patrulleras de flota.

Realizar las coordinaciones según los procedimientos establecidos para convocar personal técnico especialista para asesorar a la tripulación o atender las reparaciones.

Apoyar en la realización de las estadísticas de la operatividad de las patrulleras, así como estadística de reparación de patrulleras, según las ordenes de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010004**
Denominacion	**CAPTADOR DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, clasificación, captura y procesamiento de datos o información, por medio de equipos y programas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la información de los documentos a procesar, constatando que los datos estén completos.

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo, manualmente o mediante dispositivos de almacenamiento.

Ordenar y clasificar los documentos recibidos, de acuerdo a las prioridades establecidas para garantizar los reportes oportunamente.

Capturar la información de los documentos recibidos mediante operación de equipo computacional, a fin de registrar los datos en un medio automatizado.

Emitir reportes sobre la información procesada a manera de borrador para verificar los datos con respecto al documento fuente y corregir los errores detectados.

Registrar en formato pre-establecido los documentos recibidos por unidad administrativa a manera de control por cualquier consulta posterior.

Elaborar informes, cuadros estadísticos y gráficas mediante el uso de equipo informático.

Llevar control de los trabajos realizados durante períodos determinados, presentando informe de la producción laboral.

Colaborar con los funcionarios de diferentes departamentos, en el manejo de los diferentes programas de aplicación computacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de computadora, transcribiendo y procesando los datos a través de equipos computarizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la computadora y demás componentes.

Manejo de paquetes o aplicaciones de oficina

Programación y control de actividades relacionadas con la captura y procesamiento de información.

Manejo de aplicaciones de bases de datos y otras, propias del área de trabajo.

Capacidad en gramática y ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para procesar correctamente la información contenida en distintos tipos de documento

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para elaborar gráficas, cuadros, informes y demás.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad analítica.

Destreza en la captura de información

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03010002**
Denominacion	**CAPTADOR DE DATOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación, supervisión y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de documentos, emisión y revisión de los reportes de la información capturada y elaboración de los informes sobre la gestión realizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las correcciones que por error de captación, evaluación o ensamble se dieran en documentos emitidos e impresos.
Ofrecer apoyo y emitir los documentos corregidos en el sistema autorizado.
Registrar las correcciones y remitirlas a las unidades administrativas que correspondan.
Supervisar la calidad del trabajo realizado.
Imprimir los listados de infractores, solicitudes deficientes y los reportes de documentos emitidos periódicamente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con las actividades de asignación y verificación de la captura de datos o información en sistemas autorizados, previo registro y clasificación de los documentos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Tecnología Informática, en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de sistemas computacionales.
Programación y control de actividades de datos informáticos.
Técnicas de manejo de personal.
Procedimientos administrativos relacionados con la captura de datos o información en sistemas autorizados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010005**
Denominacion	**CAPTADOR DE DATOS DE TASA DE SERVICIO AL VUELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la clasificación, registro y codificación de información sobre operaciones que se desarrollan dentro del espacio aéreo panameño, para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y clasificar, los datos de progreso de vuelo que contienen informaciones concernientes a las aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño en operaciones de entrada, salida y sobrevuelo.

Anotar o registrar en el formato de control correspondiente las operaciones aéreas contenidas en las fajas de progreso de vuelo.

Identificar las rutas por destino de aeronaves mediante un codificador a fin de determinar las millas naúticas recorridas por estas aeronaves.

Digitar y procesar la información necesaria para el cálculo de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo que se les brinda a la aeronaves.

Realizar manualmente cálculos numéricos de distancias voladas de aeronaves por millas, peso y tarifas aplicando tasas establecidas para determinar el monto que deben pagar los usuarios y compañías aéreas a la Institución.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indiciaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Verificar en base a documentos emitidos por organismos internacionales, nombre de las compañías explotadoras y designadores de lugares de aeronaves para actualizar los maestros de equipos, ciudades y rutas e identificar aquellas aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño y no cuentan con códigos para efectuarle el cobro por los servicios de protección y sobrevuelo.

Preparar informes mensuales de ingresos percibidos por los servicios de protección y sobrevuelo por equipos, peso de la aeronave, tarifa, total de operaciones e importe y de otras actividades.

Elaborar cuadros estadísticos para medir el comportamiento de los ingresos por servicios de protección y sobrevuelo.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, registro y codificación de información sobre operaciones que se desarrollan dentro del espacio aéreo panameño, para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio con Énfasis en Computación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados con los servicios de aterrizaje y sobrevuelo. (Básico)

Manejo de equipos de computación

Codificación de rutas, registro de matrículas, equipos de aeronaves utilizados en los centro de control de área, aproximación y radar y torres de control. (Básico)

Nomenclatura de empresas usuarios del sistema. (Básico)

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planes de vuelo y cartas aeronáuticas.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo de sistemas y equipos de computación.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010003**
Denominacion	**CAPTADOR DE QUEJAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, orientación y guía al usuario cuando presenten reclamos o quejas referentes a la calidad de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que la presentación de las quejas o reclamos cumplan con los procedimientos legales establecidos para tal fin.

Elaborar, fijar y desfilar los edictos de notificación.

Organizar y mantener los expedientes de los casos presentados por los usuarios de los servicios públicos.

Clasificar los reclamos de los usuarios y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institucicón y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

Orientar al usuario que dese realizar consultas o presentar reclamos o quejas en materia de los servicios públicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Elaborar, fijar y desfilar los edictos de notificación, organizar y mantener los expedientes de los casos presentados por los usuarios de los servicios públicos, clasificar los reclamos de los usuarios y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.

Un año (1) de experiencia laboral en tareas relacionadas con la atención, orientación y guía al usuario cuando presenten reclamos o quejas referentes a la calidad de los servicios públicos y verificar que las quejas o reclamos cumplan con los procedimientos legales establecidos para tal fin.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller en comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes de actividades.

Técnicas de atención al cliente.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para redactar documentos.

Habilidad para la atención al público.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010011**
Denominacion	**CARNICERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de corte, preparación y distribución de los diferentes productos cárnicos que se elaboran dentro del área de la cocina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar las piezas de carne de aves, cerdo, res y pescado para su preparación despiezar, deshuesar, limpiar, cortar, adobar, picar, etc.

Realizar los pedidos y distribución de carne de aves, cerdo, res y pescado de distintas especies según las previsiones establecidas.

Recibir las carnes refrigeradas o congeladas, verificando el pedido, la calidad y el peso de las mismas.

Mantener los distintos productos cárnicos en buenas condiciones alimenticias, para evitar la contaminación cruzada.

Controlar la temperatura y la humedad del área de refrigeración.

Velar en todo momento por la seguridad e higiene en el área de trabajo.

Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

Atender al público que solicita información sobre asuntos relacionados con los servicios que preste la unidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Limpiar y desinfectar las instalaciones y los utensilios de la carnicería.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en corte, preparación y distribución en productos cárnicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el oficio de carnicería.

Técnicas en el corte y preparación de los productos cárnicos.

Manejo de utensilios de carnicería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad con objetos afilados como cuchillos, sierras y rebanadoras.

Capacidad de visión, pulso firme y concentración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de buena salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010003**
Denominacion	**CARPINTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción, reparación y mantenimiento de paredes, puertas, ventanas, pisos y otras estructuras de madera de las diferentes dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Construir y reparar todo tipo de estructura de madera y equipo de la institución, trabajando con planos, croquis, dibujos.
Lijar y barnizar muebles y estructuras de madera.
Ensamblar y montar los elementos interiores y exteriores de madera de los edificios (puertas, marcos y ventanas, revestimientos de paredes y otros).
Reparar e instalar cerraduras, aldabas, picaportes, cerraduras de escritorios y otros.
Seleccionar la madera y demás materiales que va a utilizar.
Preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Confeccionar dibujos o bosquejos de los trabajos que se efectuarán, de acuerdo con especificaciones técnicas.
Interpretar planos y diseños de trabajos de carpintería por realizar.
Mantener y conservar la maquinaria y herramientas del trabajo.
Inspeccionar las instalaciones y estructuras de madera, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de construcción, reparación y mantenimiento de estructuras de madera tales como paredes, puertas, ventanas, pisos y otras, seleccinar la madera y demás materiales que va a utilizar y preparar el presupuesto de materiales, para la realización de los diferentes trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en construcción, ebanistería.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas o disposiciones de seguridad y calidad.

Prácticas, procesos, métodos, materiales y equipos utilizados en carpintería.

Los riesgos propios del oficio y precaución.

Lectura e interpretación de planos y especificaciones.

Destreza en manejo de diferentes tipos de maderas.

Normas de Higiene y Seguridad Integral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis, diseños y planos sobre obras de carpintería.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010020**
Denominacion	**CARPINTERO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010011**
Denominacion	**CARPINTERO JEFE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010003**
Denominacion	**CARPINTERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de paredes, pisos, ventanas y otras estructuras de madera que ejecuta un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo o cuadrilla de carpinteros a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Interpretar y diseñar croquis, esquemas o planos de obras o trabajos de estructuras de madera, tales como: divisiones, formaletas, mobiliarios a fin de conocer las características y magnitud de los mismos.

Determinar los materiales, herramientas y otros implementos necesarios para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales la ejecución de los trabajos programados de carpintería.

Orientar al personal a su cargo, sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de carpintería.

Participar en labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliarios y otras estructuras de madera.

Participar en la ejecución de trabajos de mayor complejidad y acabado, en construcción y reparación de pisos, puertas, ventanas, paredes, muebles, estantería y toda clase de estructuras de madera.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Realizar labores de Inspección a las diferentes instalaciones y estructuras de madera de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de actividades sobre estructuras de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de carpintería.

Programación y control de actividades de carpintería.

Tipos de madera y su uso.

Procedimientos administrativos relacionados con la carpintería.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al cargo en mención.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de carpintería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL01010002**
Denominacion	**CARTERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación y distribución de las correspondencias y mensajes telegráficos destinados a las direcciones domiciliarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar los envíos postales y telegráficos de acuerdo con el procedimiento establecido.

Verificar la identidad del destinatario para la entrega de envíos postales y telegráficos.

Entregar los envíos postales y telegráficos destinados a direcciones domiciliarias.

Responder por la seguridad de los envíos postales telegráficos que no se entregan por direcciones inexactas, ilegibles, desconocidas o por cambio de domicilio del destinatario.

Presentar un reporte diario al jefe inmediato de la distribución de la correspondencia.

Apoyar en tareas afines con las funciones que desempeña.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en clasificación y distribución de las correspondencias y mensajes telegráficos destinados a las direcciones domiciliarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre-media

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Básico o general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Buenas condiciones físicas y de salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020022**
Denominacion	**CARTÓGRAFO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020030**
Denominacion	**CARTÓGRAFO CENSAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020031**
Denominacion	**CARTÓGRAFO CENSAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA02010001**
Denominacion	**CELADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia en las instalaciones y equipos de la institución, orientar y escoltar a funcionarios y público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y custodiar las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Contribuir al cumplimiento de las normas establecidas en relación a la custodia de los bienes de la institución.
Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución.
Realizar rondas y recorridos frecuentes por las áreas de la institución.
Orientar al público en general en la ubicación de las dependencias de la institución.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.
Informar al supervisor sobre cualquier hecho irregular.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de vigilar, custodiar en las instalaciones y equipos de la institución, además orientar y escoltar a funcionarios y al público en general hacia las oficinas o dependencias de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas relacionadas con la seguridad institucional.
Ubicación de las oficinas o dependencias de la Institución.
Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.
Procedimientos a seguir en caso de urgencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en técnicas de defensa personal.
Capacidad para la toma de decisiones frente a situaciones de riesgo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010004**
Denominacion	**CENTINELA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la custodia y vigilancia de las instalaciones y propiedades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar rondas en el área de las instalaciones para detectar situaciones anormales o violaciones a la seguridad.

Vigilar los equipos de trabajo, materiales, edificaciones y otras propiedades de la institución.

Orientar al público que acude a las instalaciones de la institución.

Informar a los superiores cualquier situación o hecho irregular que afecte la seguridad de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, poseer mayoría de edad, encontrarse en condiciones pasicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, poseer certificado de educación primaria, haber aprobado el curso básico de marino polivalente, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional", Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010001**
Denominacion	**CERRAJERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a los diversos tipos de cerrojos, dispositivos de picaportes y candados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar mantenimiento a las cerraduras de puertas, archivadores, cajones de escritorios o credenzas y demás mobiliario y equipo que utilicen o requieran la instalación de sistemas de cerrojo o candado.

Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución relacionadas con la instalación, reparación o mantenimiento de cerrojos.

Reparar llaves y emitir copias cuando se lo soliciten.

Mantener actualizado los juegos de llaves al reparar o cambiar un sistema de cerradura.

Informar al superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados, así como cualquier anomalía detectada en el ejercicio de sus funciones.

Dar mantenimiento a las cerraduras y velar por el buen funcionamiento de las mismas.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos, picaportes y candados, a las puertas, archivadores, cajones de escritorios o credenzas y demás mobiliario y equipo velando por el buen funcionamiento de las mismas e informar a superior inmediato sobre las reparaciones y cambios efectuados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de diversos tipos de cerrojos.

Funcionamiento de los distintos tipos de cerrojos.

Herramientas e instrumentos utilizados en el oficio.

Principios básicos del oficio de cerrajero.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo, herramientas e instrumentos propios del oficio.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar daños en los diversos tipos de cerrajes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020001**
Denominacion	**CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, análisis e investigación de información registral, a través de las diferentes fuentes de información existente, para certificar el registro e inscripción de actividades y hechos, que por ley le corresponde realizar al Registro Público, como son las actividades relacionadas con bienes muebles, inmuebles, personas jurídicas, e instituciones gubernamentales y de no propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área,según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.
Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.
Recibir, a través del sistema electrónico de información registral, junto con los documentos físicos, todo tipo de solicitud de Certificado (personas naturales y jurídicas, inmuebles, muebles y oficios) por parte de los usuarios.
Clasificar y ordenar las solicitudes de certificación, recibidas y atenderlas, de acuerdo a la orden de prelación.
Verificar en el Sistema de Información Registral, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los usuarios, así como el pago de los derechos registrales.
Investigar, consultar y analizar, todas las fuentes de información registral existentes, (tomos, rollos, micropelículas y otros), para corroborar la veracidad de la información solicitada por los usuarios, para luego proceder a confeccionar la certificación.
Reportar al Jefe inmediato, las inconsistencias encontradas, en la información registrada, para las acciones de corrección que se amerite.
Finalizar el trámite al comprobar que toda la información referente al Certificado es correcta y constatar que la misma quede guardada dentro del Sistema de Información Registral.
Remitir al Jefe inmediato, los Certificados emitidos, para su revisión, impresión y firma.
Colaborar en el registro y actualización de información, en el Sistema de Información Registral, a fin de mantener las bases de datos actualizadas.
Devolver a la unidad administrativa correspondiente los documentos y equipos e instrumentos utilizados durante la investigación.
Atender consultas de los usuarios internos y externos, sobre la materia.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales; a nivel semi- especializados, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Administración, Administración de Empresa o carrera afines.
Título Secundario en Bachiller Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en registro de documentos legales.

Cursos o Seminarios en Temas Registrales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad interpretar instrucciones.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores u omisiones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020002**
Denominacion	**CERTIFICADOR DE PLANOS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, evaluación y certificación, de los planos de proyectos de urbanizaciones, lotificaciones y segregaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las copias de los planos de los proyectos y anteproyectos de urbanización y lotificación.
Revisar el área total del polígono, área y cantidad de los lotes y servidumbre de los ríos de acuerdo a lo establecido legalmente.
Recibir el anteproyecto aprobado por el Ministerio de Vivienda (MIVI) y, la copia de las resoluciones y notificaciones de ANAM, para los casos de estudios de categorías I, II y III, haciendo las comparaciones y verificaciones del nombre del plano, promotor del proyecto, área del polígono y otros aspectos.
Coordinar con funcionarios de la ventanilla única (MOP, IDAAN, MINSA), acciones para la revisión y sello del plano original del proyecto.
Verificar las áreas de servidumbre del plano original del proyecto y recomendar al MIVI para su aprobación y sello.
Recibir el original y copia del plano de segregación con servidumbre fluvial de ríos, quebradas, zanjas o lagos para su revisión.
Asistir a reuniones de coordinación Institucional con el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas y emitir las recomendaciones respectivas de acuerdo a su nivel de responsabilidad.
Confeccionar facturas por la revisión de planos, elaborar depósitos bancarios y entregar copia de los mismos a la sección de Tesorería.
Revisar copias de los planos de los proyectos de construcción dentro de los municipios.
Verificar de acuerdo al proyecto, las recomendaciones de estudio de impacto ambiental.
Recibir del promotor del proyecto copia de la resolución o notificación de aprobación y estampar los sellos correspondientes.
Resolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la verificación, evaluación y certificación de los planos de proyectos de urbanización, lotificación y segregación, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geólogo o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación y Diseño Gráfico, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicas del medio ambiente.
Planificación y control de actividades.
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales
Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.
Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad. Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones al título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020006**
Denominacion	**CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03010002**
Denominacion	**CERTIFICADOR DE REGISTRO PÚBLICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión, investigación, verificación y análisis de información registral para poder certificar el registro e inscripción de actividades relacionadas con bienes muebles, inmuebles, personas jurídicas e instituciones gubernamentales y de propiedad. Además, orienta y absuelve consultas de los usuarios y personas bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y distribuir a los certificadores las solicitudes de Certificados (personas naturales y jurídicas, inmuebles, muebles y oficios) que solicitan los usuarios.

Supervisar al personal, a fin de que realicen las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.

Verificar que las operaciones realizadas por los Certificadores cumplan con las disposiciones y los trámites legales vigentes.

Orientar a los Certificadores en las investigaciones de los folios reales para expedir los certificados.

Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores y corroborar que cumplan con los requisitos y normas legales vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas en temas relativos a la sección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Sección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar personalmente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidades y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de la especialidad

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010004**
Denominacion	**CHAPISTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enderezado, reparación de abolladuras en general, soldadura con todo tipo de máquinas y otras piezas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Perforar e instalar piezas de aluminio, latón, cobre, estaño, zinc e hierro galvanizado en la carrocería de vehículos.

Realizar el trazado, recorte y ensamblaje de secciones de hojas metálicas y otras piezas.

Reparar guardafangos, capotas, defensas, armazón y otras partes del vehículo.

Enderezar, sacar abolladuras y dobleces, soldar pequeñas cortaduras y huecos de los vehículos.

Emparejar, rellenar, lijar masilla y dar un acabado a la parte averiada, usando para esta labor juego de remachadores, martillos, esmeril, lijadoras, masillas, gas y arco eléctrico.

Fabricar piezas simples de metales como : barra de seguridad, tapas para tanques de gas y plataforma de madera para camiones.

Reparar o remplazar ventanas rotas o dañadas, vidrio de parabrisas, remplazándolo por uno de fábrica o cortando y ajustando un vidrio a la medida del vehículo.

Aplicar soldadura de oxígeno, acetileno y eléctrica para la reparación de piezas y demás accesorios de los vehículos.

Aplicar tratamiento anticorrosivo en áreas carcomidas u oxidadas de los vehículos.

Realizar trabajos de pintura a los vehículos cuando se requiera.

Hacer reparaciones eléctricas sencillas tales como: lámparas frontales y direccionales.

Mantener en buen estado las herramientas, equipos de trabajo y conservar limpio el área de trabajo.

Informar al supervisor sobre el avance y situaciones que se presentan en la ejecución de los trabajos asignados.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de enderezar, emparejar o corregir las partes dañadas en las carrocerías de los vehículos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o de Perito Industrial con especialización en Chapistería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en labores de chapistería.

Programación y control de actividades sobre chapistería.

Construcción de las partes metálicas del vehículo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de chapistería.

Tipos de pinturas para vehículos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para combinar y preparar pintura.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010010**
Denominacion	**CHAPISTERO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010006**
Denominacion	**CHAPISTERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de enderezamiento, corrección y pintura de las partes dañadas de los vehículos, que efectúa el grupo de chapisteros y mecánicos bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar las piezas, materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de la chapisteria y velar por el uso adecuado de las mismas.
Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de chapistería.
Inspeccionar los trabajos de chapistería que realiza su personal, todas las etapas de su ejecución, a fin de asegurar su cumplimiento de acuerdo a las normas de calidad.
Atender consultas y estimaciones sobre materiales, especificaciones, acabados y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.
Elaborar el presupuesto de materiales para la realización de los diferentes trabajos asignados.
Presentar informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajos bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y preparación de carrocerías de vehículos a motor que se realizan a su cargo.
Inspeccionar los daños de los vehículos que deben repararse, a fin de programar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de enderezamiento, corrección y pintura de carrocerías de vehículos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica.
Título de Perito Industrial en Chapistería o Bachiller Industrial en Forja y Soldadura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.
Técnicas en el manejo de personal.
Técnicas y prácticas modernas de chapisteria y pintura.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos en trabajos de chapistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010026**
Denominacion	**CHEQUEADOR DE PRODUCTOR AGROINDUSTRIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado con la recepción de entradas y salidas de productos agroindustriales, a las bodega del IMA, revisando y organizando de acuerdo con las facturas, su posterior despacho oportuno a las ferias libres y establecimientos o tiendas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las facturas de ingreso y salida de productos agroindustriales de la bodegas del IMA, efectúa el conteo y la descripción de los mismo.
Clasificar y ordenar los productos agroindustriales con el fin de garantizar su rapida localización y el buen estado de los mismos.
Verificar las fechas de caducidad de los productos agroindustriales, en los casos que se requieren.
Revisar que los productos agroindustriales, que entran y salen de la bodega del IMA, correspondan a lo solicitado en las ordenes de compra y facturas.
Clasificar los productos agroindustriales, que entran a la bodega, de acuerdo a que hay unos que son duraderos y otros perecederos y darle el tratamiento que le correapondan.
Identificar y separar los productos agroindustriales que no esten en condiciones potimas para su comercialización.
Llevar inventario de las entradas y salidas de los prodcutos agroindustriales, con el fin de llevar al día los reportes de existencia.
Atender en forma correcta y oportuna a los usuarios interno o externo.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecido por la institución.
Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su superiror inmediato.
Elaborar informes diarios de las actividades realizadas.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiere el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstaen el puesto y aquellas afines según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando trareas básicas de recibo, despacho, almacenamiento y recepción de entradas y salidas de productos agroindustriales, a las bodegas del IMA, revisando y organizando de acuerdo con las facturas, su posterior despacho oportuno a las ferias libres y establecimientos o tiendas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios sobre Manejo de Inventario.
Cursos o Seminarios en Métodos y Conservación de Almacenajes.
Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en Métodos y Procedimento de Almacenaje.

Conocimiento en Manejo de Inventarios

Conocimentos en Procedimientos de Recibo y Despacho de Productos Agroindustriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para Organizar el Trabajo.

Habilidad para Captar Instrucciones Orales y Escritas.

Habilidad para Realizar Calculos Matemáticos.

OTROS REQUISITOS

Aspectos Cuantitativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010015**
Denominacion	**CITADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de notificación y entrega de citaciones de las demandas por arrendamiento de viviendas y locales comerciales recibidas en las comisiones de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un registro de las resoluciones y boletas de citaciones tramitadas.
Realizar tareas de apoyo y colaboración a personal Semi-especializado, técnico o profesional en el área.
Elaborar informe de las tareas realizadas, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo según su jefe inmediato lo establezcan.
Vaciar en las boletas, las acciones citatorias a los arrendadores y arrendatarios involucrados en acciones de demandas o quejas.
Clasificar las resoluciones y boletas de citación por arrendatarios o arrendador de acuerdo a las demandas recibidas en la comisiones de vivienda.
Notificar y entregar las boletas de citación y resoluciones a los arrendadores y arrendatarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados de notificador y entrega de citaciones de demandas por arrendamientos..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas propias del oficio.
Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.
áreas geográficas que le corresponde atender.
Procedimiento adminstrativo del proceso de citación.

CONDICIÓN PERSONAL

Confiabilidad y reservas en el manejo de información.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzo físico.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para las relaciones interpersonales tanto con público, como con funcionarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK01010002**
Denominacion	**CITADOR DE ARRENDAMIENTO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de notificación y entrega de citaciones de las demandas por arrendamiento de vivienda y locales comerciales recibidas en las comisiones de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar las resoluciones y boletas de citación por arrendatarios o arrendador de acuerdo a las demandas recibidas en la comisiones de vivienda
Vaciar en las boletas, las acciones citación por arrendatarios o arrendador de acurdo a las demandas recibidas en la comisiones de vivienda.
Notificar y entregar las boletas de citación y resoluciones a los arrendadores y arrendatarios.
Llevar un registro de las resoluciones y boletas de citaciones tramitadas
Realizar tareas de apoyo y colaboración a personal Semi-especializado, técnico o profecional en el érea.
Elaborar informe de las tareas realizadas, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del érea de trabajo arrendadores y arrendatarios involucrados en acciones de demandas o quejas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutrar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificar y entregar las boletas de citación y resoluciones a los arrednadores y arrendatarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

eduacación primaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre prácticas propias del oficio.
Conocimientos de los riesgos propios del oficios y medidas de seguridad que debe adoptar
Conocimientos sobre procedimiento administrativo del proceso de citación.
Conocimientos sobre las técnicas de atención al público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habildad para las relaciones interprersonales tanto con público como con funcionarios.
Confiabilidad y reserva en el manejo de información.
Habilidad par ala comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03020001**
Denominacion	**CLASIFICADOR DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la clasificación y verificación de todas las boletas de infracción emitidas a la oficina, para luego ser enviadas a la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre para ser canceladas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y verificar copias de las boletas aplicadas por los agentes de la policía de Tránsito a los conductores de vehículos a motor que han cometido infracciones.

Clasificar y elaborar lista de las boletas por provincia y remitirlas al juzgado de tránsito respectivo.

Registrar en la hoja de vida de los agentes de policía, las boletas que extiendan a los conductores.

Remitir a las zonas y áreas de la policía las boletas a utilizar por los agentes.

Organizar con la D.N.T.T.T previa solicitud para el abastecimiento de todas las boleteras necesarias en la D.O.T.

Clasificar las boletas enviadas al departamento por provincia para remitirlas al Departamento de infracciones para ser procesadas en la computadora.

Elaborar propuestas de reorganización de los manuales y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de sus propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en los trámites de procesos de infracciones de boletas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título de Bachiller en Letras y Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación de tránsito..

Clasificador de boletas de la A.T.T.T.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para clasificar documentos.

Capacidad para elaborar informes detallados de las infracciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020003**
Denominacion	**CLIMATÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la interpretación, registro y difusión de informaciones meteorológicas referentes al clima para satisfacer los requerimientos de la planificación de las operaciones de vuelo que se registran en los aeródromos del país y otras necesidades de los usuarios del sistema de aviación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y procesar datos de las observaciones meteorológicas.
Preparar tablas y resúmenes climatológicos de aeródromos.
Preparar informes estadísticos de valores promedios de los elementos meteorológicos.
Preparar informes sobre las frecuencias con que ocurren los fenómenos meteorológicos que afecten las operaciones de vuelo.
Intercambiar información climatológica con otras dependencias.
Proporcionar información climatológica a los usuarios.
Vigilar y programar el uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Absolver consultas y prestar asistencia técnica referente a la información meteorológica obtenida a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de interpretación, registro y difusión de informaciones meteorológicas referentes al clima para las operaciones de vuelo que se registran en los aeródromos del país y otras necesidades de los usuarios, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la reglamentación, normas y procedimientos que regulan la materia de meteorología.

Planificación y control de las observaciones meteorológicas y de pronósticos.

Procedimientos relacionados con el área de climatología.

Uso de los instrumentos y equipos utilizados en meteorología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar datos y tablas meteorológicas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer habilitación como Meteorólogo Pronosticador (MT2) o Meteorólogo Climatólogo (MC3).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05020001**
Denominacion	**CO-PILOTO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al piloto en la preparación y desenvolvimiento de la nave aérea en las maniobras de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al piloto en la preparación del plan de vuelo y revisar las condiciones meteorológicas.

Ayudar al piloto en la revisión de la aeronave, antes de emprender el vuelo.

Supervisar la labor del mecánico de vuelo.

Calcular tiempo, rumbo, distancia y combustible para la ruta.

Llenar los controles de las horas de vuelo (Bitácoras).

Asistir al piloto durante en vuelo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010005**
Denominacion	**COBRADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recuperar el capital ocioso proveniente de las ventas a crédito que se han realizado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cobrar dinero y otros valores por concepto de pago, y otros gravámenes, consumos, servicios varios y otros conceptos.

Confeccionar los recibos o comprobantes de pagos y entrega los documentos a los usuarios.

Distribuir citaciones, notificaciones y correspondencia a los usuarios de los estados de cuenta por cobrar entre particulares, empresas y entidades que hacen uso del servicio que brinda la Institución.

Llevar un registro y control de las actividades desarrolladas durante la gestión del cobro.

Preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

Entregar diariamente a la unidad organizativa correspondiente el dinero y otros valores cobrados.

Informar a su superior inmediato sobre las irregularidades encontradas y los problemas que confrontan en su ejecución de sus tareas.

Realizar transacciones bancarias cuando así lo requiera.

Efectuar tareas de apoyo y colaboración al personal de la unidad organizativa, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de cobrar dinero y otros por concepto de pago, confeccionar recibos, comprobantes de pago, citaciones, notificaciones y correspondencias a los usuarios de los estados de cuentas por cobrar, preparar informes diarios de las sumas y valores recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de cobro de dinero y otros valores.

Desarrollo de las relaciones humanas, para el trato con los clientes.

Técnicas para realizar cálculos matemáticos.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para tratar en forma cortés y satisfactoria a funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010010**
Denominacion	**COBRADOR DE AUTOPISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010020**
Denominacion	**COBRADOR DE AUTOPISTA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010006**
Denominacion	**COBRADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010016**
Denominacion	**COCINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación, condimentación y cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Decorar los platos y hacer arreglos en la bandejas para su adecuada presentación.

Verificar el estado de conservación de los alimentos para su preparación.

Preparar diversos platos para eventos especiales.

Preparar inventarios de existencia de víveres, materiales y equipo de la cocina.

Supervisar y apoyar en el mantenimiento, limpieza del ambiente, utensilios y materiales a utilizarse para la preparación de los alimentos.

Colaborar con el jefe en la elaboración de los alimentos y reposición de insumos alimentarios en el almacén tanto de secos, carnes y verduras.

Dirigir a los auxiliares de cocina sobre las tareas a realizar para la preparación de alimentos.

Participar en la determinación de los ingredientes y cantidades respectivas necesarias, para la preparación de las comidas.

Preparar, condimentar y guisar diversos platos de acuerdo a los ofrecidos en la minuta.

Freír, asar o cocer carnes, pescado, verduras y otros alimentos.

Preparar ensaladas, emparedados, pasteles, zumo de frutas y otros platos fríos.

Vigilar la preparación de alimentos en su proceso a fin de que se ajusten a las minutas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la cocción de diversos tipos de alimentos, de acuerdo con las especificaciones y órdenes recibidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidades culinarias.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010026**
Denominacion	**COCINERO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010027**
Denominacion	**COCINERO II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010004**
Denominacion	**COCINERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en la cocina de los diferentes comedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y ordenar la elaboración de las dietas de los comedores y demás centros donde sea asignado
Preparar el menú balanceado y los alimentos de acuerdo a la dietas programadas.
Hacer pedidos de los diferentes alimentos e ingredientes que se requieren en la cocina.
Coordinar con el personal de cocina las diferentes actividades a desarrollarse.
Controlar la asistencia y disciplina del personal a su cargo e impartir las instrucciones relativas a la preparación de alimentos.
Coordinar con los cocineros la distribución y ubicación de las mesas y de la repartición del menú de acuerdo a las dietas programadas.
Controlar el adecuado uso de ingredientes y materiales, según el menú del día.
Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo, en cuanto a la preparación de alimentos y su cocción.
Calcular los ingredientes y otros insumos necesarios para la preparación de diversos platos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación preparación de comidas, postres, menús y demás actividades que se desarrollan en una cocina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietética, Educación para el Hogar, Tecnología de los Alimentos o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso de equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.
Programación de menú y cálculo de los ingredientes necesarios para la preparación de dietas.
Decoración y combinación de alimentos por dieta.
Prácticas de higiene aplicable a la manipulación de alimentos.

Programación y control de actividades de una cocina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para recibir e impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la presentación, decoración y arreglos de diversos platos.

Habilidad para la elaboración y presentación de distintos menús.

Capacidad para efectuar cálculos de alimentos e ingredientes para la preparación de distintos platos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK08010001**
Denominacion	**COMANDANTE (CUERPO DE BOMBEROS)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar actividades administrativas y operacionales tales como incendios, rescates, salvamentos, desfiles y otros de la institución de bomberos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el parte diario de los hechos ocurridos accidentes, incendios, rescates, salvamento, etc. Durante las veinticuatro horas (24) posteriores.
Examinar toda la documentación recibida en el despacho superior.
Ordenar los gastos necesarios y extraordinarios para la conservación del material y otros para el buen funcionamiento de la institución.
Coordinar y dirigir con los jefes de departamentos, las acciones a tomar en relación a la labor que realizan.
Autorizar el pago de los fondos del 5% sobre las pólizas de seguros contra incendios.
Dirigir personalmente los incendios, apagones, desfiles y otros actos, que la institución programe.
Convocar a reuniones a la junta de oficiales y a los jurados examinadores para las promociones de oficiales, clases y tropas.
Vigilar por el cumplimiento del reglamento general, y el reglamento interno que regulan la entidad.
Dirigir y coordinar las actividades realizadas por compañías de bomberos a nivel nacional.
Coordinar con las autoridades de la Comisión del Canal lo relacionado con los asuntos bomberiles.
Conferir el mando activo de la institución en caso de ausencia de los jefes.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para la inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y las medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimientos.
Haber cumplido treinta y cinco (35) años de edad.
Gozar de comprobada solvencia moral y competencia profesional,no haber incurrido en falta disciplinaria institucional en los años anterior a la designación,no haber sido condenado por delito dolosos de cualquier género.
Poseer Título universitario o su equivalente en seminarios y otros cursos de prevención,control,investigación y extinción de incendios y calamidades conexas,acreditado,comprobado y debidamente certificado por la Universidad de Panamá.
Poseer capacidad gerencial administrativa debidamente comprobada.
Tener un mínimo de diez(10)años de servicios continuó prestado como bombero.
Tener un grado mínimo de Capitán.

Certificación de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No.10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No.26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, "Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05010001**
Denominacion	**COMANDANTE DE UNIDADES FLOTANTES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y organización para la ejecución de las actividades y operaciones relativas al manejo de las unidades flotantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir actividades navales que involucren la conducción de la embarcación a su cargo con seguridad y eficiencia.

Planificar y organizar todo lo relativo al manejo, mantenimiento y distribución de los equipos que se encuentren abordo de cada embarcación.

Supervisar y controlar que todos los equipos que se encuentren en las embarcaciones, estén en buen estado.

Organizar y ejecutar operaciones navales, que permitan contrarrestar acciones ilícitas de su área de responsabilidad, dentro del mar territorial.

Supervisar y coordinar la labor de la tripulación a bordo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones, correspondientes al cargo en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

Poseer Certificado de Idoneidad

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No 23.302, miércoles 4 de junio de 1997,"Ley Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI08010002**
Denominacion	**COMISIONADO SUSTANCIADOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo a la Administración General en la fiscalización y ejecución de Procesos Administrativos Sancionadores que se interpongan ante la Autoridad, dentro de los asuntos de su competencia y jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de los Procesos Administrativos Sancionadores.
Atender y tramitar los procesos de denuncias presentados ante la entidad.
Llevar a cabo las investigaciones en los procesos relacionados con el incumplimiento de las normas regulatorias y denuncias presentadas ante la Autoridad, dentro de los asuntos de su competencia y jurisdicción.
Convocar y dirigir las audiencias necesarias para disminuir los Procesos.
Emitir las resoluciones de los Procesos Administrativos Sancionadores.
Determinar las responsabilidades y sanciones correspondientes en materia de la prestación de los servicios públicos.
Organizar con el Juez Ejecutor las sanciones y multas que involucran los procesos de cobro coactivo que deba realizar la entidad.
Resolver los recursos de reconsideración que se presenten en los procesos sancionadores.
Mantener permanentemente informado a la Administración General, sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
Dirigir, coordinar y controlar la absolución de consultas de la Administración General y demás Instancias de la entidad en materia sancionadora.
Presentar Informes de Conducta ante la Corte Suprema de Justicia.
Ejecutar las políticas de la Institución y desarrollar estrategias orientadas al logro del nivel de eficiencia y eficacia de las actividades a su cargo.
Elaborar el Plan Operativo de su Unidad, de acuerdo a los objetivos, políticas y directivas de la Dirección Ejecutiva.
Identificar las necesidades de capacitación y gestionar las acciones de desarrollo del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de Administración relacionadas al ejercicio de la profesión o en la administración de Justicia a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de Administración relacionadas al ejercicio de la profesión o en la administración de Justicia a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos Sancionadores que se deban interponer en los respectivos casos.

Regulación sobre los servicios públicos competencia de la entidad.

Leyes y normas procesales.

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Gestión de Alta Gerencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar los procesos sancionadores.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010014**
Denominacion	**COMISIONADO DE LA POLICÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010015**
Denominacion	**COMISIONADO DE POLICÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU07010001**
Denominacion	**COMISIONADO DE VALORES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010016**
Denominacion	**COMPAGINADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de compaginación, enumeración, ordenamiento de documentos, contratos y formularios que se producen, unir con gomas y cartulinas pliegos o cuadernillos para formar libros y confeccionar cubiertas de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Compaginar, enumerar documentos y formularios que se reproducen.

Reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas.

Preparar documentos pegándolos con tiras de tela o de papel grueso sobre el lomo para formar cuadernillos o libros.

Engomar los documentos que se reproducen.

Ordenar los documentos reproducidos por la unidad administrativa.

Almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

Ordenar, limpiar, dar mantenimiento sencillo a los materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de trabajo al terminar las labores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de compaginacion,enumeracion,ordenamiento de documentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA02010002**
Denominacion	**COMPRADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de las cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con las actividades de compra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realiza las compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.
Retirar de la unidad administrativa correspondiente el cheque, documentación y orden de compra firmando el libro de retiro.
Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Entregar el material o equipo comprado a la unidad administrativa correspondiente, adjuntando y cotejando con la factura de compras.
Verificar y calcular propuestas para comprobar que corresponden, en cuanto a precios, con lo ofrecido por la casa comercial seleccionada.
Llevar el archivo de los proveedores, órdenes de compra y cotizaciones recibidas, que son solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
Mantener informado al supervisor acerca de los avances de compras que han solicitado las diferentes unidades administrativas de la institución.
Mantener registros de las órdenes de compra emitidas, para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.
Atender consultas de los proveedores personalmente o por teléfono.
Programar los requerimientos del uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas básicas de cotizaciones de precios de los materiales y equipos en general, efectuando cálculos y registros relacionados con compra, realizar compras de bienes y servicios en general, mediante visitas a las diferentes casas comerciales.
Retirar de la unidad administrativa correspondiente el cheque, documentación y orden de comprar firmando el libro de retiro y atender consultas de los proveedores personalmente o por teléfono.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en compras.
Programación y control de las actividades de compras.
Métodos y procesos de las Órdenes de Compra.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de las órdenes de compras.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010003**
Denominacion	**COMPRESORISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos consistentes en el rompimiento de las calles con el compresor, a fin de instalar y reparar las líneas de agua potable y de aguas servidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Romper el pavimento con un compresor.
Cavar zanjas, utilizando pico, palas y otros instrumentos.
Instalar las líneas de agua potable y aguas servidas.
Reparar las líneas de agua potable y aguas servidas cuando sea necesario.
Preparar el área de trabajo.
Operar cortadoras a motor de tipo móvil cuando sea necesario.
Limpiar el compresor herramientas y el área de trabajo.
Cargar, descargar o trasladar materiales al área correspondiente.
Mantener informado a su superior sobre los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de rompimiento de las calles con el compresor, a fin de instalar y reparar las líneas de agua potable y de aguas servidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en labores de compresorista.
Riesgos y medida de seguridad inherentes al oficio de reparador de calles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el manejo de compresor.
Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020003**
Denominacion	**CONCEJAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020001**
Denominacion	**CONCERTADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05010004**
Denominacion	**CONCERTINO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el afinamiento, arcadas y ensayo de la Sinfónica Nacional y asistir al Director de la Orquesta Sinfónica, cuando se encuentra en el pódium.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar estrechamente con el Director de la Orquesta y asistirlo en todo momento, cuando se encuentre en el pódium.

Afinar la Orquesta Sinfónica antes de comenzar los ensayos, conciertos y demás actividades en las que participe la misma, y toda vez que así lo indique el Director de la Orquesta.

Indicar las arcadas que han de ejecutarse en todas las secciones de cuerda y sugerir digitaciones.

Dirigir los ensayos seccionales de cuerda, cuando así lo solicite el Director de la Orquesta.

Tocar instrumentos musicales en ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Velar por la buena disciplina de la orquesta, realizando observaciones a cualquier miembro de la misma y respetando los buenos modales, la ética y el profesionalismo de los músicos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos solicitados para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas, como concertino a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales, como concertino a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales, como concertino a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Música con especialización en violín, o su equivalente de un conservatorio de música debidamente reconocido o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en ejecución del violín.

Técnicas de planificación y programación de actividades de afinamientos y ensayos musicales.

Conocimiento en teoría musical.

Conocimientos de Historia Musical.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03020002**
Denominacion	**CONCILIADOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con conflictos laborales entre trabajadores y empleadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y aclarar a los trabajadores y empleadores sobre sus deberes y derechos, conforme a las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y otras Normas Laborales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Solicitar inspecciones al jefe de la unidad para obtener pleno conocimiento de juicio en las decisiones establecidas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar conciliaciones con las partes litigantes para conocer la naturaleza, causas y alcance del conflicto presentado, sugiriendo acuerdos conducentes a la solución del problema, según normas y procedimientos vigentes.

Colaborar en la solución de conflictos laborales entre empleador y trabajador, según normas y procedimientos vigentes.

Efectuar interrogatorios para pruebas relacionadas con los casos en litigio, según normas y procedimientos vigentes.

Determinar y recomendar el monto de las prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones establecidas en las leyes laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Levantar acta de la conciliación de las partes en conflicto y anotar los términos del mismo, según normas y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicamente, de la labor desarrollada.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de atención de conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.

Principios y prácticas utilizadas en la atención de problemas laborales.

Planificación y control de los conflictos laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente disposiciones legales, normas y procedimientos de trabajo.

Capacidad para conciliar conflictos laborales y prestar soluciones adecuadas.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR03020003**
Denominacion	**CONCILIADOR DE QUEJAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con los actos conciliatorios y de seguimiento de quejas de los consumidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender denuncias o quejas que se presenten en el Departamento y darle entrada en el registro de casos.

Informar a los consumidores y comerciantes de manera personal o telefónica, sobre los deberes y derechos de los consumidores y de los proveedores.

Realizar en forma telefónica gestiones preliminares de conciliar a las partes para agilizar el proceso según los parámetros establecidos.

Participar en juntas técnicas de análisis de casos, previo a la audiencia cuando se amerite.

Preparar informes técnicos administrativos y estadísticos de la gestión realizada.

Presidir audiencias conciliatorias de los casos asignados.

Organizar y supervisar peritajes entre las partes involucradas según sea requerido.

Realizar inspección ocular de los bienes objeto de la queja para determinar si procede la denuncia.

Apoyar en la coordinación de los peritajes e inspecciones oculares a los bienes en conflicto.

Apoyar en el control y seguimiento de los libros de registros diarios de quejas recibidas y casos cerrados.

Apoyar en la confección de citaciones para audiencias.

Apoyar en la coordinación y control de entrega de copias autenticadas de los documentos a consumidores y comerciantes.

Realizar informes administrativos, registros estadísticos de casos diarios atendidos y reporte de las actividades del día.

Mantener comunicación por escrito o telefónicamente con los consumidores y comerciantes para coordinar o informar detalles y status del caso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en orientación, mediación de conflictos, atención y seguimiento de quejas o denuncias a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de Actividades.

Básicos de normas y reglamentos que rigen la materia del consumidor.

Básicos sobre mediación y conciliación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar tareas en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04040001**
Denominacion	**CONCILIADOR DE QUEJAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los actos conciliatorios y de seguimiento de quejas de los consumidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el departamento y darle entrada al registro de casos.
Llevar el control de la información que se le suministra a los consumidores y comerciantes, personalmente o por teléfono y validar por escrito, los deberes y derechos de los consumidores y de los proveedores.
Obtener, interpretar y procesar información referente a los actos conciliatorios; a personal de la institución y terceros si corresponde; según los parámetros establecidos.
Participar en juntas técnicas de análisis de casos, previo a la audiencia cuando se amerite.
Elaborar informes y documentos técnicos administrativos y estadísticos de la gestión realizada.
Supervisar peritajes entre las partes involucradas, según sea requerido.
Realizar inspección ocular de los bienes objeto de la queja para determinar si procede la denuncia.
Apoyar en la coordinación de los peritajes e inspecciones oculares a los bienes en conflicto.
Corroborar en el control y seguimiento de los libros de registros diarios de quejas recibidas y casos cerrados.
Respaldar en la coordinación y control de entrega de copias autenticadas de los documentos a consumidores y comerciantes.
Mantener comunicación por escrito o vía telefónica, con los consumidores y comerciantes, para coordinar o informar detalles y status de los caso.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en orientación, mediación de conflictos, atención y seguimiento de quejas o denuncias a nivel técnico, sino cuenta con el título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Básicos de normas y reglamentos que rigen la materia del consumidor.

Básicos sobre mediación y conciliación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar tareas en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03020003**
Denominacion	**CONCILIADOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03020004**
Denominacion	**CONCILIADOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR03020001**
Denominacion	**CONCILIADOR SOBRE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010001**
Denominacion	**CONDUCTOR DE CARRO BOMBA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados de conducción del carro bomba para transportar al personal y el equipo requerido en labores de extinción de fuegos y en otras labores de rescate,(de personas, vehículos, derrumbes y accidentes).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir el carro bomba asignado.

Transportar al personal y el equipo requerido para la extinción de incendios ó atención de otras labores de rescate y salvamento.

Dar mantenimiento diario a carros bombas a fin de garantizar su buen funcionamiento.

Instruir y Capacitar al personal nuevo sobre el uso del equipo y otro utilizando las labores de prevención y extinción de incendios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.

Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.

Certificaciones de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010002**
Denominacion	**CONDUCTOR DE CARRO BOMBA DE PLATAFORMA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de conducción del carro bomba de plataforma y operar el equipo hidráulico (plataforma), en las labores de rescate, en incendios de edificios y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir el carro bomba de plataforma asignado y transportar al personal y equipo requerido para la extinción de incendios.
Instruir y capacitar al personal nuevo sobre el uso del equipo rodante e hidráulico.
Inspeccionar el funcionamiento del equipo rodante e informar de las anomalías o desperfectos que se presentan.
Dar mantenimiento a los carros bombas y efectuar reparaciones sencillas al mismo.
Operar el equipo hidráulico (plataforma) en las intervenciones de rescate.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos del uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer Certificado de Bachillerato o técnico
Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.
Certificaciones de la normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26,490-A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA01010003**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos livianos o semipesados para transportar funcionarios a misiones oficiales en el Territorio Nacional, de materiales y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos livianos y semipesados de la institución para transportar funcionarios a misiones oficiales, materiales y/o equipos de oficina.
Mantener limpio el vehículo y revisar el nivel del agua, el aceite, el combustible, la batería, las llantas y todo el vehículo en general.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos y funcionarios que lo transportan.
Reportar al superior los daños o desperfectos que detecte en el vehículo asignado.
Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.
Ejecutar diligencias y otras asignaciones confidenciales asignadas.
Efectuar reparaciones menores al vehículo que opera, según la práctica del oficio.
Cooperar en la carga y descarga de los materiales y equipos que transporta.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en vehiculos livianos o semi pesados para trasportar funcionarios oficiales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Primaria completa o Eduacacion Basica General (9°)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.
Capacidad de auto control para enfrentar la tensión en situaciones de tráfico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, segun el tipo de vehiculo que se requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010001**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE AMBULANCIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículo especializado de manera segura para la correcta ubicación y transporte del paciente personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar el vehículo de emergencias para brindar la atención necesaria.
Escuchar atentamente las transmisiones de radio del Centro de Despacho, para salir a las situaciones de emergencias.
Seguir instrucciones del Técnico de Urgencias Médicas y del Despacho.
Trasladar al paciente para la atención hospitalaria, según sea el caso.
Apoyar al personal Técnico durante la atención de la emergencia.
Registrar el kilometraje y combustible de cada ambulancia en el sistema de control, asignado a cada ambulancia.
Revisar diariamente el formulario de revisión vehicular para reportar oportunamente fallas, desperfectos mecánicos.
Cuidar el estado y el buen uso del equipo médico para organizar su limpieza.
Mantener el aseo y limpieza de la ambulancia y sitio de lanzamiento al que está asignado.
Limpiar diariamente la ambulancia asignada durante el turno.
Realizar tareas de apoyo y colaboración de la unidad, según requerimiento e indicaciones de su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en manejo de vehículos de emergencias, para brindar la atención necesaria, escuchar atentamente las transmisiones de radio y seguir instrucciones del Técnico de Urgencias Médicas y del Despacho.
Trasladar al paciente para la atención hospitalaria, según sea el caso y apoyar al Personal Técnico durante la emergencia y cuidar el buen estado y uso del equipo, limpiando diariamente la ambulancia asignada durante el turno.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de operaciones de vehículo de emergencias.
Curso de primeros auxilio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento y procedimeintos de manuela de reglas del Tránsito.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.
Nomenclatura de las vías públicas de área geográfica.
Revisión básica del vehículo.

Porgramación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidada para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir tipo D.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010005**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE EJECUTIVOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir vehículos livianos de la institución, para transportar a funcionarios de alta jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los viajes del Ejecutivo, asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias que tengan a desarrollarse.

Conducir vehículos livianos de la institución, para transportar altos ejecutivos.

Ejecutar diligencias especiales de confiabilidad asignadas por el Ejecutivo, en cualquier momento que se le designe.

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.

Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.

Hacer diligencias, según se le ordene.

Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.

Comunicar a su superior el grado de cumplimiento de las labores asignadas cada vez que regresa de un recorrido.

Repartir o recoger correspondencia, exclusivamente, cuando el Ejecutivo así se lo designe.

Colaborar en actividades y eventos especiales que realicen en el Despacho Superior o el Ejecutivo, como conductor de vehículo y funcionario de la institución.

Reportar al funcionario responsable de daños o desperfectos mecánicos que detecte en el vehículo asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir e informar al superior inmediato sobre desperfectos observados y repartir o recoger correspondencia, cuando el Ejecutivo así lo designe.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la conducción de vehículos de tipo liviano, para transportar altos Ejecutivos, programar los viajes del Ejecutivo asignado a las diferentes giras, dependencias o diligencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de los despachos públicos.

Reglamento de Tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad que debe adoptar.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de vehículos livianos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones, frente a situaciones imprevistas.

Capacidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vehículos livianos, vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010006**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010004**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO DEL DESPACHO SUPERIOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA01010001**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA01010002**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010002**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010003**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010007**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción de vehículos automotrices de tipo pesado con capacidad superior a tres toneladas para transportar materiales, equipos y otras cargas que se requieran en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas.
Revisar el nivel del agua, combustible, aceite, batería, líquido de frenos, neumáticos y el sistema eléctrico, para asegurar la movilización normal del vehículo.
Velar por el buen estado y seguridad de los materiales, equipos, personal y otros.
Realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo.
Reportar al funcionario competente los daños o desperfectos mecánicos y de mantenimiento que detecte en el vehículo que conduce.
Comunicar a su superior el cumplimiento de las labores asignadas o de cualquier situación que ocurra en el desempeño de su trabajo.
Hacer reparaciones mecánicas sencillas, mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones.
Ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares, cuando sea necesario.
Realizar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa, dentro de un ámbito de competencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en conducir vehículos pesados para transportar materiales, equipos, maquinarias, desechos y otras cargas, realizar viajes a lugares fuera del área geográfica habitual de trabajo, hacer reparaciones mecánicas sencillas y mantener el vehículo que conduce limpio y en buenas condiciones, ayudar en la carga y descarga de los materiales, equipos similares cuando sea necesario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura de las vías públicas del área geográfica (Centro e interior del país).

Reglamento de tránsito.

Ubicación de las diferentes dependencias públicas.

Mantenimiento y mecánica básica de vehículo pesado.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar daños y desperfectos mecánicos del vehículo automotriz.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Condiciones físicas apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir profesional vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010012**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PESADO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010010**
Denominacion	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO PRESIDENCIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción del vehículo presidencial de forma segura y siguiendo los parámetros de seguridad establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el manejo del vehículo presidencial, de acuerdo con el itinerario de la agenda presidencial.

Inspeccionar el vehículo presidencial, antes de que se le brinde el servicio al Presidente.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo presidencial diariamente, de acuerdo al uso que se le de al mismo.

Llevar el auto a mantenimiento, cuando así se le determine, de acuerdo al kilometraje recorrido.

Trasladar al presidente y a sus acompañantes, cuando este así se lo solicite.

Realizar o solicitar el mantenimiento del vehículo presidencial para el buen desempeño del mismo.

Elaborar nuevas rutas de seguridad para presentar al equipo de seguridad del presidente, para su evaluación y así proporcionar un rápido y seguro traslado del mismo.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el funcionamiento del vehículo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados para la conducción del vehículo.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de realizar trabajos de manejo del vehículo presidencial, de acuerdo con el itinerario de la agenda presidencial, inspeccionar el vehículo, a la vez revisar las condiciones mecánicas diariamente y llevar el auto a mantenimiento para el buen desempeño del mismo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y conducción de vehículo.

Programación y control de actividades de conducción, del vehículo y rutas establecidas. .

Conducción y manejo de vehículo.

Mecánica automotriz.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Destreza en manejo de autos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07040002**
Denominacion	**CONSEJERO CÓNSUL DE PRIMERA DE CARRERA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07010001**
Denominacion	**CONSEJERO DE PRIMERA DE CARRERA DIPLOMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010007**
Denominacion	**CONSEJERO ECONÓMICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL05020002**
Denominacion	**CONSEJERO EN REHABILITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colocación laboral y de seguimiento y adaptación a los estudiantes en formación y egresados de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las habilidades ocupacionales de los estudiantes en formación y egresados para la determinación del perfil ocupacional.
Orientar a los estudiantes en formación y egresados sobre las diferentes áreas ocupacionales existentes.
Elaborar estudios y análisis del mercado laboral con miras a la realización de práctica futura, colocación de estudiantes y egresados.
Realizar la colocación laboral en las diferentes empresas y dar el seguimiento respectivo.
Identificar talleres y empresas disponibles en la comunidad para el desarrollo de la práctica o adaptación laboral de estudiantes egresados.
Asesorar al cuerpo docente y directivo de programas y extensiones sobre demandas y requisitos en el campo laboral de nuestro medio con miras a la competitividad de los egresados.
Realizar Interconsultas con otros especialistas, cuando así lo amerite el caso.
Orientar a Educadores y familiares sobre el manejo del joven en el aula y el hogar.
Participar en giras técnicas - médicas a diferentes puntos del país, organizadas por la institución.
Realizar investigaciones específicas de la especialidad o interdisciplinaria.
Elaborar y desarrollar programas de docencia a padres, educadores y otros.
Participar en comisiones de trabajo, según asignación superior.
Elaborar y asesorar proyectos de auto - gestión para egresados con discapacidad y familiares.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de colocación laboral y de seguimiento y adaptación de los estudiantes en formación y egresados de la institución a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en consejería en rehabilitación.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010011**
Denominacion	**CONSEJERO JURÍDICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05020003**
Denominacion	**CONSEJERO LABORAL MARÍTIMO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010004**
Denominacion	**CÓNSUL DE 1A**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010006**
Denominacion	**CÓNSUL DE 1A. CATEGORÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010007**
Denominacion	**CÓNSUL DE 1RA.**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010001**
Denominacion	**CÓNSUL DE 2A**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010008**
Denominacion	**CÓNSUL DE 2DA.**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010001**
Denominacion	**CÓNSUL GENERAL DE 1DA. (MARINA MERCANTE)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010005**
Denominacion	**CÓNSUL GENERAL DE IA. (MARINA MERCANTE)**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA07040003**
Denominacion	**CONSULTOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de consultoría y colaboración al Ejecutivo de alto nivel, en actividades de coordinación eveluación seguimiento y atención de asuntos técnicos adminstrativos y operativos que se le somete a su cosideración y presentar las recomendacines derivadas de los estudios efectuados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender la solucitudes de información y otros requerimientos que le formule o asigne el superior inmediato.
Elaborar y participar en el diseño de reglamentaciones, planes, proyectos y estuidios que le asigne el superior.
Asesorar al funcionario superior sobre las acciones y decisiones que estieme más apropiadas en los asuntos sometidos a su consideración, en base a las políticas, objetivos y procedimientos establecidos.
Participar en la evaluación de contratos, convenios y normas legales a su suscribir con endiades nacionales y/o internacioanles.
Analizar y revisar la documentación que le remite el superior para su opinión.
Analizar procedimientos y mecanismos de ejecución y coordinación interdepartamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para manejar su efectividad.
Brindar asesoría técnica, a solucitud del superior inmediato, a empresas y público en general.
Elaborar informes, diagnósticos y evaluaciones técnicas relativas a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Presentar los informes detalles y descripciones administrativas, técnicas y operativas, según asignaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las asctividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente los de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegibles previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursosy el presupuiesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cuatro (4) años de experiencia en tareas de coordinación seguimiento, supervisión y control de asuntos técnicos administrativos y operativos a nivel de profesional consultor.
Cinco (5) alños de experiencia laboral, en tareas de asistencia en materias estratégica, planes, programas y proyecto a realizar en la unidad a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral previa, realizando tareas relacionadas con planificación, organización, programación y preyectos a realizarse en la unidad, a nivel asesor I en la espacialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Admiinistración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras a fines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Leyes y reglamentaciones aplicables a los procesos asdministrativos del sector público.

Organización del sector público.

Principios y técnicas administrativas.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05020001**
Denominacion	**CONTADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y codificar la documentación contable y las transacciones realizadas.

Verificar la codificación de la documentación contable.

Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares , generales, manual o digital.

Analizar la confección de comprobantes de diario, planillas de pago, gastos de representación y otras informaciones de las operaciones de contabilidad.

Mantener actualizado un desglose por partida de gasto, según el presupuesto.

Preparar informes financieros, conciliaciones bancarias y balance de comprobación.

Elaborar y sustentar los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Prever y detectar errores, desviaciones en los procedimientos y registros contables.

Diseñar e implementar sistemas de control de gestión y auditoria operativa.

Seleccionar, diseñar y utilizar técnicas y procedimientos apropiados para solucionar problemas contables, ajustándose a la normativa jurídica vigente.

Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, controles y procedimientos vigentes para uso de las instituciones públicas.

Presentar recomendaciones para la solución de situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad financiera.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, empleando planillas de cálculos y otros utilitarios de uso corriente.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis, elaboración, registro y control de las operaciones contables a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecanismo de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.
Principios modernos, generalmente aceptados de la contabilidad.
Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.
Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.
Objetivos y estrategias de la institución.
Herramientas matemáticas, estadísticas e informáticas.
Normas y reglamentos de procedimientos modernos de contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para resolver problemas administrativos y financieros en forma satisfactoria.
Capacidad para manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos acorde a disposiciones fiscales vigentes
Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1 de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05030001**
Denominacion	**CONTADOR SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la elaboración, análisis, registro y control de las operaciones contables que sustentan la información financiera de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los registros sobre la ejecución de transacciones relacionadas con la contabilización de ingresos, desembolsos y cualquier otra operación relacionada con los programas asignados.

Revisar los asientos hechos en el diario, los pases al mayor general y a los libros auxiliares.

Supervisar la preparación de estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes requeridos.

Velar por que se mantengan actualizados los registros contables.

Dirigir, coordinar, participar y asesorar a los grupos de trabajos en la preparación, revisión y análisis de los estados financieros.

Elaborar cuadros, gráficas y otros documentos contables.

Coordinar la implementación y desarrollo de los procedimientos contables.

Corregir conjuntamente con la unidad correspondiente, las inconsistencias detectadas en el sistema.

Verificar las conciliaciones bancarias.

Coordinar la implementación y desarrollo de procedimientos contables para satisfacer las exigencias de las reglamentaciones emitidas por el gobierno.

Intervenir en el diseño del sistema de información y las decisiones para el logro de los objetivos de la organización.

Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos contables.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas. en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la ejecución del ciclos contables y financieros de una entidad, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la contabilidad gubernamental.

Tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado.

Ciclo completo de contabilidad y manejo de fondos públicos.

Técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de supervisión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes y estados financieros.

Habilidad para efectuar revisiones, verificaciones de información de contabilidad y auditoria.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos jurídicos - contable.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18.673, jueves 28 de septiembre de 1978. Ley No.57 (1º de septiembre de 1978), por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA02010001**
Denominacion	**CONTADOR I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA03020001**
Denominacion	**CONTADOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONTABILIDAD
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA04020001**
Denominacion	**CONTADOR III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN CONTABILIDAD
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10070001**
Denominacion	**CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA**
	CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04020001**
Denominacion	**CONTRAMAESTRE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y supervisión en todo lo relacionado al funcionamiento de la maquinaria, equipo y tripulación de la unidad flotante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar sobre la conservación de los aparejos de la nave y proponer al capitán las reparaciones que crea necesarias.

Supervisar lo relativo al funcionamiento de los equipos, mantenimiento y funciones del personal que labora en cubierta.

Verificar las condiciones del casco, maquinarias, sistemas de aires eléctricos y todo lo relacionado a la cabuyería o sistema de anclaje.

Verificar los sistemas de navegación y las diferentes maniobras que se realicen en la embarcación.

Detallar a cada marinero, con arreglo a las misma instrucciones, el trabajo que deba hacer a bordo y vigilar que la desempeñe debidamente.

Capacitar a los marinos de cubierta, sobre las técnicas en el uso de las diferentes maquinarias y equipos.

Mantener el orden, la disciplina y buen servicio en la tripulación, pidiendo al capitán las órdenes e instrucciones que sobre todo ello estime más conveniente dándole aviso pronto y puntal de cualquier ocurrencia en que sea necesaria la intervención de su autoridad.

Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020009**
Denominacion	**CONTROLADOR DE ÁREA Y APROXIMACIÓN RADAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación en vuelo de aeronaves en cuanto a la instrucción y aplicación de normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo en los diferentes sectores designados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar de forma correcta las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de Control de Área y Aproximación en la República de Panamá, a través de documentos como el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD ATM-VOL I y II), el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Libro XXVIII), los Anexos 2, 3, 4, 11 y Otros de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI).

Aplicar las técnicas y procedimientos para el control del tránsito aéreo en los sectores designados; área y aproximación, en ambiente radar y no radar, atendiendo a regulaciones nacionales e internacionales vigentes.

Proveer a las aeronaves con permisos de control de tránsito aéreo, con información para ascensos, descensos o sectores radar de manera segura y expedita, para una determinada finalidad.

Dar instrucciones, a través del radar y de las radiofrecuencias, para la separación vertical, lateral y longitudinal de las aeronaves en vuelo, según el tipo de aeronave, volumen y capacidad de tránsito dentro de la Región de Información al Vuelo (FIR) o que operen en el área de control terminal, según el sector designado.

Proveer, a través del radar y de las radiofrecuencias, orientación y asistencia de auxilio, a las aeronaves extraviadas o en emergencias de vuelo en situaciones tales como: incendio, fallas de capacidad de navegación o de comunicaciones, etc.

Confeccionar los planes de vuelo por Regla de Vuelo Instrumental (IFR) o Visual (VFR), nacionales e internacionales de forma manual y automática; y las coordinaciones necesarias para la realización del vuelo.

Realizar el procesamiento de las fajas de progreso de vuelo, manual y automatizadas de las operaciones que se realicen en su área.

Organizar con los sectores o instalaciones de control correspondientes, las altitudes y rutas requeridas por aeronaves que salen, ingresan o están en las rutas dentro de su espacio.

Efectuar transferencias de comunicaciones y de control de las aeronaves hacia los centros de control adyacentes, antes de que las mismas ingresen a su área de control.

Comunicar a las aeronaves y centros de control adyacentes sobre las condiciones operativas de las radio ayudas, condiciones meteorológicas y del tránsito aéreo en áreas terminales.

Efectuar cambios necesarios y de manera inmediata en la forma de trabajo en caso de falla del sistema radar, adoptando procedimientos no radar que garanticen la seguridad de los vuelos.

Organizar con las dependencias de Control, Meteorología, AIS, Telecomunicaciones aeronáuticas y otras afines para solicitar información necesaria para la eficiente prestación de los servicios.

Impartir adiestramiento al personal o estudiantes del Centro de Control de Área y Aproximación en proceso de obtener la habilitación para desempeñarse en ambiente bajo control.

Elaborar informes técnicos sobre incidentes y accidentes y reportes al supervisor inmediato de cualquier daño o mal funcionamiento del equipo que opera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionados con la operación en vuelo de aeronaves en cuanto a la instrucción y aplicación de normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo en los sectores designados, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) Anexo 11 y otros convenios que rigen la aviación nacional e internacional (MPD-ATM, RACP, Libro XXVIII y Anexos de la OACI.
Conocimientos de las regulaciones del espacio aéreo de jurisdicción panameña.
Fraseología o Lenguaje técnico para comunicaciones de radio y redes fijos de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información.
Normas y procedimientos para el uso de equipos propios del oficio.
Normas y procedimientos de seguridad operacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud tales como cálculos de tiempos, radiales velocidades.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y por escrito.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010005**
Denominacion	**CONTROLADOR DE OPERACIONES DE VUELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, controlar y ejecución las actividades relacionadas con las operaciones aéreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el movimiento de recursos humanos y materiales, en las operaciones aéreas.

Organizar actividades de operaciones aéreas.

Ejecutar servicios administrativos de metereología, plan de vuelo, órdenes de vuelo y otros.

Establecer estrategias y parámetros para consolidar las actividades de operaciones aéreas.

Manejar las comunicaciones vía radio, teléfono, telefax, fax y otros.

Supervisar la confección de las órdenes de vuelos diarios y su programación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley N° 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial N° 23,302, miercoles 4 de junio de 1997 "Ley Órganica de la Policia Nacional"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020005**
Denominacion	**CONTROLADOR DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control de aeródromos regulados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar bitácora de posición y de control según lo estipulado en el manual de procedimientos del departamento. (MPD-ATM Vol I.)

Aplicar las leyes y normas para la prestación de los servicios de control de aeródromo y ejecutar las técnicas y procedimientos de control de tránsito aéreo para la Torre de Control Tipo I y II, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD-ATM, Volumen I y II) y el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (Libro XXIII, Anexo 2 y 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Ejecutar las técnicas y procedimientos de control de tránsito aéreo para la operación de aeronaves ligeras, medianas o de cuerpo ancho y de alto desempeño y de aeródromos con un mínimo, moderado o alto volumen de operaciones, con seguridad y eficiencia.

Autorizar, previa coordinación con las unidades técnicas respectivas, las entradas y salidas de las aeronaves y proveer de información de despegue o aterrizaje según los procedimientos establecidos para la operación de aeronaves ligeras, medianas o de cuerpo ancho y de alto desempeño y de aeródromos con un mínimo, moderado o alto volumen de operaciones, con seguridad y eficiencia.

Dar instrucciones al piloto al mando de la aeronave para los ascensos y descensos, separación vertical, lateral y longitudinal de las aeronaves y para el ordenamiento del tránsito dentro de las áreas de maniobras, plataforma y calles de rodajes, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Mantener vigilancia del tránsito aéreo que se desarrolla en el área designada mediante la observación visual y la interpretación de los instrumentos propios del oficio.

Efectuar transferencias de comunicaciones y de control de las aeronaves con las dependencias de control adyacentes antes de que las mismas ingresen al área de control próxima.

Comunicar a las aeronaves y a las dependencias de control adyacentes, sobre las condiciones operativas de las radio ayudas, meteorológicas y del tránsito aéreo en el aeródromo.

Organizar con los sectores o dependencias de control correspondientes las altitudes y rutas requeridas por las aeronaves que están dentro de su espacio de responsabilidad.

Confeccionar los planes de vuelos, por reglas de vuelo instrumental o visual (IFR; VFR), nacionales e internacionales y las coordinaciones necesarias para la realización del vuelo, cuando corresponda y según los procedimientos establecidos para el tipo de aeródromo.

Proveer asistencia de auxilio a las aeronaves en emergencias, notificar las alertas a las instancias correspondientes y emitir los informes técnicos, cuando corresponda.

Realizar el procesamiento de las fajas de progreso de vuelo, manual y/o automatizadas de las operaciones que se realicen en sus áreas de responsabilidad.

Realizar observaciones meteorológicas y emitir los informes necesarios (METAR, SPECI y Otros) a las dependencias correspondientes según el requerimiento del aeródromo y lo estipulado en las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organizar con otras dependencias de Control, Meteorología, AIS, Telecomunicaciones y otras afines para solicitar información necesaria para la eficiente prestación de los servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionados con la operación de vuelo de aeronaves, aplicación y ejecución de normas y procedimientos de control de tránsito aéreo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de completos estudios universitarios en la Licenciatura de Administración de Aviación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas nacionales referentes a los servicios de tránsito aéreo.

Leyes aeronáuticas, disposiciones nacionales y manuales de procedimientos de tránsito aéreo, volumen I y II, Anexos 2, 3, 11 y 18 de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Técnicas de comunicación en radio.

Sistemas y equipos que operan en una torre de control de aeródromo.

Acuerdos locales para la atención de condiciones de emergencias y asistencia de desastres naturales, etc.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud tales como cálculos de tiempos, radiales y/o velocidades.

Codigo	**PRRSJG05020001**
Denominacion	**CONTROLADOR DE TRÁFICO MARÍTIMO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de entrada y salida de las naves en los puertos, verificando los cambios de condiciones climáticas y manteniendo la comunicación con los capitanes de las naves en alta mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener vigilancia sobre las ayudas la navegación del área donde se encuentren y emitir reportes en caso de desaparaciones.

Mantener actualizado una bitácora de mensajes de seguridad marítima emitidos por el coordinador navarea para poder informar a todos los usuarios sobre posibles peligros durante la navegación.

Emitir llamadas de seguridad con una frecuencia acorde al tipo de peligro que se esté anunciando a fin de que todas las embarcaciones se mantengan alerta.

Organizar el movimiento de entrada y salida de las naves en el canal de acceso y área de fondeo, previo registro y análisis de la información como: dirección del viento, estado del mar y clima, rango de visibilidad y otros, a fin de garantizar el flujo de las naves.

Revisar cualquier cambio en las condiciones climáticas y otros factores, que puedan incidir en la operación de la torre de control y maniobras de las naves en el canal de acceso.

Mantener comunicación con las naves que se dirigen al puerto a 12 y 5 millas antes de arribar, verificando información, según los procedimientos establecidos a manera de control del movimiento de naves y para notificar a los pilotos sobre el tráfico de naves.

Cuidar el orden de prioridad de las naves en el uso del canal de acceso al puerto, según procedimientos vigentes para asegurar la ubicación de éstos en el fondeadero.

Inspeccionar que las naves en el fondeadero, se encuentren en el sitio previamente asignados, a objeto de aprovechar al máximo el área para tal fin.

Llevar registro por turno de los incidentes ocurridos como colisión, hundimiento, encallamiento, suceso de derrame o cualquier otra emergencia.

Contactar por radio a los pilotos de las naves cuando ocurre algún incidente en las embarcaciones para obtener información sobre las investigaciones (nombre de la nave, indicativo y frecuencia de llamada, hora y ubicación de fondeo), para la confección de informes correspondiente.

Verificar continuamente la frecuencia internacional de llamadas de emergencia por los canales correspondientes a la torre de control, a fin de detectar cualquier comunicación que se realice.

Organizar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación de entrada y salida de las naves en los puertos, verificando los cambios de condiciones climáticas y manteniendo la comunicación con los capitanes de las naves de alta mar a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica con énfasis en

Maquinaria Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura náutica.

Ciencias Náuticas.

Navegación costera.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Comunicación satelital.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para operar telecomunicaciones y sistemas de computadoras asociadas al sistema de Tráfico de Naves.

Habilidad para observar, analizar, grabar y actuar sobre una variedad de datos para la navegación.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Gaceta oficial No. 23,490. Sábado 28 de febrero de 1998. Ley No. 8 (26 de febrero de 1998), Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020020**
Denominacion	**CONTROLADOR DE TORRE DE CONTROL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020021**
Denominacion	**CONTROLADOR DE TORRE DE CONTROL III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05030001**
Denominacion	**CONTROLADOR DE TRÁFICO MARÍTIMO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operación y control de la entrada y salida de naves en los puertos, así como en el área de fondeo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, impartir instrucciones y supervisar las labores de los controladores de tráfico, de acuerdo a las directrices emitidas por el Capitán del Puerto y aplicar las leyes o regulaciones al movimiento de naves.

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lancha, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y reglamentaciones portuarias.

Coordinar con los controladores de tráfico la fecha de llegada de los barcos, para establecer el orden de entrada y salida a través del canal así también la disponibilidad de dársena de maniobra; y atender los servicios requeridos por éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y oficiales de abordaje, para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Organizar con las agencias navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el administrador del puerto, el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas, que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en concepto de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Dar seguimiento a la ejecución, cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de tráfico establecidas por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Asignar, dar instrucciones y supervisar la laboral desempeñada por los controladores de acuerdo a directrices emitidas por el capitán del puerto.

Diseñar procedimientos de trabajo y supervisar el uso de métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Mantener vigilancia sobre las ayudas la navegación del área donde se encuentren y emitir reportes en caso de desapariciones.

Mantener actualizada la bitácora de mensajes de seguridad marítima emitidos por el coordinador navarea para poder informar a todos los usuarios sobre posibles peligros durante la navegación.

Emitir llamadas de seguridad con una frecuencia acorde al tipo de peligro que se esté anunciando a fin de que todas las embarcaciones se mantengan alerta.

Llevar registro por turno de los incidentes ocurridos como colisión, hundimiento, encallamiento, suceso de derrame o cualquier otra emergencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión del movimiento de naves dentro del recinto portuario, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Operaciones Portuarias y Marítimas, Licenciatura en Ingeniería en

Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio del idioma inglés.

Organización administrativa de la Institución.

Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020015**
Denominacion	**COORDINADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04010005**
Denominacion	**COORDINADOR ARTÍSTICO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010001**
Denominacion	**COORDINADOR GENERAL DE NOTICIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades que desarrollan los periodistas, reporteros y redactores de noticias de interés público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acomodar los horarios y turnos rotativos de los periodistas y camarógrafos.
Revisar todo el material informativo de los programas de noticias de la institución.
Coordinar los desplazamientos de los equipos periodísticos a las áreas asignadas.
Supervisar las asignaciones diarias, semanales y mensuales que se realizan en la unidad de noticias.
Trabajar en la programación de las tareas administrativas de la unidad, en conjunto con el Director de Noticias y el Productor General.
Inspeccionar el cumplimiento de las asignaciones para los noticieros.
Supervisar y coordinar las entrevistas de los periodistas de los programas en estudio.
Verificar el material informativo recabado y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Revisar las crónicas y noticias de los hechos o acontecimientos de interés público, que llegan a la mesa de redacción.
Controlar el desarrollo de las actividades de trabajo, el estado del equipo y materiales de la unidad.
Programar las tareas a corto y mediano plazo para la producción de noticias, conjuntamente con el Director de Noticias, Productor General de Noticias y el Jefe de Redacción.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de trabajo y mantener el archivo de los mismos.
Titular los noticieros en coordinación con el Jefe de Redacción.
Hacer que se cumplan con las normas, reglamentaciones y procedimientos técnicos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación en la generación de material informativo y noticias de interés público a nivel de supervisión o,
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación en la generación de material informativo y noticias de interés público a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación en la generación de material informativo y noticias de interés público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Periodismo o carrera afines.
Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con noticias.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Disposiciones legales sobre derecho o asuntos judiciales.

Conocimientos de leyes, códigos y otras disposiciones legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad creativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,672, miércoles 27 de septiembre de 1978, Ley No. 67 de 19 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá". Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de ocutbre de 1980 Ley No. 37 de 22 de octubre de 1980. "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07040001**
Denominacion	**COORDINADOR GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020007**
Denominacion	**COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL PARA LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, reorganización, coordinación de los métodos y procesos de los diferentes medios de comunicación de la dirección a nivel interinstitucionales, tendientes a promover una cultura de igualdad de oportunidades de las mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utiliza en la Dirección de la mujer.

Proponer y diseñar las campañas comunicacionales que promuevan la imagen positiva de las mujeres.

Proponer y operar mecánismos de vinculación con los diversos medios de comunicación, instituciones y demás para la proyección de imágenes no discriminatorias hacia la mujer.

Coordinar con las direcciones operativas, regionales, comarcales y provinciales la visibilización de las acciones y actividades relacionadas al enfoque de género y la igualdad de oportunidades de las mujeres.

Monitorear y recopilar las informaciones de los medios impresos sobre el tema de la mujer.

Arreglar y articular con todas las instituciones viculadas al tema de la mujer.

Organizar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipo de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Obtener interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de sus profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y mantener los archivos de las misma, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de comunicación y relaciones Interinstitucionales apromover una cultura de igualdad entre los generos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario énfasis en Promoción y Organización Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas operativos en Windows.

Manejo de técnicas de planificación de actividades con enfoque en género.

Conocimientos de las políticas públicas con enfoque de género.

Conocimiento de la organización y procedimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Experiencia en el diseño e implementación de planes y programas con perspectiva de género.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para la organización y empatía.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para conducir grupos de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010007**
Denominacion	**COORDINADOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y ejecución de actividades de difusión tecnológica, que realiza la institución a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar las acciones de promoción y divulgación técnica de los productos y servicios científicos y tecnológicos, orientados a contribuir con la consolidación del desarrollo agropecuario y reducción de la pobreza en las zonas rurales.

Participar en coordinación con los equipos multidisciplinario de los proyectos de investigación - innovación agrícolas, pecuarios, forestales y otros en las necesidades y demandas agrotecnológicas de los distintos actores, tales como: técnicos extensionistas, productores, agroempresarios o agroexportadores.

Colaborar con la acciones orientadas a atender las necesidades del uso y aplicación efectiva de estrategías y métodos eficientes de comunicación, como herramienta de apoyo a los procesos de facilitación de los resultados de la investigación e innovación tecnólogica.

Apoyar en la producción de multimedios, como: publicaciones técnicas varias, impresos, gráficos, audiovisuales, radiales, virtuales, etc., que faciliten el acceso, aprendizaje y apropiación de las informaciones, procesos, alternativas e innovaciones agro-tecnológicas generadas, validadas y recomendadas a los usuarios.

Contribuir al fortalecimiento de la capacidad de divulgación y entrega oportuna de las distintas informaciones, productos y servicios científicos y tecnológicos, a través del uso eficiente de diferentes medios y técnicas de comunicación, en estrecha coordinación con el sistema nacional de innovación agropecuaria y forestal.

Elaborar y remitir informes periódicos a su superior, referentes a la ejecución, seguimiento, evaluación e impacto de las actividades desarrolladas.

Formular el plan operativo anual de la unidad a su cargo.

Atender otras asignaciones, encomendadas por las instancias superiores

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Agrícola o Desarrollo Agropecuario.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G. O. Nº 15,499 del 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020002**
Denominacion	**COORDINADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con tareas administrativas de organización y orientación en los planteles y centros educativos regionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y establecer conjuntamente con el Director Regional las actividades administrativas, técnicas y docentes que se atenderán en los Centros Educativos, asignados a su jurisdicción, considerando la realidad educativa de la provincia.

Recibir y ordenar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

Emitir conceptos técnicos sobre el trabajo general de supervisión que se desarrollan a nivel regional.

Orientar y apoyar al supervisor de zona en la preparación del material de orientación pedagógica que será utilizado en los planteles de la provincia.

Comunicar al Director Regional las actividades concernientes a la educación que afectan el desarrollo del Sistema Educativo de la provincia con el propósito de mejorar sus niveles de eficacia.

Informar de las evaluaciones periódicas que se realicen al supervisor, docente, educando y al sistema educativo de la provincia con el propósito de mejorar sus niveles de eficiencia.

Verificar y analizar las organizaciones escolares provenientes de los colegios y escuelas, para proponer los ajustes pertinentes al Director Regional de Educación.

Dar seguimiento a los asuntos administrativos que le competen a las escuelas y colegios, procurando que estén provistas del local adecuado, mobiliario, útiles y materiales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas de organización y orientación en los planteles o centro de educación regional a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Técnicas de coordinación educativa.

Procedimientos administrativos relacionados con la organización de actividades escolares.

Planificación, programación y control de actividades escolares.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK03010001**
Denominacion	**COORDINADOR REGIONAL DE PROYECTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y control de los proyectos agropecuarios que se desarrollan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con los estudiantes de los centros estudiantiles en las diferentes actividades agropecuarias, para realizar evaluaciones técnicos científicas.
Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los mismos.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Nacionales y que se ejecutarán, a través de las Agencias en las regiones.
Coordinar los proyectos agropecuarios que se desarrollan en los diferentes centros estudiantiles.
Programar las necesidades de insumos agropecuarios utilizados para la siembra y cosecha de proyectos agrícola y pecuarios de los centros estudiantiles.
Coordinar las actividades de capacitación que se brinden a los extensionistas y productores, según sus necesidades, normas y procedimientos vigentes.
Capacitar en materias teóricas y prácticas de los proyectos agropecuarios.
Confeccionar propuestas de asistencias técnicas de producción a los proyectos agropecuarios en los Centros Estudiantiles.
Establecer las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades agropecuarias que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo previamente identificado.
Verificar la cantidad, calidad, condiciones del equipo y las herramientas utilizadas en los proyectos agropecuarios en los centros estudiantiles.
Ejecutar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique, tales como: extensión Agropecuaria y apoyo técnico a otras regiones del país.
Programar las giras de trabajo en los diferentes centros estudiantiles.
Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional (CAR), emitiendo sus observaciones técnicas, según los temas atendidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de programas agropecuarios y la capacitación del personal técnico a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.
Título Universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos del sector agropecuario.

Métodos para la planeación y seguimiento de proyectos.

Programación y control de actividades.

Formación e instrucción de personal técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No 1-97, 6 de enero de 1997. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente a la carrera de la Ciencias Agropecuarias."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03010003**
Denominacion	**COORDINADOR REGIONAL DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y divulgación de la política social; también organizar, coordinar programas, proyectos sociales, así como representar al Director Provincial y a la institución ante autoridades gubernamentales y civiles de la Región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la política social de la institución.
Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política social de la institución.
Revisar y autorizar con su firma certificaciones, licencias, notas y otros documentos que expidan en la depencia a su cargo.
Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la región, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del Director Provincial.
Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajos de carácter técnico que se organicen en la región.
Mantener el control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la coordinación.
Informar a los Directores Provinciales, a través de la Oficina de Coordinación Regional de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de laboras que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativas a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de programas o proyectos de carácter social a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos y funcionamiento de la institución.

Conocimiento de políticas sociales.

Conocimiento de la problemática social de nuestro país.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instercciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de conducción del personal

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020017**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la formulación y ejecución de proyectos agropecuarios financiados con recursos nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Coordinar y brindar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la implementación y ejecución de programas y proyectos agropecuarios.

Ejecutar e interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en los estudios y diseños de proyectos.

Recopilar los datos necesarios para la formulación de los proyectos agropecuarios, que puedan ser financiados con recursos nacionales e internacionales.

Coordinar y brindar asesoría técnica en los aspectos relacionados con la implementación y ejecución de programas y proyectos agropecuarios.

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos agropecuarios que se realizan.

Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas que se requieren para la selección y contratación del personal que atenderá los proyectos agropecuarios.

Colaborar con el diseño de los mecanismos de control que permitan dar seguimiento y evaluar los objetivos y metas de los proyectos agropecuarios.

Participar en la elaboración de materiales informativas que servirán como marco de referencia para el desarrollo de proyectos agropecuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en formulación y ejecución de proyectos agropecuarios, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Forestal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de elaboración de proyectos.

Manejo de políticas y acuerdos nacionales e internacionales de interés para el sector agropecuario.

Técnicos de planificación y programación de actividades agropecuarias.

Organización administrativa de la institución.

Formulación y ejecución de proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según corresponda, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020009**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO DE ASUNTOS PARA LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y evaluación de las actividades del Consejo Nacional de la Mujer en el funcionamiento del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de la Mujer.

Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de la Mujer.

Fungir como enlace de las Secretarías del Consejo Nacional de la Mujer, para el control y seguimiento de los organismos para la mejor gestión gubernamental.

Efectuar seguimiento a la información que emita la Secretaría, en el marco del Plan de Igualdad de Oportunidades de las Mujeres.

Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las tarjetas informativas para los eventos en que asista el Consejo Nacional de la Mujer.

Registrar y dar seguimiento a la información de las reuniones así como a la elaboración de las actas.

Dar seguimiento a los acuerdos emanados en dichas reuniones.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Orientar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando trabajos de programación, coordinación, control y evaluación de las actividades del Consejo Nacional de la Mujer a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Desarrollo Comunitarios con Énfasis en Promoción y Organización Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Procedimientos del Ministerio.

Políticas Públicas con Enfoque de Género.

Técnicas de Planificación de Actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para conducir grupos de trabajos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para promover un liderazgo participativo.

Capacidad de Análisis y Síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020003**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan y el presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y lineamientos que se imparten para la preparación del mismo.

Colaborar con las tareas técnico-administrativas de la Dirección General.

Preparar informes de las actividades ejecutadas en el área técnica administrativa.

Supervisar que los funcionarios técnicos participen en forma dinámica en el planeamiento de acciones relativas a su trabajo.

Participar con el superior en la atención, tramitación y solución de los asuntos que le sean requeridos.

Absolver consultas sobre aspectos técnicos y administrativos relativos a los programas o actividades que estén a cargo de su competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización y supervisión técnica administrativa y educativa a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las actividades administrativas.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010008**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO DE LA PLANTA DE SEMILLA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnicas que se desarrollen en el laboratorio sobre el exámen de las semillas, emitir los resultados de los análisis de las muestras de semilla y capacitar al personal y otros sobre el control de calidad y nuevas técnicas en la industria semillera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar todas las actividades de la planta de semilla, orientado a brindar el servicio óptimo de los usuarios.
Verificar las cuentas, que generan los servicios brindados.
Disponer de lo necesario, al momento de la recepción de la semilla.
Asumir responsabilidades sobre el procesamiento y almacenamiento de los lotes de semilla, que ingresan a la planta.
Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales, contenidas en el respectivo contrato de sevicio.
Disponer de los recursos materiales, a fin de que los estados de cuenta sean entregados y firmados por el usuario.
Preparar los informes mensuales, para remitir al superior.
Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos e instalaciones.
Ser responsable, en la toma de decisión del servicio solicitado por el usuario.
Velar, porque los usuarios del servicio, cumplan con las cláusulas del respectivo contrato.
Atender a usuarios, que requieran los servicios.
Preparar informes técnicos que serán remitidos al jefe inmediato.
Proteger y custodiar la existencia de insumos y otros químicos necesarios en el tratamiento de las semillas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Agrícola, Agrónomo Fitotecnista, Forestal o carreras afines

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, " por lo cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de los servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04020002**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO GENERAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los programas y proyectos relacionados con la conservación de los recursos acuáticos, que se ejecutan en la región, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de coordinación y supervisión de las investigaciones, ordenación, fomento, inspección, vigilancia y control de los programas de recursos acuáticos que se ejecutan a nivel nacional.

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Generales y que se ejecutaran a través de las regiones.

Coordinar las actividades de capacitación que se brinden a los técnicos, extensionistas y productores, según sus necesidades, normas y procedimientos vigentes.

Constituir las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades relacionadas a los recursos acuáticos que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo previamente identificado.

Llevar a cabo las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique, tales como: extensión en los recursos acuáticos que se ejecutan en las diferentes zonas de la región.

Supervisar las actividades de transferencias y extensión en los recursos acuáticos que se ejecutan en las diferentes zonas de la región.

Hacer informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los mismos.

Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional (CAR), emitiendo sus observaciones técnicas según los temas atendidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de coordinación y supervisión de programas relacionados a los recursos acuáticos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Pesquería, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con Énfasis en Pesquería, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la utilización de los programas de recursos acuáticos.

Formación e instrucción de personal técnico.

Técnicas de programación y control de las actividades.

Principios y técnicas utilizadas en la capacitación a extensionistas y productores.

Organización y procedimiento del sector pesquero y acuícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020002**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación a nivel nacional y regional de los programas que se ejecutan en las agencias y la capacitación del personal técnico; además, supervisar las labores agropecuarias que se desarrollan en las áreas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas emanados de las Direcciones Nacionales que se ejecutarán, a través de las Agencias en las regiones.

Coordinar las actividades de capacitación que se le brinden a los extensionistas y productores, según sus necesidades, normas y procedimientos vigentes.

Establecer las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades agropecuarias, que se llevan a cabo en las diferentes instancias del sector, según el plan de trabajo, previamente identificado.

Ejecutar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique, tales como: extensión agropecuaria y apoyo técnico a otras regiones del país.

Supervisar las actividades de extensión agropecuaria, que se ejecutan en las diferentes zonas del país, a través de las Agencias.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los mismos.

Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional (CAR), emitiendo sus observaciones técnicas, según los temas atendidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de programas agropecuarios y la capacitación del personal a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo o Médico Veterinario.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Agrícola y/o Médico Veterinario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y uso de los recursos que demanda la asistencia técnica en programas agropecuarios.

Formación e instrucción de personal técnico.
Técnicas de programación y control de las actividades agropecuarias.
Principios y técnicas utilizadas en la capacitación a extensionistas y productores.
Organización y procedimientos del sector agropecuario y de la institución.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir, supervisar, capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.
Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación del servicios profesionales en Ciencias Agrícolas".
Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735 de jueves 20 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020134**
Denominacion	**COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión y control relacionada, con el servicio de atención pre-hospitalaria en los sitios de lanzamientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de todas las actividades y eventos, relacionados con el desarrollo y aplicación de los sistemas pre-hospitalarios.
Supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos, normas y disposiciones vigentes de emergencias médicas y atención pre-hospitalaria.
Controlar la disponibilidad, el estado de mantenimiento y necesidad de las ambulancias, sitio de lanzamiento y equipos de trabajo.
Coordinar y verificar el intercambio de información de trabajo, durante el traspaso de turno, para tomar medidas y acciones, que correspondan.
Atender quejas, reclamos y consultas presentadas por los usuarios y público en general.
Verificar el kilometraje y combustible en las hojas de atención durante el turno de cada ambulancia en el sistema, según los estándares de seguridad.

Revisar los equipos, instrumentos e insumos médicos, para defenir los requerimientos de funcionamiento del turno asignado.
Presentar al supervisor inmediato, informes relaconados con los asuntos manejados y las actividades ejecutadas.
Programar los requerimientos de recursos, materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propis tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales en emergencias médicas a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de livenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Urgencias Médicas y Desastres o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Urgencias Médicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en seguridad.
Cursos o seminarios en materia de estrés y autocontrol.
Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de emergencias médicas.
Técnicas y prácticas de emergencias médicas.

Soprte de Vida Avanzada BLSL.

Soporte Cardiaco ACLS.

Soporte en Trauma Pre-hospitalaria PHTLS.

Soporte Pediátricas PALS.

Planificación y control de actividades de asistencia o auxilio médico.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con funcionarios del departemento y distintos niveles de la institución.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnosticos técnicos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05020005**
Denominacion	**COORDINADOR (A) DE PROTOCOLO Y CRITERIOS MEDICOS SUME 9-1-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, evaluación, seguimiento y supervisión sobre los protocolos y criterios médicos utilizados en las atenciones pre hospitalarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el control y evaluación de la Atención Pre Hospitalaria y Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento de Servicio de Apoyo y colaboración Médica.

Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de atención de pacientes y coordinar las diferentes áreas de acción de los servicios directos e indirectos.

Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de actividades educativas, de capacitación y docencia.

Propiciar, orientar y coordinar investigaciones médicas y aplicadas al servicio.

Promover, desarrollar y aplicar las normas y procedimientos técnicos, así como del manejo y utlización de instalaciones, equipos e instrumentos médicos.

Asesorar, controlar y evaluar el manejo adecuado de los pacientes en las atenciones pre hospitalarias de acuerdo a los adelantos de la ciencia y la tecnología médica y hospitalaria.

Tramitar hacia la dirección o desde ellas las comunicaciones, solicitudes o informes relacionados a los servicios directos siguiendo los niveles jeráquicos y los canales de comunicación establecidos.

Colaborar en el control de presencia y uso de las pertenencias del Servicio, arbitrando medidas en el terreno, informando oportunamente al Director de las novedades y dando cumplimiento a las orientaciones de la dirección al respecto.

Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales en el control de calidad y funcionamiento de los mismos durante la recepción de equipo, instrumentales, medicamentos y materiales de uso hospitalario, emitiendo opiniones técnicas al respeto.

Atender los asunto administrativos correspondientes a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea nacesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventua, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario de Doctor en Medicina

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimiento administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico y Avanzado.

Cursos o eminarios sobre Emergencias médicas y desastres.

Cursos o seminarios sobre Sistemas horizontales de gestión pública.

Cursos o seminarios de actualización sobre Métodos y procedimiento de urgencias Médicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificar, programar y control de actividades, procedimiento administrativos relacionados con la función.

Capacidad de anánalis

Habilidad para el ánalisis de información.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la comunicasción oral y escrita.

Habilidad para la comunicasción oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para tomar decisiones. opotunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010013**
Denominacion	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de asistencia, tramitación y control de los asuntos y acciones administrativas de las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y tramitar las acciones y asuntos administrativos y las actividades que se procesan y desarrollan en la unidad organizativa.

Brindar seguimiento y coordinar con funcionarios internos y externos de la institución, el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.

Elaborar y/o verificar, la información de las órdenes de compra, de pagos, comprobantes, facturas, y otros documentos de trabajo.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y de estadísticas, según las necesidades del servicio.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control que regulan el desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.

Supervisar y llevar el control del movimiento de la caja menuda, y elaborar la documentación de recibo, egreso, comprobante y estados de cuentas sobre el uso de los fondos, según las normas y procedimientos establecidos.

Llevar la custodia de la caja menuda, d los bienes, valores y documentos de trabajo.

Aprobar los desembolsos y mantener informado al jefe inmediato, de la labor realizada y de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel profesional, realizando tareas de atención, tramitación y control de los asuntos administrativos que se procesan en la unidad organizativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de normas, Reglamentos y procedimientos modernos de Administración Gubernamental.

Cursos o seminarios de Administración del presupuesto público.

Cursos o seminarios de metodología y técnica de investigación.

Cursos o seminarios de Elaboración y análisis de informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y atención al público.

Cursos o seminarios de manejo del equipo y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Técnicas y prácticas modernas de uso en actividades administrativas en el sector público.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Manejo del presupuesto público en lo concerniente a la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010031**
Denominacion	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las funciones que se ejecutan en una unidad de administración de una región o provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal y señalar los lineamientos a seguir.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención

Definir y actualizar objetivos, metas funciones y actividades de la unidad conjuntamente con el superior jerárquico.

Sugerir al supervisor, cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajo, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo

Emitir opiniones y presentar alternativas de solución a situaciones o problemas administrativos, financieros, operativos y otros que se presentan en el ejercicio de sus funciones.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación y control de programas y actividades, como profesional universitaria, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración en coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración en programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes.

Organización y funcionamiento de las entidades que conforman el sector.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las funciones que se ejercen en una región o provincia.

Normas y reglamentos que regulan los principios administrativos de la organización.

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010010**
Denominacion	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020018**
Denominacion	**COORDINADOR ARTÍSTICO DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades artistícas en cojnjunto con la Directora ejecutiva y Maestros/ ensayadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las presentaciones, eventos, talleres, seminarios, clínicas y encuentros nacionales e internacionales del Ballet.
Supervisar y evaluar el desempeño del personal artístico del Ballet Nacional.
Recomendar a la Dirección ejecutiva el nombramiento o contratación del personal artístico del Ballet Nacional.
Seleccionar el repertorio y el elenco para las presentaciones.
Realizar actividad conjunta con las asociaciones culturales, artísticas y organizaciones internacionales relacionadas con la actividad del Ballet.
Colaborar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva el calendario anual de eventos y presentaciones de Ballet (concierto, galas, temporadas de veranos,festivales nacionales e internacionales).
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para la inclusión en el presupuesto.
Definir en conjunto con la Dirección Ejecutiva las necesidades de capacitación del personal artístico de Ballet requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal artístico, determinar y promover acciones y medidas que correspondan en caso sea necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas aines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como instructor o coreógrafo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universidad de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza Clásica, Danza Moderna o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de direcciónde coreografías y de grupos de ballet y danza.
Técnicas de planificación y programación de actividades artísticas.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Contar con buena salud

Mostrar una apariencia personal presentable en todo momento de acuerdo al cargo que desempeña, dando un ejemplo físico al personal artístico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020008**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y FOLCLÓRICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de las actividades dirigidas a incrementar el desarrollo social y cultural de los estudiantes, la comunidad o integrantes de una organización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades culturales y folclóricas a nivel estudiantil.
Organizar las actividades y divulgación de las tradiciones folclóricas.
Participar activamente en las asociaciones estudiantiles, con el propósito de cultivar los valores, destrezas y aptitudes de la juventud estudiantil.
Organizar la ejecución de las actividades sociales, culturales, y otras.
Realizar las diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras de material e instrumentos de trabajo.
Elaborar y presentar informes de las actividades y eventos realizados.
Participar en las asociaciones estudiantiles para cultivar los valores culturales y de folclor.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de actividades culturales y sociales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arte Teatral, Música, Bellas Artes o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades recreativas.
Técnicas en actividades recreativas.
Planificación y control de actividades culturales y folclor.
Procedimientos administrativos relacionados con actividades culturales y de folclor.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar actividades recreativas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE CONVENCIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK03020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y divulgación de los programas deportivos y recreativos estudiantiles a realizarse dentro de los coliseos o instalaciones deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las actividades relacionadas con la educación física, el deporte y la recreación en los colegios.
Revisar la programación del evento deportivo estudiantil que se va a realizar.
Elaborar programas de actividades deportivas y recreación que se realicen a nivel nacional, a fin de lograr el desarrollo integral del estudiante.
Realizar las diligencias para lograr la logística, en cuanto a la movilización de los estudiantes a un evento deportivo.
Organizar las acciones para la realización del evento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y divulgación de programas de deportes y recreación a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de actividades deportivas y recreativas.
Planificación y control de actividades deportivas y recreativas.
Procedimientos administrativos relacionados con las actividades deportivas y recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para coordinar y programar actividades deportivas y recreativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO03020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTOS PÚBLICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la celebración de actos públicos, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas de los proyectos para la realización de los actos públicos.

Organizar con las autoridades locales correspondientes, la programación y realización de los actos públicos.

Participar en los actos públicos, como observador por parte de la institución.

Revisar la documentación generada en la realización de los actos públicos, para verificar si se ha cumplido con las normas y procedimientos establecidos por la institución.

Mantener actualizada la base de datos, para el control de información y estatus de los proyectos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de administración pública a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias con especialización en Tecnología en Promoción y Comunicación Social, Letras o Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan las licitaciones públicas.

Procedimientos para la ejecución de concursos de precios y licitaciones públicas

Organización y funcionamiento de la institución

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con la celebración de actos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para expresarse en forma clara y sencilla, tanto oral, como por escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020011**
Denominacion	**COORDINADOR DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a nivel nacional de todas las actividades relacionadas con el uso eficaz de plaguicidas en el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar evaluaciones agronómicas de las solicitudes de registros.
Mantener actualizada la información técnica sobre agroquímicos y transmitir esos conocimientos al personal técnico con énfasis hacia los ORA.
Elaborar los manuales e instructivos, requeridos para la fiscalización y vigilancia técnica de insecticidas, herbicidas, fungicidas, productos biológicos y sustancias afines.
Divulgar los aspectos más importantes y relevantes, de los resultados de su gestión, referentes a los insumos agropecuarios.
Organizar con Asesoría Legal los aspectos jurídicos de la gestión de insumos agropecuarios en el país.
Notificar las restricciones del uso de plaguicidas fundamentadas en criterios científicos y técnicos, debidamente comprobados.
Organizar y supervisar directamente al personal regional responsable de las actividades de manipulación y uso correcto de los agroquimicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el uso, evaluación y control de plaguicidas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fitotecnista, Ingenería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programa de aplicación computacional.
Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.
Métodos y procedimientos para la aplicación de agroquímicos.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para el ánalisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020008**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASESORÍA TÉCNICA EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA ARTESANAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, gestión y coordinación de las necesidades de cooperación técnica para la capacitación y adiestramiento de los servicios públicos de l ainstitución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar necesidades de estudios de cooperación t´cnica a nivel de la institución.

Gestionar solicitudes de cooperación técnica internacional presentadas por las unidades administrativas conjuntamente con otras entidades.

Coordinar la evaluación del progreso de la asistencia técnica conjuntamente con el jefe de la unidad.

Brindar información téncia a las unidades administrativas cuando lo soliciten.

Divulgar normas y procedimientos que se deben seguir para la adecuada formulación y presentación de planes por parte de la s unidades administrativa de la institución.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requeirimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar ls tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años d experiencia laboral a nivel ténico realizando tareas de programación, coordinación y gestión de las necesidades o solicitudes de coopersación técnica tanto a nivel nacional como interncional, si no cuneta con título a nivel de Licenciatura que acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitarios completos de Licenciatura en administración pública, administración de empresas, Económia, Ingeniería Industrial, Técnología Administrativa, Economía (aplicable al PEI y POI).

Título universitario de la Licenciatura en Administación pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Técnologia Adminsitrativa, Económia, (aplicable al PEI y POI).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020005**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASUNTOS DEL ÁREA CANALERA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS DEL TRATADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales relacionadas con la implementación de los Tratados del Canal de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas y privadas, para promover el logro de los objetivos y el alcance de las actividades y programas a ejecutarse en el área del canal.

Participar en el seguimiento y cumplimiento de los convenios, leyes, acuerdos, disposiciones, normas y procedimientos institucionales a ejecutarse en el área del Canal, de acuerdo a los Tratados.

Coordinar reuniones, conferencias y otros eventos similares relacionadas con sus funciones y, según se le autorice en representación de la institución.

Atender las consultas que le formulan funcionarios y público en general, en materia de los Tratados del Canal y los servicios que brinda la institución.

Elaborar informes periódicos generales y específicos sobre las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponiblidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, ejecución y evaluación de trabajos pertinentes a las Relaciones Internacionales, a nivel de supervisión o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y ejecución de trabajos pertinentes a las Relaciones Internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución, evaluación y supervisión de trabajos pertinentes a las Relaciones Internacionales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales contenidas en el Tratado del Canal de Panamá y sus Acuerdos Conexos.

Principios y prácticas de la Administración Gubernamental.

De la organización administrativa de la institución.

Técnicas de manejo del personal

Técnicas de Planificación y programación de actividades relacionadas con Tratados, Convenios u otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis en relación al tema canalero.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES MARÍTIMOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010004**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASUNTOS INTERPARLAMENTARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación social, aplicando la metodología en programas de bienestar social, cumpliendo con programas que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de Psicología, Trabajo Social, Salud Ocupacional y otros.

Programar charlas, cursos y otros eventos que promuevan la eficiencia, motivación y beneficio del servidor público.

Coordinar la actualización de los sistemas de información referente a los servicios prestados a los funcionarios de la Institución.

Elaborar informes periódicos, generales y específicos sobre el trabajo realizado en la Unidad a su cargo.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción en la Institución.

Coordinar y/o participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Coordinar y realizar investigaciones y estudios en casos presentados por funcionarios de la Institución y sobre prestaciones, servicios, higiene y seguridad en trabajo aplicables en la misma.

Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos y la Dirección General de Carrera Administrativa los programas, en materia de bienestar social del servidor público.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Elaborar las estadísticas sociales de la Unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la Unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la Unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la Unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia relacionada con la coordinación, supervisión e investigación de los programas de Bienestar Social, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

Titulo secundario técnico de la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación social.

Técnicas de manejo de personal y dinámica de grupos.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades de Bienestar Social.

Métodos Estadísticos.

Organización y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE BIOSEGURIDAD**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Competencias profesional necesarias para sugerir, revisar y aprobar actividades concretas que sigan los procedimientos apropiados de contención biológica y bioseguridad en nivel I, nivel II y futuro nivelIII en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, (ICGES).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el Programa de Bioseguridad del ICGES e interactuar con científicos, técnicos, administradores de mantenimiento, trabajadores al cuidado de los animales, veterinarios y coordinadores de proyectos, que asegure el funcionamiento de los Laboratorios del ICGES.

Efectuar consultas periodicas con el personal de laboratorio relacionados al uso del material biológico en el laboratorio.

Dar seguimiento y revisar periódicamente los protocolos y procedimientos para implementar en los laboratorios del ICGES.

Entrenar en seguridad al personal involucrado en trabajos con riesgo potencial por el uso de materiales y actividades biológicas.

Asesorar al personal en métodos apropiados de la disposición de desechos basados en regulaciones del país y prácticas establecidas de la organización.

Divulgar, implementar y revisar el Manual de Desechos Peligrosos, el cual involucra el Inventario, manipulación, almacenaje y uso de materiales de riesgo, así como el control y eliminación de materiales peligrosos y residuales para asegurar el seguimiento de los métodos de seguridad y Bioseguridaden el manejo de materiales infecciosos.

Supervisar evacuaciones, protección propia y prevención de propagación de materiales peligrosos, del personal del ICGES que sea realizado por personal idóneo.

Supervisar reportes de impección y asegurar que el reporte mensual de verificación de Bioseguridad sea reportado al Comité de Bioseguridad del ICGES.

Revisar periódicamente las medidas y prácticas de Bioseguridad en Laboratorio y reportar al Comité de Bioseguridad.

Coodinar la capacitación del personal nuevo. Dar recomendaciones en materia de inmunización para el personal expuesto o con exposición potencial a agentes biológicos.

eguir cualquier criterio extraordinario que disponga el Director General o de conformidad con las necesidades surgidas en situaciones previstas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas, afines al mismo, según sea necesarios.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad; y de material informal y/o eventual.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber laborado 2 años o más en Instalaciones de Salud preferiblemente laboratorio.

Experiencia en los principios de construcción técnica relacionados con el diseño, el funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones de laboratorio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Ingeniero o licenciado en Ciencias de la Salud o afines del área de ciencias Biomédicas con experiencia mínima de dos (2) años en sistema de laboratorio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento del inglés intermedio o superior.

Conocimiento en normas de Gestión de calidad en laboratorios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Bioseguridad en los Laboratorios.

Experiencia elaboración de proyectos de investigación.

Ciencias físicas y biológicas básicas.

De las prácticas clínicas y de laboratorio y de la seguridad en esos entornos, incluído el equipo de contención.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir grupos de trabajos y disposición para trabajar en equipo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Buena presentación.

OTROS REQUISITOS

Mantener actualizado sus conocimientos.

Proactividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE BÚSQUEDA Y RESCATE DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación de las operaciones de búsqueda y rescate de personas en accidentes aéreos registrados en lugares de difícil acceso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades de búsqueda y rescate.
Conceptualizar, el diseño, desarrollo y la implantación de metodologías relacionadas a la búsqueda y rescate en accidentes de aviación, ocurridos en el territorio Nacional.
Adiestrar al personal a su cargo en actividades de búsqueda y rescate en accidentes aéreos.
Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
Elaborar métodos de rescate de acuerdo, con la complejidad de los mismos.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas de búsqueda y rescate de accidentes aéreos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Estudios Superiores como Oficial obtenido en una Academia de Aviación.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación cartográfica.
Meteorología.
Técnicas y prácticas de búsquedas y rescates.
Procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos de búsqueda y rescates aéreos.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para interpretar instrucciones técnicas o administrativas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles de la Institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA04010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar y organizar actividades de adiestramientos y capacitación dirigidas al personal de una institución.

Gestionar el financiamiento, instructores, aulas, material audiovisual y didáctico y otros a utilizar en las acciones de capacitación.

Seleccionar los candidatos para las acciones de capacitación.

Efectuar seguimiento a las acciones de capacitación mediante la revisión de las tareas realizadas y el control de la utilización de los recursos asignados.

Revisar la documentación que presentan los aspirantes a las acciones de capacitación de la Institución.

Rendir informes y llevar registros del desarrollo y evaluación de las actividades.

Elaborar estadísticas sobre las acciones de capacitación de la Institución.

Gestionar el financiamiento de instructores, materiales y otras a utilizar en las acciones de capacitación.

Confeccionar murales alusivos a los cumpleaños de los colaboradores.

Participar como maestro de ceremonia en las diferentes acciones de capacitación en la institución.

Intercambiar información en reuniones de la comisión del programa de perfeccionamiento profesional del sector público.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, en tareas de coordinación y programación de las acciones de capacitación, si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de Sistemas de Adiestramiento

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Principios y programas de capacitación.

Programas computacionales

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procesos de capacitación.

Manejo de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE CAPACITACION**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

Participar en investigaciones, estudios, evaluaciones de capacitación según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades, aspectos de capacitación del personal de la institución.

Gestionar con la Dirección de Administración las necesidades de financiamiento de expositores e instructores y la consecución del material didáctico para las acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.

Brindar información y asistencia técnica, en materias de su competencia, según normas y procedimientos vigentes.

Atender los asuntos administrativos correspondientes a la unidad a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en reuniones informativas de programación de evaluación y de otra índole con distintas funciones, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicopedagogía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Amplio conocimiento de teoría, principios y técnicas aplicadas al área de capacitación.

Buen conocimiento sobre los equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Amplio conocimiento de la planificación y control de actividades de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Habilidad para brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE CARRERA UNIVERSITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010006**
Denominacion	**COORDINADOR DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020012**
Denominacion	**COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN DE AGRO EXPORTACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y registros fitosanitarios, relacionados con las reglamentaciones de la agroexportación, inocuidad de alimentos y agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de la reglamentación fitosanitaria, relacionada con la agroexportación y la agricultura orgánica.
Contribuir en la revisión y actualización de la normativa fitosanitaria, relacionada a la agroexportación y agricultura orgánica.
Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de perfiles y proyectos de actividades técnicas y administrativas de agroexportación y agricultura orgánica.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar inspecciones fitosanitarias para la emisión de certificados de exportación y reexportación.
Estructurar y procesar la base de datos, correspondiente a la emisión de los certificados de agroexportación y agricultura orgánica.
Mantener actualizado un sistema de registros de los entes que intervienen en el proceso de agroexportación y agricultura orgánica, tales como: productores, plantas procesadoras, agencias certificadoras, etc.
Vigilar el cumplimiento de protocolos bilaterales de la agroexportación y otros convenios establecidos en la materia.
Contribuir en la ejecución de programas de capacitación y divulgación dirigido al personal técnico, a otras instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad agroexportadora.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la reglamentación de la agroexportación, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero en Agrónomo Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos sobre agro exportación y agricultura orgánica.
Métodos y procedimientos en el proceso de certificación fitosanitarias.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (6 de enero de 1997), Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE CONVENIO MARCO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e investigación de las compras de productos y servicios que realiza las entidades del Estado, a través del Sistema Electrónico "Panamá Compra" e incluir los nuevos productos y servicios, a fin de mantener actualizado el catálogo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar reuniones informativas, tanto internas, como externas con los cotizadores de diferentes entidades del Estado, para corroborar la necesidad de realizar una licitación y evaluar la mejor manera de solicitar las ofertas de los potenciales proveedores.

Enviar para la firma del Convenio Marco toda la documentación necesaria a la Dirección Jurídica, para que puedan proceder a confeccionar los contratos con los proveedores seleccionados.

Investigar los tipos de compras de productos y/o servicios realizados o por realizar de las entidades del Estado, dentro del portal Panamá Compra, como en el mercado.

Incluir los términos y las condiciones del Contrato de Convenio Marco que van a celebrarse, los derechos y las obligaciones del contratista y el procedimiento que se va a seguir en la formalización y ejecución de dicho contrato.

Elaborar y publicar el pliego de cargos, dentro del portal de Panamá Compra para las licitaciones del Convenio Marco y enviarles un comunicado a los funcionarios de la institución y a los potenciales proveedores.

Recibir y evaluar las propuestas económicas y técnicas de los potenciales proveedores.

Incluir y publicar los nuevos productos y/o servicios en el Catálogo Electrónico.

Convocar reuniones previas, con el fin de homologar los términos establecidos en el pliego de cargos.

Redactar los informes para la elaboración de resoluciones para el Convenio Marco, indicando las observaciones de las propuestas entregadas por los proveedores y notificar la resolución a cada proveedor.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación e investigación, relacionadas con las compras de productos y servicios que realizan las entidades del Estado, a través del Sistema Electrónico "Panamá Compra", incluyendo los nuevos productos y/o servicios en el catálogo electrónico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de Gestión.

Técnicas de Negociación.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas y herramientas que permitan la documentación de procedimientos pertinentes.

Contrataciones Públicas.

Manejar programas informáticos básicos (Microsoft, Internet)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sobre diseñar y elaborar estudios de planificación, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el País a nivel nacional de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar programas, estudios y proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional, nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.

Realizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Promover la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.

Gestionar financiamientos para proyectos de Cooperación Técnica Internacional considerando las estimaciones presupuestarias de los mismos y sus características de formulación.

Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Brindar información y asistencia técnica a las entidades gubernamentales y no gubernamentales en la formulación e implementación de programas y proyectos.

Asistir técnicamente a las entidades públicas, en la determinación de las necesidades de Cooperación Técnica Internacional, según prioridades y de acuerdo a las políticas y programas de gobierno.

Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes nacionales y cooperación técnica internacional de planes operativos anuales.

Diseñar las metodologías, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Preparar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas o proyectos, en el área de Cooperación y Asistencia Técnica, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Finanzas y Banca, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y evaluación de proyectos.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Realidad socio-económica del País.

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar información técnica.

Habilidad para coordinar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el país a nivel nacional, de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.
Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.
Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional, nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.
Ejecutar planes que reafirmen la cooperación técnica internacional, para el desarrollo de programas en beneficio nacional.
Apoyar en la realización de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Contactar organismos internacionales, no gubernamentales que apoyen en el desarrollo de la cooperación técnica internacional.
Apoyar en el diseño de metodologías guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes operativos anuales y bianuales.
Promover ante las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.
Brindar información a las entidades públicas en materia de formulación e implementación de programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseño, evaluación, control y promoción de planes, programas o proyectos vinculados con organismos internacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, o carreras afines.
Dos años completos de estudios Universitario en Economia, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Realidad socio-económica del País.

Formulación y evaluación de proyectos.

Programación y Control de actividades

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

Uso de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles internos y externos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO04010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE DESARROLLO ARTESANAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE DESASTRE AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales en la promoción de acciones y medidas de prevención de desastres ambientales y programas de contingencias ambientales, prevención de accidentes y descontaminación de áreas críticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de estrategias de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y donde excedan las normas de calidad ambiental del medio físico.

Recopilar información y facilitar al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), los recursos disponibles de la institución, ante una emergencia dada, de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

Desarrollar tareas y actividades coordinadas con las Regionales, instituciones de seguridad del estado y otros, según el evento que se presente.

Supervisar la realización de planes y programas de prevención de accidentes y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Coadyuvar en la implementación de los programas de contingencias ambientales.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según los procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes técnicos científicos de la aplicación de desastres y emergencias del ambiente.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente en materia de emergencias ambientales.

Coordinar el cumplimiento de los protocolo de atención que señala el Sistema Nacional de Emergencia con la unidad de las Administraciones Regionales asignadas.

Mantener un registro nacional sobre desastres y emergencias ambientales.

Servir de enlace con el Sistema Nacional de Emergencias, para la atención de emergencias u otros eventos, según los procedimientos y normas establecidas.

Acatar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contendidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, promoviendo acciones proactivas en la prevención de desastres ambientales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Química, Biólogo Forestal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.

De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.

Sobre el manejo de programas computacionales

Sobre el control de contaminaciones.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para desarrollar planes, programas de descontaminación o prevención de Desastres naturales.

Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisión.

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la atención de personas con conflictos, dentro de una situación de emergencia.

Capacidad de realizar trabajo diverso bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan y el presupuesto anual de acuerdo a las directrices y lineamientos que se imparten para la preparación del mismo.
coloborar con las tareas Técnico-Administrativas de la Direcccion General.
Preparar informes de las actividades ejecutadas en el area técnica administrativa.
Supervisar que los funcionarios técnicos participen en forma dinámica en el planeamiento de acciones relativas a su trabajo.
Participar con el superior en la atención, tramitación y solución de los asuntos que le sean requeridos.
Absolver consultas sobre los aspectos técnicos y administrativos relativos a los programas o actividades que esten a su cargo de su competencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los metodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades técnicas, administrativas y educativas a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las actividades administrativas.
Planificación y control de actividades administrativas.
Procedimiento administrativos relacionados con la ejecución de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial Nº22989,8 de marzo de 1996.Ley Nº47 de 1946,Organica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley N 34 de 6 de julio de 1995.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN COMUNITARIO POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de planes y programas educativos sobre la prevención del delito y fortalecimiento de la relación Policía-Comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de programas educativos en materia de detención del delito y el fortalecimiento de la relación Policía-comunidad.
Promover la participación de las organizaciones cívicas, eclesiales y juntas comunales, en el desarrollo de los programas de prevención del delito.
Organizar y desarrollar actividades sociales, culturales y recreativas a nivel institucional.
Presentar al superior inmediato la programación de trabajo a desarrollarse.
Dictar charlas sobre métodos para el control de vicios y delitos en la comunidad.
Coordinar con los centros educativos la participación de estudiantes, padres de familia y docentes en el desarrollo de programas de prevención de la delincuencia juvenil.
Mantener la coordinación de la distribución de información sobre los programas de prevención del crimen y control del delito que se realicen en fechas o actos así como también en centros hospitalarios y de beneficencia conmemorativas.
Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y presentarlas al jefe inmediato.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Mantener el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Establecer un programa de los requerimientos de uso de los recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020013**
Denominacion	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN FITOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, promoción y coordinación de programas de capacitación, comunicación y divulgación de actividades de educación fitosanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y coordinar las acciones de capacitación dirigidos a personal, relacionado con las actividades fitosanitarias a nivel nacional y regional.
Coordinar actividades de extensión, comunicación, divulgación y educación fitosanitaria.
Coordinar y diseñar un programa anual de trabajo, correspondiente a actividades de educación y divulgación fitosanitaria.
Dar seguimiento y control a las actividades de capacitación fitosanitaria.
Colaborar en el diseño y gestión del material y contenidos de capacitación y divulgación para mantener informado a productores, personal técnico, organismos nacionales e internacionales en materia fitosanitaria.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes periódicos sobre actividades de educación fitosanitaria y resultados obtenidos, a través de eventos de capacitación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de programas de capacitación y divulgación de actividades de educación fitosanitaria a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación.
Uso de recursos informáticos.
Procedimientos administrativos relacionados a la capacitación.
Métodos y procedimientos en problemas fitosanitarios.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para organizar y coordinar seminarios.

Destreza en el uso de instrumentos y equipo de capacitación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida, expedida por el Consejo Técnico de Agricultura (C.T.N.A), Gaceta Oficial No.23,205. jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN FAMILIAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico en la coordinación de actividades culturales y educativas con los padres de familia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar jornadas educativas con temas específicos a padres de familia de la población estudiantil de la institución.
Orientar al padre de familia, a través de panfletos, revistas y otros medios que permitan transmitir la información.
Coordinar con todos los directivos de enlace sobre la orientación en aspectos específicos.
Conformar asociaciones de padres y asesoramiento continuo, en lo referente a la atención de sus familiares discapacitados.
Asesorar grupos de padres que van a colaborar en los diferentes programas.
Realizar convivios familiares en la semana de la familia, olimpiadas especiales, festival de arte, día del niño, Orden María Correa.
Implementar talleres de autogestión, para brindar ayuda a los padres de familia que cuentan con bajos recursos.
Implementar talleres de autogestión, para brindar ayuda a los padres de familia que cuentan con bajos recursos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recuros materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades educativas, culturales y deportivas con padres de familia de niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunales, con énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajo Social, profesorado de Educación Media, con especialización en Trabajo Social, Psicopedagogía o carreras afines.
Título técnico universitario en Desarrollo Comunitario, Educador con especialización en Estimulación Temprana y orientación Familiar, Docente Integral en Eduacación Especial, de coordinación educativa y familiar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.
Procedimientos administrativos relacionados con la coordinación de educación y orientación familiar.
Técnicas para establecer actividades con padres de familia.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las distintas dependencias administrativas de la Institución y otras entidades del estado el desarrollo de las actividades sociales, culturales y benéficas que organice el Despacho de la Primera Dama.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con grupos organizados, no organizados y particulares actividades sociales, culturales y benéficas.
Participar con diversas autoridades en el desarrollo de programas de carácter social.
Redactar memorandos, circulares y otros escritos, según le sea solicitado por su supervisor.
Atender y brindar información a funcionarios de alto nivel interesados en participar o colaborar con los programas que desarrolla el Despacho de la Primera Dama.
Coordinar con los enlaces del Despacho de la Primera Dama y las entidades autónomas y semiautónomas las actividades.
Atender autoridades de distintas entidades que ejecuten proyectos de carácter social, en conjunto con el Despacho de la Primera Dama.
Informar a la Primera Dama sobre los avances de los programas que se ejecutan en las comunidades.
Coordinar los proyectos que a través del Despacho de la Primera Dama se realizan con el apoyo de instituciones públicas.
Organizar la distribución de uniformes escolares y juguetes.
Coordinar el pacto por la niñez panameña en la Comisión de Educación y Deporte.
Asistir a reuniones del patronato del Servicio Nacional de Nutrición y que ameriten representaciones del Despacho de la Primera Dama.
Organizar las visitas de la Primera Dama con todas las Instituciones públicas y grupos cívicos involucrados en el desarrollo de proyectos sociales que se ejecuten a nivel nacional.
Coordinar la capacitación de grupos de mujeres en diferentes ramas con el apoyo de profesionales voluntarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de actividades sociales, culturales y benéficas. a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Educación con especialización en Orientación Educativa y Profesional, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades sociales, culturales y benéficas.

Políticas Públicas sobre el desarrollo de programas benéficos en las comunidades marginadas.

Organización del Sector Público.

Procedimientos administrativos para el desarrollo de programas de asistencia en comunidades marginadas.

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la coordinación de distintos programas de asistencia a las comunidades marginadas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la expresión verbal y escrita.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la expresión verbal y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020008**
Denominacion	**COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de desarrollo social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de proyectos sociales, que la institución desarrolla a nivel de asistencia y educación.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los proyectos sociales según la necesidad y lineamientos recibidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Arreglar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y particulares de ser necesario.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de coordinación, evaluación y ejecución de proyectos sociales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesiona (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Planificación y control de actividades Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Instrucciones habilidad para interpretar

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad para la expresión oral y escrita

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE EXPOSICIONES Y FERIAS COMERCIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, coordinar y promover la realización de ferias y exposiciones, a nivel nacional e internacional con la finalidad de promover y exhibir productos panameños.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Promover y coordinar la participación de empresarios y productores panameños en eventos internacionales para la expansión de nuestros productos a otros mercados.
Realizar investigaciones de mercados para determinar la competitividad de los productos panameños en el mercado internacional, al participar en una feria o misión comercial.
Supervisar el montaje y desmontaje de los pabellones de las ferias internacionales y otros trámites administrativos (suministro de muestras, trámites de aduana, etc.)
Realizar investigaciones a través de las embajadas y las oficinas comerciales de otros países radicados en Panamá, sobre eventos comerciales de relevancia para la promoción de productos panameños.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la realización de exposiciones y ferias comerciales; a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realización de ferias comerciales.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio internacional.
Políticas públicas relacionadas con el comercio exterior.
Normas y reglamentos que rigen el sector.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE FACULTAD DE CENTRO REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB04010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE GRUPO DE INSPECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el diseño y construcción de obras de infraestructura agrícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios e investigaciones para la construcción de obras de infraestructura agrícola.
Coordinar el diseño y/o bosquejo de los planos de obras de infraestructura agrícola, que se requieran, de acuerdo a las necesidades.
Realizar giras de inspección a las diferentes regiones para verificar el grado de cumplimiento de las obras, según las especificaciones establecidas.
Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas a la construcción de obras de infraestructuras agrícolas.
Capacitar a los funcionarios en las nuevas técnicas aplicables en la construcción de obras de infraestructura agrícola.
Aplicar los correctivos necesarios a los estudios y obras en ejecución, con el fin de que se ajusten a los proyectos y reglamentaciones establecidas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y control de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y seguimiento de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de diseños y construcción de obras de tipo agrícola a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Técnología en Riego y Drenaje.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de obras de infraestructura agrícolas.
Organización administrativa de la institución.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil" (G. O. Nº 15,499).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE INSPECTORÍAS DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de organización, coordinación y supervisión de la recaudación de los impuestos, tasa y derechos del trámite de registro que deben sufragar las embarcaciones, tanto del interior, como del exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de la flota mercante nacional e internacional, proporcionando a los inspectores de Marina Mercante, las herramientas necesarias para la ejecución de sus funciones.

Brindar una atención de calidad a los usuarios, atendiendo a los principios fundamentales, contemplados en la Norma ISO, vigente; fundamentada en la satisfacción al cliente y la mejora contínua.

Realizar giras a los recintos portuarios, con el propósito de capacitar al personal de marina mercante, en lo concerniente a los procedimientos y a la seguridad marítima.

Absolver consultas en temas relativos a labores que desempeña el personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Organizar y coordinar las actividades relativas al registro de naves de servicio interior, en las inspectorías de Marina Mercante a nivel nacional.

Supervisar que el personal a su cargo, verifique la existencia y vigencia de la documentación, requerida a bordo de los barcos y, que la misma responda a la actividad que se dedica.

Recibir y atender consultas de diferentes instituciones del gobierno y contribuyentes, relativas a la Marina Mercante.

Verificar solicitudes para aprobar o rechazar abanderamiento de servicio interior, cambio de nombre, propietario y cualquier otro dato en la Patente Provisional de Navegación y sus respectivas prórrogas de patente, prórrogas de licencia de radio, permiso de navegación de placer y/o comercial, licencia de navegación y su renovación.

Supervisar los cobros de los impuestos, tasas, prórrogas y otros gravámenes a naves del servicio interior y exterior.

Supervisar que las oficinas de Marina Mercante, remitan a la Coordinación de Inspectorías, el expediente completo de la embarcación de primer ingreso de abanderamientos, permisos de navegación y licencia de navegación, para captar en el sistema el pago de impuestos y la respectiva documentación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de marina mercante, aplicando las normas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de la marina mercante a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividad de la marina mercante a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Marítimas, Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Marítima Portuaria o

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de las actividades de marina mercante.

Aplicación de programas computacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

Técnicas de redacción de informes.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y análisis de los derechos, condición y situación de la mujer en la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer líneas de investigación que permitan conocer, comprender e interpretar los derechos de la mujer en la sociedad.

Coordinar y asesorar el proceso investigativo de las organizaciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, investigadores sociales, particulares, entre otros desde la perspectiva vinculada con la mujer a nivel nacional.

Indagar mediante el trabajo de campo y documental, situaciones identificadas durante el diagnóstico de las investigaciones de los derechos de la mujer.

Analizar datos e información estadística relativa a la condición de las mujeres en las diversas áreas (económicas, políticas y sociales).

Diseñar y desarrollar proyectos de investigación que permitan mejorar la calidad de vida de la mujer en la sociedad.

Prestar asistencia técnica referente a las investigaciones realizadas al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Crear mecanismos para supervisar el cumplimiento de obligaciones por parte del estado que permitan que las mujeres maltratadas soliciten reparaciones por las violaciones de sus derechos.

Elaborar diagnósticos e informes sobre la situación y condición de las mujeres tomando en cuenta aspectos demográficos, sociológicos, psicológicos y económicos entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigaciones sociales, a nivel de técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración en Trabajo Social, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Manejo de técnicas de organización y planificación de actividades.

Planificación y control de actividades de investigación.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir grupos de trabajos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CEDESAN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y financieras que se requieren, para el desempeño efectivo de todas las unidades del centro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas Administrativas y contables a nivel del Centro, según procedimientos establecidos.
Apoyar en la ejecución presupuestaria de las unidades administrativas del Centro y en la actualización de la información.
Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre las políticas y procedimientos administrativos establecidos.
Velar para la asignación y buen uso de los equipos y bienes del Centro y subestación del CACAO, según procedimientos establecidos.
Supervisar el proceso de compra de materiales y equipo que se realiza en el centro.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de área en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de instructor, capacitador y asistencia técnica a profesionales, estudiantes u otros a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión de actividades de capacitación, investigación y asistencia técnica de profesionales, estudiantes u otros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de capacitación, investigación o instrucción, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología Ambiental o carreras afines.
Título niversitario de Licenciatura Ingeniería Forestal, Ambiental, Biología Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de capacitación y adiestramiento.
Normas y reglamentaciones vigentes en recursos humanos.

Manejo de procesador de palabras (Word, Excel, Power Point).

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.

Planificación y programación de actividades Legislación Ambiental Vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020014**
Denominacion	**COORDINADOR DE NORMAS Y REGULACIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, análisis y revisión de normas y reglamentaciones, de conformidad con disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la revisión y análisis de la normativa fitosanitaria para determinar si están de conformidad con el acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias y la Convención Internacional de protección fitosanitaria.

Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Unidad en conjunto con otras unidades de la Dirección y otras entidades del sector público y privado afines a la reglamentación fitosanitaria.

Colaborar en la revisión y análisis de la normativa fitosanitaria para determinar si están de conformidad con el acuerdo de medidas sanitarias y fitosanitarias.

Efectuar programas de capacitación y divulgación dirigidos a entidades públicas y privadas, que permitan una mejor comprensión y alcance de la normativa.

Participar en acciones de capacitación y divulgación relacionadas a las normas y regulaciones fitosanitarias.

Coordinar con las demás unidades del departamento, la necesidad de realizar proyecciones y desarrollar perfiles de normas y reglamentos fitosanitarios.

Participar en reuniones sobre normas y regulaciones que se realicen a nivel nacional e internacional en representación de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y análisis de normas y regulaciones fitosanitarias, a nivel técnico especializado (0203), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la capacitación.
Normas y reglamentaciones fitosanitarias nacionales e internacionales.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.
Habilidad para organizar y coordinar seminarios.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según corresponda, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura Gaceta Oficial No.23,205 jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para la planificación, ejecución y evaluación de obras y proyectos de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en actividades de investigación sobre las necesidades de obras y proyectos que presentan las diferentes comunidades.
Dar seguimiento al proceso de adjudicación de proyectos a los contratistas.
Coordinar periódicamente con los contratistas encargados de los diferentes proyectos para evaluar la situación de los mismos.
Asignar y coordinar las tareas del personal bajo su cargo.
Asistir periódicamente con los inspectores y evaluadores para discutir el estado los proyectos y establecer mecanismo que permitan su culminación en el tiempo establecido.
Analizar los informes técnicos que se le presenten para evaluar el estado de los proyectos.
Coordinar las giras de inspección a los diferentes proyectos.
Mantener comunicación constante con las diferentes autoridades o entidades que intervienen en los diferentes proyectos.
Presentar informes periódicos a su superior sobre el estado de los diferentes proyectos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que optimicen el rendimiento y coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y sanitarias, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil y Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades
Programas para la elaboración de cronogramas.
Manejo y control de proyectos.
Métodos para la planeación y seguimento de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpetrar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capcaidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Iidoneidad Profesional expedida por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución No. 191 de 11 de enero de 1984, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.

Artículo 19 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010006**
Denominacion	**COORDINADOR DE OPERACIONES DE VUELO SERVICIO AÉREO NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibimiento, interpretación y transmisión de información aeronaútica desde una Estación Aeronáutica de Servicio a la Nave de Vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de radiotelefonía y teletipo y brindar información y asesoramiento aeronáutico en el pre-vuelo de la aeronave.

Recibir y transmitir, a través de la red de servicio fijo aeronáutico, información metereológico, planes de vuelo, emergencias, alerta y otros de acuerdos a los procedimientos establecidos.

Mantener comunicación con las unidades de telecomunicaciones aeronáuticas ubicadas en el país.

Impartir adiestramiento al personal en proceso de habilitación en las diferentes posiciones de trabajo.

Mecanografiar la información sobre comunicaciones y mensajes aeronáuticos y remitir a la unidad encargada de su procedimiento.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, " Ley Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE OPERACIONES POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, confección y distribución de los planes de operaciones a nivel de un área policial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el jefe de planeamiento lo concerniente a la ejecución de los operativos policiales.

Coordinar con la sección de estadísticas y análisis delictivo la ubicación y establecimiento de los puntos críticos, dentro de su área de responsabilidad.

Marcar en la carta de situación las zonas o sectores operativos.

Mantener la comunicación con los jefes de áreas policiales sobre los operativos a realizarse.

Confeccionar todos los planes, notificaciones y órdenes operacionales del área.

Distribuir y controlar todos los recursos disponibles a utilizar en los operativos personal, transporte, alimentación, armamento, etc.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Mantener el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997 "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PAUTAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, revisión y cumplimiento de las pautas diarias de la programación y de los compromisos adquiridos por la unidad de mercadeo con los diferentes anunciantes de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que se cumpla con la emisión de las cuñas en los programas, de acuerdo a lo pautado.
Garantizar que las cuñas y promociones que no se encuentren vigentes se delimiten de las pautas de la programación de la televisora.
Supervisar la realización de capsulas y cuñas generales, que retroalimenten la programación de la televisora.
Realizar tareas de apoyo a la Dirección de Programación.
Organizar con la unidad de imagen, la realización de capsulas y cuñas necesarias para la programación de la televisora.
Dar seguimiento a la gestión de los trámites administrativos y técnicos de las actividades que se ejecutan en la unidad.
Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades realizadas por la unidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de pautas de televisión a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias, área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de Televisión.
Programación de Televisión.
Programación de Sistemas Computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad para programar y coordinar trabajos de análisis técnico.
Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PLANES ACADÉMICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudios y capacitación del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar y analizar las evaluaciones de los participantes para determinar el logro de los objetivos, las metas, fallas encontradas y otros aspectos que permitan mejorar la calidad de la capacitación.

Realizar evaluaciones y elaboración curriculares, de planes y programas de estudios de los cursos y seminarios que se dictan en el Instituto, incluyendo el conjunto de material didáctico normalizado y de apoyo requerido.

Elaborar y analizar las evaluaciones hechas a los profesores y estudiantes del Instituto.

Participar en las investigaciones de campo en las áreas técnicas y administrativas para detectar las necesidades de capacitación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Recomendar a la jefatura de la unidad las acciones a seguir, para mejorar el desempeño de sus profesores, de conformidad con el resultado de las evaluaciones realizadas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Participar en la preparación y producción de cursos para salvaguardar la aplicación del diseño, metodología, materiales didácticos y procedimientos .

Elaborar todo el material requerido para impartir cursos en el Instituto.

Apoyar en la formulación de planes y programas de instrucción a ejecutarse en la Institución.

Aportar el contenido temático en la preparación de los panfletos utilizados para el mercadeo de los cursos y carreras.

Coordinar lo referente a planes y programas académicos con las diferentes unidades administrativas de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de programación, organización, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudios impartidos por el instituto a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas que rigen la materia en el sector público.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas de la especialidad en materia curricular.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis, evaluación de planes y programas de estudios.

Habilidad para la actualización de programas de estudio.

Habilidad para realizar labores de coordinación con personal docente.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar y adoptar decisiones oportunas y acertadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificación como Preparador de Cursos TRAINAIR, emitido por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI.) o Licencia en alguna especialidad aeronáutica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO05020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos, coordinar y administrar acciones para la implementación, ejecución y supervisión de los programas, proyectos y actividades en el ámbito local, regional y adecuar correctivos oportunos, correspondientes al fomento, desarrollo y fortalecimiento del sector de las Micro Pequeñas y Medianas Empresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el Cronograma Anual de actividades a realizar, referente a los programas y proyectos de Gestión Empresarial y de Asistencia Técnica Empresarial.

Aplicar los manuales de logística y procedimientos de cada programa o proyecto.

Establecer los componentes técnicos de cada programa o proyecto a ejecutar, así como apoyar a las unidades técnicas en su gestión institucional.

Coordinar con el Departamento de Planificación, la adquisición y entrega de recursos, para que los programas, proyectos y actividades de Gestión Empresarial y asistencia Técnica Empresarial, se ejecuten.

Aplicar análisis de costo-beneficio a las actividades finalizadas y en ejecución, de los programas y proyectos.

Coordinar la implementación y ejecución de los programas y proyectos de la institución y de cooperación internacional.

Apoyar a las Oficinas Regionales en la ejecución de actividades que se derivan de los programas y proyectos de Asistencia Técnica y Gestión Empresarial.

Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Planificación le designe.

Reconocer, supervisar y evaluar de forma cuantitativa y cualitativa las actividades que se generen de los programas y proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de formulación y evaluación de proyectos de inversión, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación.

Principios y técnicas de economía.

Realidad socio-económica de la nación.

Políticas institucionales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, ejecución de las actividades de Ciencia,Tecnología e Innovación, mediante la realización de las ferias, seminarios, talleres y otras actividades relacionadas, para lograr el incremento de la creatividad y el ingenio, en las áreas científicas y tecnológicas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de la ciencia y la tecnología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Actividades para la ejecución de de los proyectos encaminados a promover el interés por la ciencia, la tecnología y la innovación en la niñez y la juventud panameña.

Promover y coordinar la publicación de manuales, guías, folletos, compilaciones bibliográficas y otros medios existentes, destinados a la divulgación y promoción de la enseñanza de la cienciay la tecnología.

Coordinar la organización y ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa Nacional de Tecnología y Ciencias.

Promover ferias y actividades encaminadas proyectos estudiantiles,enfocados a la ciencia y a la tecnología.

Realizar la presentación de la Secretaría, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de Ciencia y Tecnología, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Presentar informes de resultados finales, obtenidos en los proyectos realizados, incluyendo información de áreas beneficiadas, costos y logros obtenidos.

Promover y realizar seminarios y talleres dirigidos a lograr el desarrollo de la capacidad emprendedora, entre los estudiantes.

Difundir, promover y apoyar el desarrollo de los Clubes de Ciencia, Tecnología e Innovación, Redes Nacionales y de Docentes en áreas cientificas y tecnologícas.

Difundir las actividades y cursos ademas de las enseñanzas relacionadas con la ciencia y la tecnología.

Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asignen.

Desarrollar actividades de las redes, para el intercambio de experiencias didácticas y de investigación.

Coordinar, realizar y documentar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones, que garanticen el éxito de los proyectos.

Programar, organizar y ejecutar seminarios y talleres de capacitación para formar equipos provinciales y nacionales para el apoyo al Programa Nacional de ciencias y tecnología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en formulación, evaluación y coordinación de proyectos y desarrollo de planes y programas, correspondientes a la actividad asignada a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciaturas en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y programación de actividades tecnológicas y científicas con el fin de realizar la educación y la implementación de métodos tecnológicos.

Planificar ferias e incentivar a los colegios y escuelas a nivel nacional a participar en las mismas, con exposiciones tecnológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para linterpretar instrucciones.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

Capacidad de análisis y evaluación de políticas.

Capacidad para ejercer labores de docencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020011**
Denominacion	**COORDINADOR DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos de desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla a nivel de asistencia y educación

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y particulares de ser necesario.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soportes de manuales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y para mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad a personal de la institución, funcionarios, público en general, O.N.G. y a particulares de ser necesario.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, númericas y estadísticas, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.

Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Habilidad para establecer relacionales interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina y de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Destreza para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POBLACIONALES Y AMBIENTALES A NIVEL PRIMARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e investigación sobre las prestaciones de servicios poblacionales y ambientales para desarrollar nuevos modelos de atención en los diferentes distritos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar la ejecución adecuada de los programas de salud a las personas y al ambiente en el nivel primario de salud.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Definir las áreas rurales, urbanas y zonas indígenas de cada distrito del país consideradas como los espacios geográficos poblacionales para el desarrollo del ambiente local.
Brindar la prestación y cobertura de servicios con calidad y eficiencia a través del proceso de gerencia local estratégica.
Promover y desarrollar la participación activa y permanente de la comunidad en las actividades referentes a salud.
Definir las necesidades de capacitación del personal para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Orientar técnicamente a las organizaciones comunitarias para aumentar sus niveles de participación social y educación sanitaria.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su cargo.
Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la investigación y desarrollo de programas de Salud, tendientes a orientar y promover la participación de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Tecnología Sanitaria y Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programación y control de actividades.
Principios y técnicas modernas de los métodos sanitarios y ambientales.
Elaboración y administración de programas y proyectos sanitarios y ambientales.

Metodología, procedimientos y técnicas de investigación.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Planificación, programación y control de actividades.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE INCENDIOS FORESTALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales en la elaboración y ejecución de planes y programas de prevención y manejo de incendios forestales a nivel nacional, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar programas y mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios forestales a nivel nacional.

Diseñar e implementar programas y mecanismos de coordinación interinstitucional forestales en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

Establecer y ejecutar actividades de manejo integral del fuego en la prevención, manejo y control de incendios forestales a nivel nacional.

Supervisar la realización de planes y programas de prevención de incendios forestales en las zonas sensitivas, donde exceden las normas de calidad ambiental.

Representar a la institución, ante comités u organizaciones públicas y privadas en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente en materia de incendios forestales.

Servir de enlace con el Sistema Nacional de Emergencias, para antención de emergencias e incendios forestales.

Desarrollar tareas y actividades coordinadas con las instituciones de seguridad del estado, regionales y otros en materia de incendios forestales, plagas y enfermedades forestales.

Coordinar con la unidad de las Administraciones Regionales el cumplimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Acatar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contenidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias.

Brindar informacion y facilitar al (COE), los recursos disponibles de la intitución ante una emergencia dada, de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en elaboración y ejecución de planes y programas de prevención y manejo de incendios a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Forestal, Recursos Naturales y Ambiente, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.

De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.

Sobre el manejo de programas computacionales.

Sobre el control de contaminaciones.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para desarrollar planes, programas de prevenciòn de desastres naturales.

Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisiòn.

Habilidad para realizar informes tècnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de realizar trabajos diversos bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con los productores internos, externos y realizadores de las producciones de los programas de televisión de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director de Producción en los procedimientos técnicos y administrativos.
Coordinar la entrega de los programas producidos a la Dirección de Programación de la Institución.
Revisar los contenidos de los programas de producción.
Evaluar conjuntamente con el Director de Producción la calidad técnica de los programas.
Programar y controlar el uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar un informe semanal de las actividades desarrolladas por los productores y realizadores de los programas.
Evaluar y analizar la factibilidad de los recursos, para la realización de programas culturales, educativos, informativos y eventos especiales
Diseñar y actualizar los formatos para la producción de programas de televisión.
Supervisar y atender la labor del personal a su cargo.
Revisar y evaluar los programas antes de ir a emisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas de producción de programas de televisión, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.
Cámaras.
Iluminación, sonido y edición.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los estudios y proyectos de obras de riego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las diversas actividades que desarrollan los técnicos del programa, en cumplimiento de las metas de la dirección.

Brindar asistencia técnica en la instalación, operación y mantenimiento de sistemas de riego.

Realizar la recopilación y registro de la información de campo, cálculo, elaboración y dibujo de los diseños de riego.

Preparar, revisar y aprobar los diseños de obras de riego.

Supervisar los estudios y construcciones de los macroproyectos de riego.

Capacitar a extensionistas regionales en la instalación, operación y mantenimientos de los sistemas de riego.

Supervisar la ejecución del Plan Anual Nacional de Riego.

Elaborar los perfiles de proyectos y términos de referencia para estudios y construcción de obras de riego, entre otras.

Preparar el plan anual de funcionamiento del programa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, para controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de en coordinación y supervisión de los estudios y proyectos de obras de riego a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el uso, manejo y conservación de los recursos naturales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma en Manejo Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.

Técnica de planificación, programación y control de actividades de obras de riego.

Elaboración de proyectos y obras de riego.

Aprobación y mantenimiento de obras de riegos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No. 1-97 de 6 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el uso, manejo y conservación de los recursos naturales para el desarrollo y ejecución de las actividades productivas del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las tareas de inspección de seguimiento y monitoreo que se realizan para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos que ejecuta la Dirección.

Promover y participar en el desarrollo de programas que den prioridad al uso racional y conservación de los recursos suelo y agua, en coordinación con otras direcciones e Instituciones afines, a través de todo el territorio nacional.

Coordinar y desarrollar, conjuntamente con el Ministerio de Ambiente y demás instituciones con competencia ambiental, programas de conservación en micro regiones, en las áreas donde se establecen los sistemas de riego, proyecto de presas de uso agropecuario, caminos de producción y proyecto de perforación de pozos.

Participar en la formulación de perfiles de proyectos, que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la dirección.

Participar en el análisis, interpretación y definición de estrategias de aplicación de paquetes y opciones tecnológicas, que en materia de suelo se validen en instituciones de investigación (IDIAP), antes de ser transferidas a los técnicos que laboran en las diferentes regiones del MIDA.

Coordinar las tareas necesarias para determinar la disponibilidad hídrica de las fuentes para el desarrollo de actividades agropecuarias, mediante la realización de aforos.

Elaborar informes (mensuales, anuales, etc.) que reflejen metas, avances y resultados finales de las principales actividades, tanto a nivel nacional, como regional que se realizan en los programas y proyectos que competen al programa.

Mantener actualizada la información sobre aspectos hidrológicos y agro climáticos con el propósito de optimizar los recursos y maximizar la producción agropecuaria de forma sostenible y diversificada.

Coordinar, orientar, apoyar y evaluar el desarrollo de las actividades en lo relacionado con el uso y manejo de agua y suelos, que se ejecutan a nivel de las Direcciones Ejecutivas Regionales.

Dar seguimiento a los mecanismos establecidos de carácter normativo para el manejo y conservación de los recursos naturales en las áreas de interés para el MIDA.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento e inversión del programa.

Controlar el desarrollo de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Conservasión de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería con Especialización en Saniamiento y Ambiente o carreras afines.
Título universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de mitigación ambiental.
Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.
Técnica de planificación, programación y control de actividades sobre los recursos naturales.
Manejo de Información hidrológica y agroclimática.
Técnica de manejo de personal.
Uso y manejo de aguas y suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.23.205, 6 de enero de 1997 Resoluciòn No. 1-97.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES, MUJERES Y JÓVENES RURALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la integración de las organizaciones de productores, mujeres y jóvenes al proceso de desarrollo socio-económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar y gestionar acciones de capacitación encaminadas al fortalecimiento de las organizaciones de la mujer rural, productores y jóvenes.

Brindar información sobre el comportamiento de las organizaciones de productores, mujeres y jóvenes para efectuar trámites legales y/o jurídicos.

Analizar los expedientes presentados por las organizaciones de productores, contenidos de estatutos.

Brindar asesoramiento técnico a las organizaciones productores, mujeres y jóvenes rurales sobre la aplicación correcta e interpretación de sus respectivos estatutos y en la elaboración de programas de trabajo.

Coordinar y colaborar con las direcciones regionales en el seguimiento de proyectos productivos que desarrollen las organizaciones de mujeres, productores y jóvenes.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el regional a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar y/o participar en investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades relacionadas con la atención y soluciones de necesidades y requerimientos en materia de organización de la mujer rural, productores y jóvenes.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización y desarrollo de organizaciones de productores agropecuarios, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de organización de productores, mujeres y jóvenes.

Normas y reglamentaciones que regulan las organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y jóvenes rurales.

Técnicas de investigación y estudios en materia de productores, mujeres y jóvenes.

Planificación y control de actividades de organización de productores, mujeres y jóvenes rurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, Productores y público en general.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS ACUÍCOLAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, análisis, seguimiento, asesoría y evaluación de programas y proyectos acuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar paquetes para el desenvolvimiento de las especies acuícolas, provenientes de organismos internacionales y nacionales.

Orientar a los productores acuícolas, en todo lo referente a la tecnología a utilizar en el desarrollo de la producción acuícola y los trámites legales correspondientes.

Brindar asesoría en la construcción de estanques o tinas para la producción de organismos acuícolas, según los requisitos establecidos.

Inspeccionar las áreas de producción acuícola para determinar la viabilidad de los proyectos y programas.

Evaluar la viabilidad técnica y económica de los estudios de proyectos acuícolas presentados por los productores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar los recursos utilizados para el estudio de los programas acuícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de programas acuícolas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Biología Ambiental, Microbiología y Parasitología o Ingeniería Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Recursos Naturales, Biología Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de investigación científica y análisis de información.

Procesos biológicos de especies acuícolas.

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de especies acuícolas.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la capacitación al personal técnico y al productor; confeccionar boletines técnicos, supervisar y evaluar programas agropecuarios y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capacitar al personal técnico y a los productores, que lo requieran.

Confeccionar boletines y guías Técnicas, que faciliten la transferencia de tecnología al personal técnico y a los productores.

Elaborar perfiles técnicos por rubro, que orienten al extensionista en la planificación de sus actividades de extensión y capacitación a productores.

Confeccionar, conjuntamente con los extensionistas agropecuarios, los planes de trabajo anuales, semestrales, trimestrales y mensuales, según su especialidad.

Recibir capacitación sobre nuevas tecnologías de producción generadas por el IDIAP u otros organismos nacionales e internacionales.

Coordinar con otros funcionarios, la ejecución de programas y campañas, tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que afectan a los animales.

Orientar al extensionista y otros funcionarios en la búsqueda de soluciones a los problemas tecnológicos que se le presenten y cuya solución no está a su alcance.

Brindar asistencia técnica directa a los productores, así como a los proyectos agropecuarios, que le indique el extensionista.

Capacitar a otros funcionarios, en técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de animales.

Asistir en la capacitación a productores, por rubros específicos o en forma general.

Identificar, conjuntamente las necesidades de investigaciones científicas de rubro u otros aspectos tecnológicos.

Coordinar, conjuntamente con el extensionista agropecuario y personal técnico del IDIAP, la realización de investigaciones en fincas de productores, que lo hayan solicitado.

Coordinar con otros funcionarios, la ejecución de programas y campañas, tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que afectan a los animales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con el desarrollo de programas de producción y extensión agropecuario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, técnicas y uso de los recursos que demanda la capacitación de productores y la formulación y evaluación de programas.

Programas computacionales.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de capacitación al personal técnico.

Políticas y planes de desarrollo del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir, supervisar, capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.

Habilidad para el análisis y evaluación del personal técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23,205 de jueves 16 de enero de 1997; Resolución No. 1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y técnicas de formulación y ejecución de proyectos, conferencias educativas, cursos y exposiciones a nivel nacional e internacional sobre conservación y restauración de bienes culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, organizar y supervisar la ejecución de cursos de capacitación y adiestramiento en los métodos y técnicas de conservación y restauración de bienes culturales e inmuebles, para funcionarios de los gobiernos o instituciones de los estados miembros de la O.E.A. de la sub-región de centroamérica y el Caribe y la República de Panamá

Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades del Programa de Capacitación.

Incrementar y custodiar el material bibliográfico asignados al programa y relacionado con la conservación de los bienes culturales e inmuebles (arqueología, antropología, historia del arte, ciencias afines).

Preparar programas y proyectos de cooperación solidaria sobre capacitación en restauración y conservación de bienes culturales e inmuebles.

Custodiar el equipo, instrumento, herramientas y materiales asignados al laboratorio del programa de capacitación en restauración de bienes culturales muebles.

Preparar y firmar informes, notas y memorandos relacionados con las actividades del programa.

Coordinar la presentación de conferencias magistrales, con conferencistas nacionales e internacionales relacionados con la diversas especialidades del patrimonio cultural.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargo de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Capacitación de Conservación y Restauración de bienes e inmuebles culturales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Historia, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas, normas y procedimientos de la administración del Centro O.E.A.

Planificación y control de actividades que realiza el Centro O.E.A.

Conocimientos en el manejo de computadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN03020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en áreas marginadas para la población indígena, a través de la planificación, organización y ejecución de actividades de alfabetización y capacitación laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el adecuado cumplimiento de los aspectos técnico docentes necesarios para la ejecución ordenada del programa.
Elaborar y presentar los informes trimestrales sobre el avance del programa basado en informes de finanzas presentados por los sub-programas.
Autorizar los desembolsos de los fondos asignados al programa del proceso de aprendizaje en áreas marginadas.
Solicitar los respectivos reembolsos de gastos luego de la ejecución de los subprogramas en las áreas marginadas.
Administrar y controlar la utilización adecuada y oportuna de los recursos financieros y material didáctico de los que dispone el programa o actividades de alfabetización y capacitación.
Evaluar, periódicamente con el coordinador del subprograma y el resto de los coordinadores provinciales, el adecuado cumplimiento de los planes operativos.
Organizar y elaborar los proyectos de alfabetización bilingüe intercultural, en las diferentes comunidades, que así lo requieran.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utiliizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización y ejecución de actividades de alfabetización y capacitación laboral a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico Experimental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de programas especiales.
Organización y funcionamiento de programas especiales.
Técnicas de programas especiales.
Planificación y control de actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de los programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de alfabetización de adultos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020015**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS FITOSANITARIOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación tendientes a fortalecer el sistema de vigilancia fitosanitaria relacionados con la detección, manejo y control de plagas reglamentadas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y presentar proyectos para desarrollar acciones dirigidas a la detección, manejo y control de las plagas reglamentadas.

Coordinar actividades específicas de vigilancia, para mantener registros actualizados sobre problemas fitosanitarios.

Dar seguimiento al desarrollo de actividades técnicas y administrativas de vigilancia fitosanitaria.

Participar en la elaboración y estructuración de modelos epidemiológicos y metodología de vigilancia de plagas en el país, en coordinación con las entidades involucradas.

Verificar en campo el comportamiento de las importaciones de material de propagación de semillas importadas.

Procesar las solicitudes de requisitos fitosanitarios para la importación de productos y sub productos de origen vegetal, analizando el riesgo de introducción de plagas.

Preparar informes de análisis de riesgos y evaluaciones sobre la presencia o ausencia de una plaga en un área o región del país.

Realizar evaluaciones periódicas de campo con las direcciones regionales para la detección, manejo y control de plagas reglamentadas.

Coordinar y vigilar la aplicación de normas y procedimientos establecidos en el análisis de riegos de plagas.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan con el puesto que ocupa.

Inspeccionar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia fitosanitaria en la investigación y control de plagas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y elaboración de proyectos fitosanitarios.

Disposiciones legales y reglamentarias en los requisitos fitosanitarios de la importación de productos vegetales.

Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.

Programación y control de actividades.

Elaboración de modelos epidemiológicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener registros fitosanitarios actualizados.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (C.T.N.A.). Gaceta Oficial No.23,205, jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero e 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROMOCIÓN AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción agroindustrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado un directorio de empresas que venden, distribuyen, confeccionan equipos agroindustriales, así como materias primas e insumos.

Colaborar con los coordinadores regionales de agroindustria en la necesidad de capacitación, en temas de promoción agroindustrial.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyen recomendaciones.

Apoyar en la elaboración de términos de referencia de estudios específicos y criterios de evaluación por selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría, conjuntamente con la oficina de planificación.

Programar, coordinar, ejecutar y promover eventos de promoción masiva por prensa, radio, televisión, como lo son: ferias, Días de Campo, Días de Logro, Congresos y encuentros agroindustriales.

Coordinar la promoción de la transferencia de tecnología apropiada a la micro, pequeña y mediana empresa agroindustrial.

Solicitar la confección de trípticos, panfletos, plegables, afiches y otros que faciliten la promoción agroindustrial, tanto de la dirección, como de los centros de investigación agroindustrial que lideriza la institución.

Gestionar con las unidades administrativas de la dirección, la captación de recursos financieros con carácter nacional e internacional.

Coordinar y participar en reuniones con el personal técnico a su cargo, coordinadores agroindustriales y otros en función del puesto que ocupa.

Programar con otras unidades las acciones relacionadas con la capacitación a grupos, empresarios agroindustriales, productores, entre otros.

Preparar y coordinar eventos de promoción, a través de la difusión masiva, como lo son la televisión, radio, prensa escrita, entre otros medios de comunicación.

Coordinar eventos de capacitación en promoción agroindustrial, así como en manejo de post-cosecha.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de supervisión o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, y ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, ejecución de las actividades de promoción agroindustrial a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Tecnología innovadora agroindustriales.

Organización y procedimiento de la institución.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificar, programar y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, supervisar y capacitar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones aquella profesiones que lo exijan.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997, Resolución No. 1-97 de 6 de enero de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020006**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación y seguimiento a la realización de estudios e investigaciones; ejecución de programas y actividades para la atención o solución de los problemas o necesidades comunitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación de investigaciones y estudios de las necesidades, problemas y aspiraciones de las comunidades mediante la organización y el trabajo en grupo.

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades comunitarias, tendientes a atender o solucionar la problemática.

Realizar visitas a las comunidades y dialogar con miembros y autoridades para conocer evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las obras y actividades de mejoramiento y desarrollo comunal.

Evaluar y coordinar el trabajo de los promotores y miembros de la comunidad e impartir instrucciones sobre las normas, procedimientos y otros aspectos relacionados con el trabajo.

Canalizar y programar hacia las comunidades, la consecución de ayuda para la atención de las necesidades y problemas comunitarios.

Actuar de enlace entre las autoridades de entidades públicas, privadas, clubes cívicos, dirigentes y autoridades comunitarias, involucradas en la atención o solución de las necesidades y problemas comunitarios.

Dictar charlas, cursos, seminarios y otros, para capacitar a los promotores comunales, a las autoridades y para preparar y formar líderes comunitarios.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, y mantener informado al jefe inmediato de los acontecimientos.

Asistir a reuniones informativas, de programación y de evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción comunitaria a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Empresas, o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación, organización y coordinación para promover el desarrollo comunal.

Planificación y control de actividades de desarrollo comunitario.

Procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarios.

Habilidad para interpretar instrucciones técnicas administrativas.

Habilidad para las relaciones interpersonales con los funcionarios de la Institución y público en general.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROMOTORES COMUNALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y seguimiento de los estudios e investigaciones y ejecución de programas y actividades para la atención o solución de los problemas o necesidades comunitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las investigaciones y estudios de las necesidades, problemas y aspiraciones de las comunidades mediante la organización y el trabajo en grupo.

Participar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades comunitarias, tendientes a atender o solucionar la problemática.

Realizar visitas a las comunidades y dialogar con miembros y autoridades para conocer, evaluar y dar seguimiento a la ejecución de las obras y actividades de mejoramiento del desarrollo comunal.

Evaluar y coordinar el trabajo de los promotores y miembros de la comunidad.

Canalizar y programar hacia las comunidades, la consecución de ayuda para la atención de las necesidades y problemas comunitarios.

Actuar de enlace entre las autoridades de entidades públicas, privadas, clubes cívicos, dirigentes y autoridades, involucradas en la atención o solución de las necesidades y problemas comunitarios.

Dictar charlas, cursos, seminarios y otros, para capacitar a los promotores comunales, a las autoridades, dirigentes y para preparar y formar líderes comunitarios.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia y mantener informado al jefe inmediato de los acontecimientos.

Asistir a reuniones informativas, de programación y de evaluación con miembros y autoridades comunitarias y sevidares públicos de distintos niveles.

Elaborar y presentar informe de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y ejecutar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de promoción comunitaria a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de investigación, organización y coordinación para promover el desarrollo comunal.

Planificación y control de actividades de desarrollo comunitario.

Procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarias.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para las relaciones interpersonales con los funcionarios de la institución y público en general.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTO DE INVERSIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión, seguimiento y control a todos los proyectos financiados por el fondo a las diferentes áreas protegidas señaladas en los planes de manejo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Confeccionar el inventario de bienes adquiridos semestralmente de las compras realizadas por las áreas protegidas beneficiarias a nivel nacional.
Absolver consultas en temas relativos en el área al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Recibir, procesar y remitir los informes trimestrales, que contienen los análisis del área protegida, nivel de actividades y nivel de productos en cada área.
siendo estos informes condicionales de los desembolsos de fondos por Fundación NATURA.
Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.
Llevar los registros de compromisos del presupuesto para elaborar los informes financieros de los fondos a fin de verificar la ejecución efectiva del proyecto en cada área beneficiaria.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Coordinar las capacitaciones que se programan en el año con los fondos del proyecto para el personal asignado a las áreas protegidas, en especial los relacionados con la Estrategia de Monitoreo de las Áreas Protegidas.
relacionados con la Estrategia de Monitoreo de las Áreas Protegidas.
Notificar a cada director de Áreas Protegidas, administrador regional y encargado de los fondos que deben elaborar su respectiva planificación estratégica y operativa como el anteproyecto de presupuesto.
Servir de apoyo a las distintas Áreas Protegidas para canalizar la documentación requerida para la ejecución de la Estrategia de Monitoreo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), ó a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciaturas en Biología Ambiental, Sociología, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Técnicas de Investigación social

Negociación y Manejo de Conflictos.

Conocimientos sobre Etiqueta y Protocolo

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que reciba.

Habilidad para la expresión por escrito que se le entregue.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos de informe que se le entreguen para su revisión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010005**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS AGROPECUARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y control de los proyectos agropecuarios, que se desarrollan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los proyectos agropecuarios, que se desarrollan en los diferentes Centros de Investigación Agropecuaria.

Programar las necesidades de insumos agropecuarios utilizadas para la siembra y cosecha de proyectos agrícolas y pecuarios.

Capacitar en materias teóricas y prácticas, los proyectos agropecuarios.

Confeccionar propuestas de asistencia técnicas de producción a los proyectos agropecuarios.

Verificar la cantidad, calidad, condiciones del equipo y las herramientas utilizadas en los proyectos agropecuarios.

Programar las giras de trabajo.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades agropecuarias en formularios, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad.

Elaborar informes y boletines técnicos básicos relativos a la especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ciencias Ambiantales o Economía o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decreto Nº 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Agrícola" (G.O. Nº 15,499 del 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020009**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para los labores de análisis, selección, licitación y seguimiento del desarrollo de los proyectos de electrificación rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los perfiles de proyectos y procurar el cumplimiento de los mismos.
Dar seguimiento y apoyo a la actualización de la base de datos de proyectos.
Dar seguimiento al proceso de la licitación de proyectos de la Oficina de Electrificación Rural.
Determinar el monto de subsidio por proyecto y asistir en el diseño del programa anual del mismo.
Mantener contacto con el personal u organizaciones que están relacionadas con los proyectos que desarrolla la Oficina de Electrificación Rural.
Mantenerse informado sobre las tendencias en Tecnologías de Electrificación.
Asistir y reemplazar al jefe inmediato en reuniones de los Concejos Provinciales.
Realizar el análisis y selección de proyectos de Electrificación Rural propuestos para la ejecución del programa anual de acuerdo a criterios definidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, selección, licitación y desarrollo de proyectos de instalaciones eléctricas, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Eléctrica o Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Principios y Técnicas para el desarrollo de proyectos de electrificación.
Del perfil de proyectos de electrificación.
De la distribución eléctrica.
Proceso de licitación de proyectos de inversión.
Organización administrativa de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de los temas sobre electrificación y afines.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo eléctrico.

Habilidad para el manejo con funcionarios técnicos y público de las comunidades.

Habilidad para supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución 342 de 17 de julio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS MICROEMPRESA Y AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS NUTRICIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar los planes, evaluación y ejecución de proyectos de alimentación nutricional, en beneficio de la población panameña necesitada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y dar seguimiento al programa nacional de nutrición escolar que lleva la institución.
Representar a la institución ante diversas entidades públicas, privadas y organismos internacionales que realicen programas o proyectos destinados a resolver la problemática nutricional de la población panameña.
Coordinar la elaboración y sustentación de planes y proyectos destinados a solucionar problemas nutricionales.
Revisar los perfiles de proyectos y procurar el cumplimiento de los mismos.
Dar seguimiento y apoyo a la actualización de la base de datos de proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre el Plan Nacional de Nutrición Escolar y remitirlos a la Junta Directiva del F.I.S.
Promover y participar en actividades de investigación sobre diferentes aspectos de la nutrición infantil, que sirvan de base para la toma de decisiones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Llevar un control de la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Determinar el monto de subsidio por proyecto y asistir en el diseño del programa anual del mismo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Asistir y/o reemplazar al jefe inmediato en reuniones de los Concejos Provinciales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y proceso de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y desarrollo de programas nutricionales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Nutrición y Dietética o Ingeniería de Alimentos, o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo de programas nutricionales a nivel nacional.
Métodos de investigación para detectar necesidades nutricionales de la población.

Planificación y control de actividades de los programas de nutrición.

Procedimientos administrativos para el desarrollo y cumplimiento de los programas de nutrición.

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y diagnóstico.

Capacidad para evaluar situaciones complejas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tratar con público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PUERTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE RECINTOS DEPORTIVOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades administrativas y técnicas vinculadas con el buen funcionamiento de los recintos deportivos a nivel provincial o regional y el desarrollo de los eventos deportivos que se llevan a cabo en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las oficinas administrativas y de mantenimiento de la Institución, las actividades vinculadas con el mantenimiento y reparación de los recintos deportivos de las provincias o regiones.

Realizar diligencias para la consecución de apoyo financiero, materiales, implementos deportivos, traslado de miembros de equipo, alojamiento de atletas, jugadores u otros.

Recibir del departamento de desarrollo deportivo el calendario deportivo nacional, que se desarrollará en el año vigente, en los distintos recintos deportivos.

Efectuar visitas periódicamente a los recintos deportivos bajo su responsabilidad.

Atender y resolver consultas, quejas de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general, referentes al buen funcionamiento de los Recintos Deportivos.

Resolver las distintas situaciones que se presenten antes y durante el desarrollo de los programas, actividades o eventos deportivos.

Revisar conjuntamente con el personal de mantenimiento y reparación, los sistemas eléctricos, luceros y equipos de sonido, así como la plomería, pintura letreros, jardines, césped, estacionamientos entre otros en los Recintos Deportivos.

Verificar que los recintos deportivos estén en perfectas condiciones para la celebración de los eventos deportivos - recreativos, señalados en el calendario deportivo.

Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las infraestructuras de los recintos deportivos, según las normas y procedimientos establecidos así como el desarrollo de los eventos deportivos.

Elaborar informes sobre las condiciones de los recintos deportivos bajo su cargo, así como de las actividades desarrolladas para su presentación al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas para el mantenimiento y reparación de infraestructuras deportivas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración de Empresas, Públicas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación y mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de programación de actividades.

Principios de Administración.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE RECURSOS DIDÁCTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de actividades técnico administrativas, que se ejecutan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual de acuerdo a las directrices y lineamientos que se imparten para la preparación del mismo.

Absolver consultas sobre aspectos técnico administrativo y colaborar con las tareas, tramitación y solución de los asuntos que sean requeridos por el superior.

Verificar y dar seguimiento al aspecto técnico administrativo y asesorar técnicamente a las dependencias de la Dirección de Apoyo Docente, en cuanto al uso y elaboración de recursos didácticos.

Elaborar y promover proyectos de investigaciones en relación a los recursos didácticos, que se orienten al mejoramiento y calidad de la enseñanza.

Evaluar láminas y otros recursos didácticos, para ofrecer lineamientos sobre el uso adecuado de los recursos y materiales didácticos de la entidad.

Coordinar y supervisar los aspectos técnico-administrativos.

Preparar informes de actividades ejecutadas en el área técnico administrativas.

Distribuir correctamente los recursos didácticos a los centros y escuelas oficiales de la entidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades técnicas administrativas, relacionadas con los recursos didácticos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de coordinación de recursos didácticos.

Planificación y control de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de recursos didácticos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre recursos didácticos.

Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de los recursos didácticos.

Normas y reglamentos que rigen la materia educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020006**
Denominacion	**COORDINADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES Y REGLAMENTACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de la actividad aérea civil a desarrollar para la promoción de políticas de transporte aéreo, como la aplicación de instrumentos legales y estudios de la actividad requeridos para la formulación de acuerdos, convenios, cartas de intención, autorizaciones de permisos de explotación y la actualización de las normas, reglamentos y procedimientos de específica aplicación para facilitar el ejercicio del transporte y trabajo aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de las propuestas para la actualización e implementación de prescripciones legales, reglamentarias, contractuales, de convenios, normativas y procedimientos referentes al transporte aéreo.

Preparar los informes y documentación a utilizar en las reuniones internacionales de gobiernos o de organismos de aviación civil, necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción aerocomercial internacional.

Efectuar estudios y asesoramientos requeridos para ulteriores definiciones sobre política y legislación aérea aplicables al país a nivel internacional y doméstico.

Supervisar y controlar el registro, seguimiento y actualización de los documentos relativos a los acuerdos, memorandos de entendimientos, cartas de intención, convenios bilaterales y multilaterales de los que el país es signatario.

Participar en la elaboración, proposición, análisis de proyectos legales y procedimientos de prestación de servicios comerciales de transporte y trabajo aéreo, aeroportuarios y de navegación aérea.

Revisar la documentación a presentarse, según agenda, para la asistencia a las reuniones de negociación, conferencias y congresos especiales del ámbito nacional e internacional, que traten temas específicos del transporte internacional y aerocomercial.

Dar seguimiento al registro y actualización de los acuerdos y resoluciones emanados de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y de la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil.

Revisar la elaboración de cuadros y gráficas de las actividades del transporte aéreo para reuniones internacionales.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la institución.

Organizar, supervisar y controlar la información estadística requerida por la OACI-CLAC, correspondiente a las operaciones de vuelos y el tráfico de pasajeros y cargas de las diferentes compañías que operan en Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y control de la actividad aérea civil a desarrollar para la promoción de políticas de transporte aéreo, como la aplicación de instrumentos legales y estudios de la actividad requeridos, para la formulación de acuerdos, convenios, cartas de intención, autorizaciones de permisos de explotación y la actualización de las normas, reglamentos y procedimientos de específica aplicación para facilitar el ejercicio del transporte y trabajo aéreo nacional e internacional a nivel técnico especializado (0302), técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Administración y Manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional y sus Anexos.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública en los aspectos del Sector Aeronáutico.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentación de servicios aéreos en aspectos legales, económicos y aerocomerciales; convenios y negociaciones aerocomerciales a nivel internacional.

Políticas Públicas en el campo de la Aviación Civil.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales, informes económicos y financieros.

Habilidad para mantener negociaciones con otras autoridades aeronáuticas, organismos y empresas aéreas.

Habilidad para redactar documentos de negociación e informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010006**
Denominacion	**COORDINADOR DE RESIDUOS TÓXICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación coordinación y supervisión del desarrollo de actividades de diagnóstico de residuos tóxicos en productos carnicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de actividades que se realizan para ofrecer los servicios de diagnósticos de residuos tóxicos en productos carnicos para la exportación e importación.

Dirigir y supervisar los análisis, diagnósticos de residuos que se realizan dentro del laboratorio.

Verificar y vigilar que en los análisis que se realizan, se cumpla con la implementación adecuada de los procedimientos técnicos establecidos para estos casos.

Acoplar y supervisar las implementaciones adecuadas de los procedimientos técnicos de diagnósticos y/o actividades de investigación básica o aplicada.

Coordinar y supervisar las implementaciones adecuadas de los procedimientos técnicos de diagnósticos y/o actividades de investigación básica o aplicada.

Mantener actualizado el registro y control de las muestras que se reciba para analizar en el laboratorio.

Coordinar actividades de apoyo y/o de mejoramiento con organismos externos, nacionales o internacionales, relacionados con la prevención, manejo y control de enfermedades de los animales.

Atender las consultas del público y de las casas comerciales sobre la actualización de los equipos de diagnósticos y reactivos.

Coordinar y supervisar las calibraciones y el mantenimiento de los equipos que se utilizan.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Químico" (G. O. Nº 15,499 del 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHSHFA04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD E HIGIENE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación e implementación de programas y actividades, encaminadas a proporcionar seguridad e higiene industrial y prevención de riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente la existencia de situaciones de riesgos mecánicos, eléctricos, químicos y ambientales, mediante un recorrido por todas las instalaciones.

Supervisar y verificar la operatividad del sistema contra-incendio y la seguridad de los tanques de combustible.

Organizar, coordinar y controlar las actividades de seguridad industrial de la central.

Diseñar y ejecutar programas de capacitación, simulación y entrenamiento en seguridad contra-incendios.

Implementar programas de concienciación al trabajador en el manejo seguro de las operaciones.

Supervisar la utilización correcta de los implementos de protección personal en las operaciones de la planta.

Supervisar y controlar actividades del personal de misceláneos de limpieza.

Presentar informe mensual, adjuntando cuadros estadísticos de índices de gravedad y frecuencia de accidentes y reportes de novedades diarias, cuando amerite el caso.

Diseñar y elaborar procedimientos e instructivos de seguridad industrial.

Sugerir reformas al Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión, coordinación e implementación de programas y actividades de Seguridad e Higiene Industrial, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas.

De la estructura Organizativa.

Conocimiento de Salud Ocupacional.

Manejo básicos de computación.

CONDICIÓN PERSONAL

Iniciativa y criterio para el ejercicio de sus funciones.

Capacidad analítica y organizativa.

Capacidad de liderazgo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión al personal de servicio al cliente con el fin de velar por el adecuado uso del Sistema Electrónico "PanamaCompra".

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actuar como facilitador (a) en eventos de capacitación o sesiones informativas enseñando el uso adecuado del Sistema "Panamá Compra".

Supervisar el Call Center y velar por el servicio adecuado y a tiempo de las solicitudes de los clientes del sistema "Panama Compra", según los procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Velar por el cumplimiento de los procedimientos del sistema de servicio al cliente y el rediseño de los mismos, cada vez que se amerite.

Controlar el desarrollo de las actividades en el área de trabajo, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instruciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Monitorear y controlar el tiempo que el personal bajo su cargo invierte en atender cada consulta realizada por los usuario sobre el Sistema de "Panamá-Compra".

Velar porque las respuestas que se den a los usuarios sean oportunas a las consultas o solicitudes, realizadas vía internet, telefónica o, a través de notas escritas.

Supervisar la adecuada y oportuna creación de ususarios del sistema con sus respectivos roles, de acuerdo a la responsabilidad de cada uno de ellos en el Sistema Electrónico de "Panamá-Compra".

Elaborar informes técnicos y estadísticos que revelen las consultas y quejas, según los procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Diseñar herramientas lógicas y técnicas, junto con su equipo de trabajo, que faciliten y mejoren el servicio al cliente.

Apoyar a la Dirección, en la atención y respuesta a las solicitudes y consultas recibidas de los usuarios de Panamá Compra, a través de notas escritas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión del servicio al cliente, para asegurar la adecuada funcionalidad del Sistema electrónico "Panamá Compra" a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema de Información, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Técnico universitario de Ingeniería en Sistema de Información, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Desarrollo de proyectos.

Elaboración de flujogramas y mapeo de procesos.

Elaboración de informes estadísticos.

Diseño de programas de actividades, orientadas a la solución y respuestas a las consultas y necesidades de los clientes.

Procedimientos administrativos relacionados a la contratación pública.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes estadísticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010012**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE ANÁLISIS QUÍMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, administración, y supervisión de actividades de análisis químico que se ejecutan en los laboratorios de control de plaguicidas en productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios de control de calidad de plaguicidas y el control de residuos de plaguicidas en plantas y productos vegetales.

Promover y desarrollar el aseguramiento de la calidad en el análisis de las pruebas, para garantizar la credibilidad y sostenibilidad de resultados, de acuerdo a normas establecidas.

Mantener la coordinación del mantenimiento preventivo para la calibración y optimización de los instrumentos de análisis en los laboratorios.

Implementar y supervisar el sistema nacional de monitoreo y análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.

Supervisar y controlar el uso, manejo y mantenimiento de bienes e insumos requeridos en los laboratorios de análisis químico.

Colaborar en la ejecución del proyecto de tecnologías rápidas para la detección de análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.

Estimar las necesidades de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar la utilización de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados.

Controlar la utilización de los físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con las actividades de análisis químico en laboratorios de control de plaguicidas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, elaboración e implementación de análisis químicos en laboratorios de control de plaguicidas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, elaboración e implementación de análisis químicos en laboratorios de control de plaguicidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agronómica Fitotecnista, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de residuos tóxicos en productos vegetales.

Técnicas de planificación y control de actividades de laboratorios.

Métodos y procedimientos en laboratorios de análisis químico.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen en materia de sanidad vegetal.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de análisis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones aquella carrera que lo exige.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO FITOSANITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y ejecución de los programas de vigilancia, prevención y control fitosanitario, para llevar a cabo las actividades en el laboratorio de detección y diagnóstico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y administrar científica y técnicamente las actividades que se realizan en los laboratorios de detección y diagnóstico fitosanitario.
Coordinar con las instancias respectivas, los programas existentes en materia de diagnóstico, vigilancia, prevención y control fitosanitario.
Analizar, revisar y apoyar conjuntamente con otras unidades técnicas, los planes de acción elaboradas, en caso de emergencia fitosanitaria.
Definir los requerimientos de capacitación promoviendo el perfeccionamiento profesional en su unidad y a nivel regional.
Orientar y revisar las estrategias de control y prevención de plagas elaboradas por diferentes unidades técnicas.
Colaborar y consolidar información fitosanitaria para disponer de ella oportunamente e intercambiarla con otras entidades.
Velar por el cumplimiento de normas y aplicación de procedimientos relacionados con la protección vegetal en el país.
Determinar, conjuntamente con otras unidades técnicas, la necesidad de realizar proyecciones, formulando los respectivos perfiles en materia fitosanitaria.
Elaborar y evaluar el plan anual de trabajo en materia de vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación de actividades de vigilancia, diagnóstico y control fitosanitario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Agrícola o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la vigilancia fitosanitaria.

Métodos y procedimientos en laboratorios de diagnóstico.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de equipos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad par orientar sobre estrategias de control y prevención de plagas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.205, jueves 16 de enero de 1997 Resolución No.1-97 de 6 de enero de 1997, para el ejercicio de su funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE TURISMO INDIGENISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020016**
Denominacion	**COORDINADOR DE ZONA SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e investigación para el control de plagas y enfermedades que se dan en la zona de seguridad fitozoosanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el monitoreo de fincas que están dentro de la zona de seguridad fitozoosanitaria para prevenir la introducción de plagas exóticas.
Coordinar el control fitozoosanitario a las fincas agropecuarias centinelas por cada sub-área.
Inspeccionar almacenes, clínicas veterinarias y otras asociaciones agropecuarias para detectar brotes de plagas de interés cuarentenario.
Capacitar funcionarios y productores en lo relativo la seguridad fitozoosanitaria.
Ejecutar investigaciones de plagas, para la prevención y control de enfermedades en la zona de seguridad fitozoosanitaria.
Estudiar y evaluar las defunciones de animales y plagas en cultivos agrícolas para determinar su origen.
Coordinar con las direcciones de Salud Animal y Vegetal el tratamiento a seguir para la erradicación de plagas y enfermedades.
Brindar asistencia técnica a los productores agropecuarios de la zona de seguridad fitozoosanitaria en materia de controles fitozoosanitarios.
Llevar registros estadísticos de la producción agropecuaria de las fincas centrales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación e investigación para el control de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrónoma Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para los controles de plagas y enfermedades fitozoosanitarias.
Técnicas de control en el manejo de plaga y enfermedad.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de investigación.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura. Gaceta Oficial No.23, 205 jueves 16 de enero de 1997, Resolución No.1-97 (6 de enero de 1997).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010007**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, en la elaboración de programas recreativos, artísticos y culturales, tomando en cuenta un programa de trabajo que establezca las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar a conocer a los integrantes de la comunidad el contenido del programa de trabajo en materia recreativa, cultural y artística, para promover su participación en la implementación del mismo.

Llevar a cabo, en la coordinación con otras instituciones, acciones que tengan por objeto incorporar alas escuelas, universidades en los programas, estatales, municipales de arte y cultura disponibles.

Realizar talleres para la enseñanza de las artes, tales como: talleres de creación literaria, canto, teatro, danza, instrumentos musicales, fabricación de artesanías, títeres, cartonería, entre otros.

Promover con las autoridades correspondientes la recuperación de espacios públicos para la expresión artística, cultural y recreativa de los niños y jóvenes.

Fomentar, a través de actividades el rescate y la preservación de costumbres, tradiciones locales, regionales y nacionales.

Suministrar información a los medios de comunicación social y compañeros de trabajos, sobre las actividades a su cargo.

Dar soluciones a situaciones y problemas propios de la actividad.

Realizar diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras, de materiales e instrumentos de trabajos.

Elaborar informes de las actividades y eventos realizados.

Realizar tareas afines segun sea necesario.

Atender consultas relacionadas con las funciones que desempeña.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Realizar talleres para enseñanza de artes tales como literatura, canto, teatro, danza, instrumentos musicales, artesanías, títeres, cartonería, entre otros.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación en la elaboración de programas recreativos, artísticos y culturales que se llevarán a lo largo del año. Coordinar con otras instituciones, acciones que tengan por objeto incorporar a las escuelas, universidades en los programas estatales, municipales de arte y cultura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de programación y desarrollo de actividades sociales y culturales.

Presentación de actividades culturales.

Elaboración de programas culturales.

Normas, procedimientos y demás métodos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades culturales y recreativas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Habilidad para acatar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020014**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES CULTURALES Y RECREATIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, en la programación, dirección, y divulgación de actividades, dirigidas a incrementar el desarrollo social y cultural de los empleados de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las diferentes actividades sociales y culturales que se desarrollan dentro y fuera de la Institución.
Suministrar información a los medios de comunicación social y compañeros de trabajo, sobre las actividades a su cargo.
Promover la participación y apoyo de los funcionarios de las diferentes actividades programadas.
Organizar eventos culturales de la Institución que le sean asignados a las diferentes unidades administrativas.
Atender consultas relacionadas con las funciones que desempeña.
Dar soluciones a situaciones y problemas propios de la actividad.
Realizar diligencias necesarias para la consecución de apoyo a las necesidades financieras, de materiales e instrumentos de trabajo.
Elaborar informes de las actividades y eventos realizados.
Elaborar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de la actividad.
Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de actividades culturales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas de Programación y Desarrollo de Actividades Sociales y Culturales.
Nociones de Folklore Nacional y de las diferentes actividades recreativas.
Planificación de las actividades sociales y culturales.
Técnicas para enseñar y dirigir.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades culturales y recreativas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010035**
Denominacion	**COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y CULTURALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la elaboración de programas recreativos, artísticos y culturales, tomando en cuenta un programa de trabajo que establezca las actividades que se llevarán a cabo a lo largo del año.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar a conocer a los integrantes de la comunidad el contenido del programa de trabajo en materia recreativa, cultural y artística, para promover su participación en la implementación del mismo.

Llevar a cabo, en la coordinación con otras instituciones, acciones que tengan por objeto incorporar a las escuelas, universidades en los programas, estatales, municipales de arte y cultura disponibles.

Realizar talleres para la enseñanza de las artes, tales como: talleres de creación literaria, canto, teatro, danza, instrumentos musicales, fabricación de artesanías, títeres, cartonería, entre otros.

Organizar actividades culturales y artísticas en las escuelas, universidades y instituciones del estado, tales como: concursos, conferencias, exhibiciones, festivales o narraciones orales.

Gestionar con las autoridades correspondientes la recuperación de espacios públicos para la expresión artística, cultural y recreativa de los niños y jóvenes.

Fomentar, a través de actividades el rescate y la preservación de costumbres, tradiciones locales, regionales y nacionales.

Colaborar con las autoridades escolares para brindar orientación y canalizar a los niños u jóvenes que tengan vocación artística.

Fomentar el desarrollo recreativo, artístico y cultural a través de dibujos, pinturas o escritos, para dar a conocer.

Coordinar con otras instituciones la implementación de actividades culturales, recreativas y educativas, de acuerdo con el programa anual.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación a los integrantes de la comunidad el contenido del programa de trabajo en materia recreativa, cultural y artística, para promover su participación en la implementación del mismo y llevar a cabo la coordinación con otras instituciones, acciones que tengan por objeto incorporar a las escuelas, universidades en los programas, estatales, municipales de arte y cultura disponibles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Presentación de actividades culturales.

Elaboración de programas culturales.

Normas, procedimientos y demás métodos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso de herramientas de trabajo.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales.

Facilidad en establecer relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar planos y croquis.

Capacidad para expresarse en forma clara y escrita.

Facilidad para acatar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE ADIESTRAMIENTO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE ASEO URBANO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y dirigir las capacitaciones a nivel nacional a las instituciones que requieren conocer las técnicas en gestión integral de residuos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar capacitaciones a los Municipios, escuelas y comunidad en general sobre temas de análisis de tasa de generación de residuos, cálculos de caracterización, entre otros.

Coordinar con personal de otras instituciones para brindar asesorías a las mandos directivos sobre el manejo integral de residuos de la institución.

Asegurar la organización de la capacitación, en cuanto a estructura, material de apoyo, equipos digitales y otros.

Elaborar un plan de capacitación que reuna programas o técnicas puntuales de la gestión integral de residuos.

Formar al recurso humano operativo de la institución en temas de diseño de rutas de barrido, capacidades de los camiones recolectores, programas de reciclaje, y demás relacionados al desempeño de sus funciones.

Dar seguimiento al programa de las 3R de reciclaje.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la capacitación y asesoría de gestión integral de residuos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geológica, ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para la captación del público en el tema que se expone.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Principios básicos del manejo integral de residuos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para dar respuestas rápidas y concretas en temas de la especialidad.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010014**
Denominacion	**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CEDESAN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05030005**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE POLÍTICA BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a los programas de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional, que incluye: contactos, negociación, gestión y la evaluación del resultado de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar al Gerente, las fuentes de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional en base a las necesidades que presenta la institución.

Asistir al Gerente en los temas administrativos de la Gerencia, tales como: elaboración del presupuesto anual, redacción de documentos e informes varios.

Coordinar con la Gerencia de Presupuesto, la aprobación de las partidas presupuestarias para la ejecución de programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Fungir como enlace con los organismos miembros en los compromisos adquiridos por la institución.

Dar seguimiento a los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la Gerencia.

Seguimiento en la planificación y coordinación de las actividades y tareas asignadas al personal de la Gerencia.

Elaborar el cronograma anual de ejecución de la capacitación técnica internacional.

Asistir al Gerente en la identificación y gestión de asistencia técnica de acuerdo a las necesidades que se presentan.

Coordinación de actividades internacionales.

Asistir al Gerente cuando se requiera.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Evacuar consulta en tema relativos a los programas de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de seguimiento a las tareas de los programas de Cooperación y Asistencia Técnica Internacional a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro de resultados.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN04020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación, control y promoción de planes de proyectos de cooperación técnica con organismos nacionales e instituciones internacionales, a fin de fortalecer la capacidad de los distintos programas de la niñez y adolescencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategías , elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos, de cooperación técnica internacional a nivel internacional.
Realizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Diseñar la metodología, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Asistir técnicamente a las entidades públicas, en la determinación de las necesidades de Coordinación Técnica Internacional , según prioridades y de acuerdo a las políticas de la dirección.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Obtener, procesar e interpretar información para la cooperación técnica u organismo e instituciones internacionales.
Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la red de mecanismo para la promoción de las leyes internacionales sobre los derechos de los niños y adolescentes.
Mantener la información actualizada sobre la ejecución y cumplimiento de la ley de niños, niñas y adolescentes.
Dar seguimiento a los proyectos y acuerdo referente a la niñez y adolescencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación técnica internacional, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública, Sociologia o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

convenios internacionales de coordinación.

Tratados internacionales.

Ingles y otros idiomas.

Programas básicos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para análisi de información.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020005**
Denominacion	**COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENISTAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05030002**
Denominacion	**COORDINADOR DE AUDITORIA DE CONTRALORÍA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CONTROL Y AUDITORIA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA03020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE BECAS COMUNITARIAS Y COLECTIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROF.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010006**
Denominacion	**COORDINADOR DE BECAS Y SUBSIDIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE CAPACITACIÓN DE DIGECA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, coordinación y evaluación de las acciones de capacitación a los servidores públicos que se realizan a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las acciones de capacitación que se dictan a funcionarios de las diferentes instituciones.

Determinar las necesidades de capacitación de la institución, mediante, la utilización de entrevistas, encuestas, solicitudes directas, observaciones y otras.

Elaborar la lista de candidatos para capacitación y participar en la selección de los mismos.

Efectuar seguimiento a todas las actividades de capacitación que coordinan, mediante revisión, control y evaluación de las acciones para cumplir con los objetivos del programa.

Organizar actividades de capacitación y realizar las gestiones pendientes a la consecución del personal idóneo, espacio físico, material didáctico, equipos, ayuda audiovisuales y otros, para la realización de las jornadas de capacitación a nivel institucional.

Controlar la asistencia de los participantes a fin de cumplir con los requisitos exigidos en el curso.

Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de capacitación Institucional, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de adiestramiento.

Métodos y procedimientos de adiestramiento.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas presupuestarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG04020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE CAPACITACIÓN LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y de ejecución de actividades de capacitación e investigaciones de diferentes programas en el área socio- laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y ejecutar estudios, encuestas e investigación de necesidades de capacitación en el ámbito laboral.
Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de información como cuestionarios y otros sobre las acciones de capacitación laboral.
Procesar los informes estadísticos que se presenten con información sobre las acciones de capacitación.
Participar en la confección, producción y publicación de boletines informativos con referente a las actividades de capacitación que se programen.
Dictar charlas en actividades de educación laboral.
Preparar y presentar informes de los resultados de los estudios y de la labor efectuada.
Participar en la contratación del recurso humano necesario para los programas de capacitación que se llevaran a cabo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y ejecución de actividades de capacitación en el área laboral a nivel técnico, si no cuenta con el título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Economía o carrera afines (aplicable para el PEI y POI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Educación con Énfasis en Administración Educativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre encuestas e investigaciones Socio Laborales.
Cursos o seminarios en Capacitación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y redacción de informes estadísticos.
Planificación y control para la elaboración de cuadros, boletines, revistas y manejo de Centro de Documentación.
Elaboración y aplicación de encuestas.
Planificación y control de actividades de capacitación laboral.

Normas y reglamentaciones laborales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020009**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACIÓN TÉCNICA PARA DISCAPACITADOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05030001**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la promoción de planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios para la elaboración, revisión, evaluación de planes, programas y proyectos a nivel nacional.

Participar en las acciones de capacitación, charlas, conferencias y otras actividades similares, relacionadas con la asistencia técnica.

Coordinar la realización de diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos complejos de Cooperación Técnica Internacional.

Orientar y supervisar el personal a su cargo, referente a los trabajos asignados y señalar los lineamientos técnicos para orientar a los usuarios en la aplicación de criterios y procedimientos para la elaboración de proyectos, términos de referencia y otras acciones de asistencia técnica.

Tramitar ante las instituciones públicas especializadas, lo relacionado con la presentación y negociación de solicitudes de asesoría y asistencia técnica.

Asesorar a las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional, en la determinación de sus necesidades, según prioridades y de acuerdo a las políticas y programas gubernamentales.

Participar en la promoción y divulgación de los planes, programas y actividades en materia de asesoría y asistencia técnica ofrecidas en las diferentes especialidades.

Brindar seguimiento y control al desarrollo de las actividades relacionadas con la asesoría y asistencia técnica que se ejecutan.

Elaborar conjuntamente con el superior inmediato, la formulación de políticas y estrategias para alcanzar las metas previstas en los planes y programas de Cooperación Técnica Internacional y orientar en la implementación de los mismos.

Participar en reuniones, elaborar y presentar informes de las actividades que se desarrollan en el cargo que ocupa.

Brindar asistencia técnica a las instituciones demandantes de Cooperación Técnica Internacional sobre la formulación y evaluación de proyectos en programas de capacitación.

Gestionar el financiamiento, presupuesto de los programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional en estudio.

Evaluar los diferentes programas y proyectos específicos de acuerdo a las metas y objetivos establecidos.

Elaborar informes técnicos para el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación evaluación y seguimento de acciones de cooperación y asistencia técnica, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y evaluación de proyectos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la Unidad Organizativa.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Normas que rigen la materia de Cooperación Técnica Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar información técnica.

Habilidad para coordinar grupos de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse de forma clara, precisa y correctamente tanto oral como escrito.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02020014**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	
	SUPERVISORES DE PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020014**
Denominacion	**COORDINADOR DE COOPERACÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación,evaluación,control y promoción de planes de proyectos de cooperación técnica con organismos nacionales e instituciones internacionales,a fin de fortalecer la capacidad de los distintos programas de la niñez, adolescencia y familia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para la definición de políticas, estrategías , elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos, de cooperación técnica internacional a nivel internacional.
Realizar diagnósticos y pronósticos para programas, planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Diseñar la metodología, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Asistir técnicamente a las entidades públicas, en la determinación de las necesidades de Coordinación Técnica Internacional , según prioridades y de acuerdo a las políticas de la dirección.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Obtener, procesar e interpretar información para la cooperación técnica u organismo e instituciones internacionales.
Coordinar, articular y dar asistencia técnica a la red de mecanismo para la promoción de la protección a niños, niñas, adolescentes y familia.
Mantener la información actualizada sobre la ejecución y cumplimiento de las metas.
Dar seguimiento a los proyectos y acuerdo referente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas de coordinación de asistencia técnica internacional, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales, Sociologia o carrearas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas que rige la materia de Cooperación Técnica Internacional

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Funcionamiento de la Instituciones Internacional.

Leyes y procedimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones Interpersonales con funcionarios de distinto niveles externos y interno.

Habilidad para elaborar informenes técnicos.

Habildad para evaluar informacón técnica

Capacidad de trabajo en equipo

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE CORREGIDORES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA06020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

Codigo	**PRRSDJ03020015**
Denominacion	**COORDINADOR DE ESCENA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación en escenario de la puesta en escena de espectáculos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a la Creación de la Obra a realizarse con el coreógrafo y Director a fin de estar al tanto de lo que llevará al escenario.

Acordar todos los detalles con: escenógrafo, utilero, luminotécnico, tramoyista, maquillista, vestuarista y todo el personal técnico administrativo, que tengan injerencia con la puesta en escena de la obra a presentarse.

Asegurarse de que el personal artístico, y administrativo estén preparados a tiempo y con todos los elementos en su sitio,`para que el evento se inicie al tiempo estipulado para dar inicio a la presentación.

Dar las 3 llamadas anteriores al inicio de la función, verificando que para el segundo llamado todo el elenco artístico este en el escenario.

Llevar y ejecutar los registros de todos los detalles de la obra al subir a escena.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del area de trabajo y el estado de equipo de materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según sus instrucciones, procedimiento vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutara las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas como bailarín o actor profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bellas Artes.

Título secundario en la especialidad técnica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas de iluminación.

Conocimientos en técnicas de sonido.

Conocimiento en danza.

Conocimiento en música.

CONDICIÓN PERSONAL

capacidad para conducción de personal.

habilidad para interpretar información.

Habilidad para organizar multitareas.

Contar con una buena salud física y mental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020068**
Denominacion	**COORDINADOR DE FERIAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con jumbo ferias y ferias intinerante a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar la realización de las jumbo ferias y ferias intinerantes a nivel nacional.

Supervisar las funciones del equipo a nivel nacional para que las ferias esten debidamente armadas para su realización.

Coordinar y supervisar el transporte para el traslado del personal, los productos, toldas y equipos necesarios para la realización de las ferias.

Coordinar con los supervisores de las ferias, los puntos en donde se van a realizar las mismas.

Coordinar la seguridad a nivel nacional de la policia, para la custodia del deposito de dinero de las diferentes ferias.

Preparar semanalmente informes y saldos para los niveles superiores.

Programar, preparar, coordinar eventos de promoción a traves de la difución masiva, la ubicación de las ferias a nivel nacional.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avances de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de tarbajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas em cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tituto universitario de licenciatura en ingeniero agronomo, ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cusos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes.

Tecnicas de planificar, programar y control de acitvidades.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades relacionada con el fortalecimiento de los programas académicos universitario que apoya y/o financia la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de los programas académicos a nivel universitario, para gestionar la asignación de los recursos financieros de los mismos.
Mantener comunicación con autoridades universitarias y coordinadores de programas universitarios, para fortalecer los programas académicos a nivel terceario o nivel supervisor universitario que comprenden técnicos superiiores, técnicos universitarios, pregrado, postgrado y otros.
Propiciar vínculos entre las universidades nacionales y extranjeras a través de la participación en ferias, talleres, reuniones y otras actividades para le fortalecimiento de los programas académicos universitarios.
Dar seguimiento a la ejecución de los compromisos adquiridos mediante los convenio y contrato suscritos entre la institución y las universidades beneficiarias de los programas académicos universitario.
Coordinar los procesos de convocatorias anuales dirigidas a la universidades que requieren ser beneficiadas con los programas de fortalecimiento académico que ofrece la institución.
Promover y divulgar los programas académicos pro medio de folletos, revistas, boletines y otros medios de comunicación con la finalidad de captar interés en los estudiantes con vocación científica.
Gestionar reuniones de seguimiento mensual con los beneficiarios de los programas académicos universitarios apoyados y/o financiados por la institución.
Organizar y mantener de manera sistemática los expedientes y archivos de los documentos relativos a los programas de fortalecimiento académico.
Dar seguimiento a la firma y refrendo de los convenios, adendas, gestiones de cobros y otros documentos relacionados a los programas de fortalecimiento académico.
Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades relacionada con el fortalecimiento de los programas académicos, a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnológicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y

Tecnológicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Administración de Proyectos.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan.

Planificación Estratégicas

Control de gestión

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público

Habilidad para coordinar y programas trabajos

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

Habilidad para expresarse en forma clara

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05030004**
Denominacion	**COORDINADOR DE GRUPO DE INSPECCIÓN**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE POLÍTICA BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de las funciones de los auditores y analistas, a fin de coordinar los procesos de auditoria que se desarrollan en los bancos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las diferentes actividades que realizan otros auditores bancarios, señalándoles los lineamientos técnicos correspondientes.
Asignar los trabajos al personal técnico de su unidad, coordinando y supervisando las acciones de los grupos de trabajo y velar porque se cumplan con los criterios y las instrucciones establecidas.
Participar en la ejecución de las actividades de inspección e investigación, sobre la fiscalización, revisión y verificación de los informes, estados financieros y diferentes operaciones y libros de contabilidad.
Participar en reuniones informativas y de evaluación, con personal de bancos de distintos niveles.
Confeccionar y ordenar los componentes de los informes técnicos de las inpsecciones y actividades realizadas.
Verificar y evaluar el cumplimiento de las normativas referentes a la implementación de Basilea II (estructuras, procedimientos, modelos e información y riesgos).
Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Evacuar consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de inspección de las funciones de los auditores y analistas, en los procesos de auditoría, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico e intermedio).

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No.18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05030003**
Denominacion	**COORDINADOR DE GRUPO DE PREVENCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE POLÍTICA BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento, coordinación y supervisión de las actividades que llevan a cabo los supervisores, a fin de monitorear las auditorías que realizan en los bancos que componen el Centro Bancario en materia de Prevención y Blanqueo de Capitales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del programa de inspección y el entrenamiento, preparación de los supervisores bajo su cargo.

Asesorar a los Supervisores en lo relativo al proceso de inspección en cuanto dudas, consultas o problemas que puedan surgir en la misma.

Asignar y coordinar el trabajo, además de velar porque se cumpla con los criterios y las instrucciones establecidos para la ejecución de los trabajos de auditoría.

Orientar y coordinar con autoridades bancarias, funcionarios, y otros, la identificación y solución de requerimientos, situaciones, problemas y otras acciones en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales.

Preparar los indicadores económicos necesarios para determinar el cumplimiento de las operaciones bancarias.

Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación con autoridades bancarias y funcionarios de distintos niveles.

Coordinar y dar presentaciones referentes a la Prevención del Blanqueo de Capitales.

Revisar y corregir los informes técnicos, producto de las inspecciones de Prevención, llevadas a cabo en los bancos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión de TI y Banca Electrónica con enfoque a riesgo y otros aspectos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Tecnología o Informática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejar técnicas de comunicación efectiva y asertiva con público externo e interno.

Presentación de informes.

Técnicas de supervisión.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos relacionados con la supervisión de las operaciones ilícitas bancarias, entre otros.

Idioma inglés avanzado o intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar situaciones complejas y recomendar soluciones efectivas.

Alto nivel de liderazgo.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05030001**
Denominacion	**COORDINADOR DE GRUPO FIDUCIARIO**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE POLÍTICA BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las inspecciones que se le efectuan a las empresas fiduciarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del programa anual de inspecciones.

Colaborar, coordinar y participar en las inspecciones programadas de supervisión a empresas fiduciarias.

Participar en las reuniones de cierre con las empresas fiduciarias sobre los resultados de las inspecciones realizadas.

Elaborar y revisar la forma y fondo de los informes presentados por los auditores al finalizar una inspección fiduciaria.

Analizar junto con el auditor fiduciario la respuesta recibida de la empresa fiduciaria al informe de inspección.

Recomendar al Gerente de Supervisión Fiduciaria cambios en los procedimientos internos para una supervisión efectiva a las empresas fiduciarias.

Brindar capacitaciones interna/externa.

Asesorar y prestar asistencia en las actividades de coordinación y supervisión de las auditorías realizadas a personal de la institución y teceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las auditorias realizadas en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y proceso administrativos del equipo de trabajo según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando auditorías a las empresas fiduciarias, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Manejar técnicas de comunicación efectivas y asertivas con público externo e interno que faciliten el levantamiento de información financiera y operativa necesaria para el proceso de Supervisión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Inglés intermedio o avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar y analizar informes, documentos contables y financieros con recomendaciones oportunas.

Habilidad para evaluar situaciones complejas y recomendar situaciones efectivas.

Realizar cómputos aritméticos con rápidez y exactitud.

Habilidad para trabajar en equipo y para coordinar y supervisar la ejecución de trabajos en grupo.

Manejo de máquinas calculadoras y computadora en programas como Excel, Word y Power Point.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y TECNOLOGIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y promoción de los programas que se ejecutan en la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología, enfocados a la creacióny desarrollo de clubes de ciencias en las escuelas primarias y secundarias, como un acercamiento a la investigación científica de nuestros docentes y estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los centros educativos la ejecución de los programas que impulsa la dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología.

Dar seguimiento a los programas, garantizando la ejecución correcta de los mismo en los centros educativos.

Promover la creación y desarrollo de clubes de cinecias en las escuelas primarias y secundarias del país, que produzcan las ciencias naturales, exactas, robótica y otras afines.

Establecer comunicación entre los profesores/facilitadores responsables de los diferentes módulos de especialización, diplomados, seminarios, talleres y otros, relacionados con los programas que desarrolla la institución en los centros educativos.

Mantener contacto con los directiros del Ministerio de Educación, responsables de la ejecución y la puesta en marcha de los programas que desarrolla la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología en los centros educativos del país.

Coordinar con otras Direcciones de la institución la elaboración de programas para la creación y desarrollo de clubes de ciencias, robótica, u otros.

Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de formación y capacitación a facilitadores y docentes, como instructores de los programas que desarrolla la institución.

Elaborar e impartir cursos virtuales, enfocados en temas de enseñanzas de ciencias naturales, ciencias exactas, robótica y otras afines.

Evaluar los informes semestrales de los logros alcanzados por la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología

Gestionar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos con el Ministerio de Educación, en relación a los programas de desarrollo profesional a docentes y estudiantes.

Supervisar y llevar el control las diferentes actividades que se ejecutan en la unidad, además de verlar porque se cumplan de acuerdo a lo estipulado.

Velar que los proyectos se desarrollen acorde a las políticas institucionales.

Elaborar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen de las actividades que realiza, presentando observaciones y recomendaciones al mismo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza para el desarrollo de las actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afinies al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación,promoción, evaluación y control de los programas que se ejecutan en la unidad, a nivel

técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencia de la Educación, Ciencias Natruales Exactas y Tecnología, Ingenieria Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencia de la Educación, Ciencias Natruales Exactas y Tecnología, Ingenieria Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondiente al puesto.

Principios, técnicas y prácticas correspondiente al puesto.

Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como escrita.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina y de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Destreza para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020009**
Denominacion	**COORDINADOR DE INSTRUCTORES DE ARTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010003**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE EFICACIA BIOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que normen las actividades, correspondientes a la realización de las pruebas de eficacia biológica, para el registro comercial en la República de Panamá, de moléculas nuevas de plaguicidas, para el uso en la agricultura panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de trabajo de la unidad de certificación biológica, para informar y coordinar bimestralmente con la Dirección General, las actividades presentadas en las instancias correspondientes.

Realizar giras periódicas de supervisión a las pruebas de Eficacia Biológica en ejecución.

Gestionar la asignación de los fondos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

Organizar y participar en reuniones, concernientes con el tema, objeto de la Unidad de Certificación Biológica y con los organismos a nivel nacional e internacional.

Informar y coordinar bimestralmente con la dirección general las actividades a ejecutar por la unidad.

Coordinar con la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario en materia de actualización de registros otorgados y aspectos afines.

Evaluar los informes de resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Revisar, aprobar o rechazar, las solicitudes para optar por la autorización, como asesor técnico Fitosanitario, para pruebas Biológicas (ATF-PEB).

Expedir los certificados de autorización para ATF-PEB, EATF-PEB, Homologación y Eficacia Biológica.

Sugerir a las instancias correspondientes los cambios y ajustes en el sistema, para mejorar la eficiencia en las labores de la Unidad de Eficacia Biológica.

Revisar, aprobar o rechazar los protocolos, para las pruebas de Eficacia Biológica.

Coordinar la ayuda de especialistas para apoyar los trabajos de evaluación de Eficacia Biológica.

Supervisar los trabajos de los técnicos de campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, en Biología Vegetal o Licenciatura en Química.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decreto Nº 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio del cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G.O. Nº 15,499).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010004**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE VARIEDAD VEGETAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de exámen técnico de las variedades vegetales y supervisar la realización del mismo, por otra entidad debidamente acreditada, como condición para otorgar el derecho de obtentor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de trabajo de la Unidad de Variedades Vegetales, para ser presentado a las instancias correspondientes.
Gestionar la asignación de fondos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
Informar y coordinar, bimestralmente con la Dirección General, las actividades a ejecutar por la unidad.
Revisar, aprobar o rechazar, las solicitudes para la realización de los exámenes de DHE.
Programar y realizar giras periódicas de supervisión a las parcelas, donde se realizan los exámenes de DHE en ejecución.
Revisar, aprobar o rechazar, los protocolos para los exámenes de DHE.
Supervisar los trabajos de los técnicos de campos.
Evaluar los informes de los resultados de los exámenes de DHE.
Sugerir a las instancias correspondientes los cambios y ajustes en el sistema, para mejorar la eficiencia en las labores de la unidad de variedades vegetales.
Organizar y participar en reuniones concernientes con el tema objeto de la unidad de variedades vegetales.
Coordinar la participación de especialistas, para apoyar la realización de los examenes de DHE.
Coordinar con la DIGERPI en el Ministerio de Comercio e Industrias y el COPOV en materia de actualización de registros otorgados y materiales afines.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Agrícola o Pecuaria, Biología Vegetal, Ingeniería Agronómica con especialización en Fitotécnia.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

G. O. Nº 23,205 de jueves 16 de enero de 1997; Resolución Nº 1-97 de 9 de enero de 1997, "Por la cual el Consejo Técnico Nacional de Agricultura, hace declaratorias de otras Ciencias consideradas, Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020008**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA OFICINA DE APOYO AL CONSEJO DISCIPLINARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y supervisión, en los asuntos relativos a la ejecución de tareas vinculadas a las labores de la Oficina de Apoyo al Consejo Disciplinario y del propio Consejo Disciplinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender conjuntamente con el Secretario del Consejo Disciplinario a las personas que tengan interés en los expedientes disciplinarios.
Coadyuvar en la organización de actos del Consejo Disciplinario.
Coordinar con el Secretario del Consejo Disciplinario las labores que deban realizarse en aras de alcanzar los objetivos relacionados con las asignaciones del Consejo Disciplinario.
Coadyuvar con los miembros sustanciadores del Consejo Disciplinario en la elaboración de las resoluciones de los casos que le son asignados.
Realizar las notas, resoluciones y demás actuaciones dentro de los expedientes disciplinarios, cuya elaboración le encomienden los miembros sustanciadores del Consejo Disciplinario.
Mantener en orden y debidamente, actualizados a través de un libro record, todos los ingresos y salidas de los expedientes disciplinarios.
Elaborar los cuadros estadísticos, estableciendo los tipos de faltas, información que deberá ser remitida a la Dirección de Informática para su respectiva publicidad en la página web.
Cuidar, porque las actividades desarrolladas por la Oficina preserven la confidencialidad requerida.
Supervisar las tareas del personal a su cargo, quienes, conjuntamente con el miembro del Consejo a quien le quede adjudicada la iniciación de la investigación disciplinaria, coadyuvan en su tramitación, hasta poner en estado de ser decidida por el resto de los miembros del Consejo Disciplinario.
Trabajar coordinadamente con los sectores jurídicos y/o administrativos para el logro de los objetivos planteados.
Efectuar a través de la Secretaría del Consejo Disciplinario las recomendaciones necesarias para el mejor desempeño del trabajo asignado a la Oficina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Contar con un mínimo de Dos (2) años de labores en la institución.
Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación , organización en asuntos relativos disciplinarios y en la ejecución de tareas vinculadas a las labores de apoyo a organizaciones pertinentes a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de la Ley No. 1 de 2009.

Manejo del Código de Ética.

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.

Códigos y legislación vigente.

Métodos y procedimientos jurídicos.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el manejo de aspectos legales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico-legales.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.

Habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.

Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para redactar.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.

No haber sido sancionado por falta disciplinaria.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sobre diseñar y elaborar estudios de planificación, evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos, que solicita y recibe el país a nivel nacional de organismos internacionales, países amigos y organismos no gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a reuniones de programación, control y evaluación con funcionarios de distintos niveles dentro y fuera del sector público.
Preparar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas durante el ciclo de vida del proyecto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Realizar estudios conjuntamente con otros funcionarios para la definición de políticas, estrategias, elaboración y evaluación de planes, programas o proyectos de Cooperación Técnica Internacional , nacional, regional, provincial, sectorial o municipal.
Realizar diagnósticos y pronósticos para planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Diseñar las metodologías, guías y otros instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Apoyar en la formulación de programas, estrategias y planes nacionales y/o cooperación técnica internacional de planes operativos anuales.
Gestionar financiamientos para proyectos de Cooperación Técnica Internacional considerando las estimaciones presupuestarias de los mismos y sus características de formulación.
Promover ante las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional la realización de proyectos para el mejoramiento económico, social y administrativo del país.
Brindar información a las entidades públicas en materia de formulación e implementación de programas, proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Apoyar en la evaluación de programas, estudios o proyectos de las entidades demandantes de Cooperación Técnica Internacional para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica internacionales, a nivel técnico especializada (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de negociaciones de Programas y Proyectos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020011**
Denominacion	**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución de programas y proyectos, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas relacionadas con los programas de administración de capital humano, de una región o provincia, conforme a las directrices de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fungir como enlace de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación en cada Unidad Regional.

Coordinar con el Fiscal Superior Coordinador o de Circuito Coordinador, según el caso, las acciones en materia de recursos humanos que se adoptarán en la circunscripción territorial que le corresponda.

Coadyuvar en el proceso de reclutamiento, nombramiento, evaluación del desempeño, remuneración e incentivos, dentro del territorio que le corresponde.

Elaborar las acciones de personal de la circunscripción territorial que le corresponda e incluir en la base de datos los movimientos de recursos humanos (decretos, resoluciones de vacaciones, licencias y demás).

Llevar el control de la asistencia del personal de la circunscripción territorial que le corresponda y remitir, mensualmente, los reportes e informes a los Jefes de Despachos correspondientes.

Proponer las modificaciones a la estructura de cargos y salarios, debidamente sustentada para su revisión y viabilidad, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

Coadyuvar en la elaboración y ejecución de planes y programas para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, propuestas de incentivos, motivación del personal, clima organizacional, ejecución de actividades de apoyo psicológico.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en su unidad para aprobación de la Dirección de Recursos Humanos y presentación al Despacho Superior.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades de la unidad organizativa en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y métodos establecidos.

Coordinar y participar en la formulación de programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a las necesidades provinciales y regionales.

Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, artísticas y/o culturales que realice las dependencias de la Institución en su región o provincia.

Recibir y tramitar la documentación proveniente de las oficinas regionales, en materia de recursos humanos.

Informar a la Dirección de Recursos Humanos la problemática y logros obtenidos por el personal a su cargo, en sus áreas de competencia.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

Presentar informes ordinarios y extraordinarios a la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, sobre la gestión administrativa de su competencia.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual,

las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.
Redacción de informes técnicos.
Aplicación de programas computacionales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Principios y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.
Programación y control de actividades.
Técnica de coordinación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN03020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades que realizan las Asociaciones de Padres de Familia en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades socioeconómicas educativas y comunitarias de las asociaciones, federaciones y confederaciones de padres de familia.
Participar en la gestión de la comunidad educativa en las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.
Establecer mecanismos para que las comunidades educativas asuman la responsabilidad en la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.
Desarrollar acciones que favorezcan las buenas relaciones y el trabajo armónico entre las diferentes organizaciones de padres de familia.
Contribuir al mejoramiento administrativo de las organizaciones de padres de familia.
Instruir a los padres de familia y asesorarlos respecto al establecimiento del Comité de Padres y Madres de los Centros Educativos (COPAMACE).
Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la Institución y los directivos de las organizaciones de padres de familia.
Orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos.
Focalizar los nuevos Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACEI) de cada año en de las distintas comunidades.
Promover el establecimiento de los Comités de Padres y Madres de los Centros Educativos (COPAMACE), donde se establezcan nuevos Centros Familiares y Comunitarios de Educación Inicial (CEFACEI).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades de las Asociaciones de Padres de Familia, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familias.
Normas y reglamentos que rigen la materia de las Asociaciones de Padres de Familia.
Planificación y control de actividades del oficio.
Procedimientos administrativos relacionados con las Asociaciones de Padres de Familia.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar actividades de las Asociaciones de Padres de Familia.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE LAS INSTALACIONES DEL CEDESAN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y coordinar el uso diario de los salones de capacitación, habitaciones, instalaciones y equipos de comunicación del centro, según solicitudes presentadas.

Vigilar el desarrollo de actividades en los salones, habitaciones, áreas de trabajo, así como el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender consultas sobre los servicios que presta el centro y brindar información de los beneficios y costo de las instalaciones a quien lo solicite.

Confeccionar y enviar las cotizaciones de las instalaciones del centro a solicitud de los peticionarios.

Vigilar el proceso y las labores de fotocopiado de documentos o papelería que soliciten las diferentes unidades administrativas del centro.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de coordinación y programación de uso de instalaciones del centro a nivel superior o técnico, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Licenciatura de Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con el trabajo de oficina.

Manejo de equipo computacional.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y relaciones interpersonales.

Manejo de técnicas de mercadeo y promoción de productos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones y trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Mantener actualizado sus conocimientos.

Proactividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar la ejecución de políticas, programas y actividades sustantivas y de apoyo administrativo, a nivel de las Direcciones Regionales, conforme a las directrices del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades de carácter laboral, social, sindical, de empleo y administrativa con los Directores Regionales, según normas y procedimientos vigentes.

Visitar las Direcciones Regionales para informarles de las situaciones laborales, sociales, sindicales, de empleo y administrativas que se presente, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar que las directrices del Despacho Superior se efectúen en las Direcciones Regionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones laborales, sociales, sindicales y de empleo, conjuntamente con los Directores Regionales, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Participar en reuniones con los Directores Regionales empresarios y trabajadores referente a conflictos laborales surgidos en el área, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Participar en la formulación de las políticas laborales, sociales, sindicales, empleo a nivel regional, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Realizar giras a las Direcciones Regionales, para facilitar la ejecución de las actividades técnico-administrativas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener la comunicación entre el Despacho Superior y los Directores Regionales, según normas y procedimientos vigentes.

Recibir y tramitar la documentación respectiva de las Direcciones Regionales, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de actividades sustantivas y de apoyo administrativo a las Regionales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de Trabajo, leyes y demás disposiciones laborales conexas.

Conocimiento amplio del sector laboral.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar o evaluar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para investigar y aplicar del Código de trabajo, Leyes y Reglamentaciones sobre los aspectos laborales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, trabajadores, empleadores y representantes sindicales.

Capacidad de análisis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional requerido por la corte suprema de justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020069**
Denominacion	**COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la distribución y logistica de los productos agroindustriales de la institución a nivel nacional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las compras y la distribución de los productos agroindustriales de la institución a nivel nacional.
Coordinar y participar en giras a nivel nacional con el personal técnico para verificar el programa de inventario.
Coordinar las entradas y salidas de los productos agroindustriales con los encargados a nivel nacional.
Controlar que los productos agroindustriales que llegan a las bodegas, tengan los registros de los contratos y se encuentren en buenas condiciones.
Atender y dar segumiento a los proveedores de los productos agroindustriales recibidos.
Mantener actualizado un directorio de empresas que venden y distribuyen los productos agroindustriales.
Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios evaluaciones e inventarios que incluyan recomendaciones.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en licenciatura en ingeniero agronomo, ingeniero industrial, administración de empresas, administración de empresas agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Organización y procedimientos de la institución.
Tecnicas de planificar, programar y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010011**
Denominacion	**COORDINADOR DE LOTERÍA INSTANTÁNEA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020018**
Denominacion	**COORDINADOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE03010001**
Denominacion	**COORDINADOR DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas de nutrición escolar que se realizan a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las tareas de almacenamiento y manipulación adecuada de los alimentos en la provincia bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Coordinar, conjuntamente con los servidores públicos involucrados, la programación preliminar correspondiente a las escuelas que serán beneficiadas con el programa de distribución de alimentos.

Registrar la distribución de alimentos en la provincia bajo su responsabilidad y los recibos de entrega de los mismos.

Analizar y evaluar los informes y documentos remitidos por los inspectores del componente de distribución de alimentos del programa de nutrición escolar y preparar informes estadísticos.

Coordinar con las autoridades civiles a nivel provincial las acciones necesarias para la ejecución efectiva del componente de distribución de alimentos.

Efectuar giras de inspección para supervisar y evaluar la ejecución del componente de distribución de alimentos del programa de nutrición escolar.

Programar, conjuntamente con el inspector, juntas locales y comunales, reuniones con la comunidad para la divulgación de los efectos que tiene el suministro de alimentos en la población escolar y la construcción de cocinas escolares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de nutrición escolar a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Nutrición y Dietética, Tecnología de los Alimentos, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar o Educación para el Hogar con Orientación en Asistentes de Dietista y Manejo de Institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de nutrición y salud escolar.

Técnicas de planificación y programa de los comedores escolares.

Métodos y procedimientos de distribución de alimentos.

Programación y control de actividades de programas de nutrición.

Procedimientos administrativos relacionados con las normas de salud y nutrición.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de nutrición.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE OFICINA REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo a la Administración General, en las tareas de coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en las oficinas regionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Administrador General en la planificación, coordinación y supervición de las actividades relacionadas con la intrumentación de las políticas de la institución.

Planificar, programar y someter a la consideración de la autoridad superior, investigaciones dirigidas a determinar el cumplimiento o no de las normas de calidad e información de bienes y servicios ofrecidos a la institución.

Consolidar y tramitar la información cuantitativa de todas las actividades de las oficina regional.

Preparar y presentar informes periódicos de las labores y programas realizados en las oficina regional, para mantener actualizado a los superiores jerarquicos.

Desarrollar y supervisar directamente los procedimientos y controles administrativos de cumplimiento en las administraciones regionales.

Velar y verificar la elaboración de informes mensuales y estadíticos, operativos y administrativos de la oficina regional.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, segun procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de programación, supervisión y coordinación de tareas administrativas y operativas en el ámbito del consumo a nivel técnico especializado (0302) , técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Adminitración de Empresa, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la administración gerencial.

Organización y procedimientos Administrativos utilizados en la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades en el campo comercial.

Uso de recursos informáticos.

Control de gestión.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habillidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010024**
Denominacion	**COORDINADOR DE PERFORADORES DE POZOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y organización de actividades, correspondientes al programa de perforación de pozos que ejecuta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las torres y otros elementos accesorios del equipo de perforación de pozos.
Supervisar el nivel de aceite, agua y otros requerimientos de la máquina.
Operar la máquina y llevar a cabo la perforación de pozos.
Revisar el acabado de pozos, entubado, cubrimiento de grava, operación de relleno, limpieza de sedimentos y otros materiales acumulados en el fondo de la perforación.
Evaluar pruebas de rendimiento en los pozos terminados.
Solicitar los materiales, requeridos para las labores de perforación.
Velar por el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y demás instrumentos utilizados para la perforación de pozos.
Elaborar informes de las operaciones realizadas y del estado del equipo utilizado para la perforación de pozos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de organización y coordinación de programas y actividades de perforación de pozos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial con énfasis en Construcción.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje o Saneamiento y Ambiente, Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la inspección y perforación de pozos de agua.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Programación y control de actividades de perforación de pozos de agua.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020025**
Denominacion	**COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y coordinación de los planes y programas a ejecutarse por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes y programas que la institución desarrolla a nivel de la especialidad, de acuerdo a los programas de la misma.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades, acciones y planes, según la necesidad y lineamientos establecidos.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la Institución, usuarios y público en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudio, investigaciones y análisis técnico de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes y programas que se desarrollen dentro de la institución con mira al desarrollo de la ejecución de la misma.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar y analizar informes de gestión y documentos de trabajo sobre los diversos programas y misiones especiales, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Colaborar en las actividades de formación y capacitación de la fuerza laboral de la Institución en temas relacionados con elárea de su competencia.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de equipos, instrumentos y otros insumos para el desarrollo de la unidad administrativa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en coordinación, evaluación y control de planes y programas de desarrollo institucional, a nivel técnico especializado(0302), técnico profesional(0402 o 0403)o a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planeación y estrategia de programas.

Planificación y control de actividades propias del cargo.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPDFFA03020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PRENSA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DIFUSIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y distribución de las actividades a desarrollar del personal bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realizan el personal bajo su cargo y establecer prioridades para su ejecución.

Mantener actualizada la base de datos de prensa y medios de comunicación de la institución.

Implementar mejoras en la imagen del proyecto, tanto en la parte gráfica como en la comunicacional, transmitiendo las necesidades y la actuación del proyecto de manera creativa y coherente con los principios y lineamiento institucionales.

Producir materia gráfico y audiovisual de la institución para uso interno y externo.

Coordinar y capacitar al equipo de trabajo en base a las tendencias actuales.

Generar contenido con las áreas internas para los distintos medios de propagación de información internos y externos.

Monitorear el impacto de las noticias de la institución en los diferentes medios de comunicación.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de prensa y medios de comunicación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción y programación de medios de comunicación.

Programación de Sistemas Computacionales.

Imprenta y medios de difusión.

Comunicación escrita y oral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de creatividad y organización.

Compromiso institucional.

Liderazgo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para programar y coordinar trabajos de análisis técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020026**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020013**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA CONTRA LA VIOLENCIA Y EL ABUSO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos en contra de la violencia y el abuso de niños, niñas y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar programas, proyectos o servicios en contra de la violencia y el abuso de niños, niñas y adolescentes según perfiles de los casos más recurrentes en la realidad nacional, provincial, comarcal y local y promover su ejecución desde las entidades públicas y privadas.

Establecer el marco lógico de cada uno de del programa identificando los objetivos, las estrategias, las actividades, los insumos técnicos, humanos y otros, requeridos y los costos de cada programa, identificando los principales indicadores de resultado.

Desarrollar mecanismos de articulación para la erradicación de la violencia contra niños, niñas y adolescentes en la que participen proponer la inclusión según roles en los poderes legislativo, ejecutivo y judicial

Proporcionar herramientas en las familias e instituciones para transformar la forma de percibir a los niños violentados y reconocerlos como sujeto de derechos.

Estandarizar procesos y procedimientos para la atención a víctimas y mejorar los mecanismos de control para asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones en materia de violencia y la captura de información y estadísticas.

Concienciar a madres, padres y responsables de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia sexual, para lograr el fortalecimiento familiar y garantizarles sus derechos.

Participar en la coordinación y organización de charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción sobre la ruta y acciones para la protección de todo tipo de violencia.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar los informes de seguimiento de los NNA, donde se describa su situación, evaluación de la eficacia de las acciones realizadas y las acciones del plan de acción que no se hayan cumplido y proponer los mecanismos y articulación institucional para la ejecución.

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de actividades relacionadas con la ejecución de programas y proyectos contra la violencia y el abuso, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario l de Licenciatura en Trabajo Social, Psicologia, Derecho y Ciencias Pollitícas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Elaboración de marco lógico e indicadores.

Programas de informática.

Técnicas de redacción de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades.

Habilidad para manejar situaciones complejas.

Habilidad para analizar y revisar informes.

Habilidad para manejar asuntos administrativos

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras de Licenciaturas en Trabajo Social, Psicología, Derecho y Ciencias Políticas

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020012**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMA DE ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos para la erradicación del trabajo infantil en coordinación con las instituciones competentes del sistema de protección integral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fortalecer los mecanismos de articulación interinstitucional e intersectorial para la erradicación del trabajo infantil.

Efectuar el seguimiento a las instituciones responsables del cumplimiento de los acuerdos y beneficios otorgados a los niños, niñas y adolescentes y familias en los programas del plan contra el trabajo infantil

Participar en la coordinación y organización de charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción sobre la ruta y acciones para la erradicación del trabajo infantil.

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Asistir a las reuniones de trabajo con el Ministerio de Trabajo y otras instituciones involucradas en la erradicación de trabajo infantil para información, programación, evaluación y otros eventos para fortalecer las acciones para la protección de los NNA

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar los informes de seguimiento de los NNA, donde se describa su situación, evaluación de la eficacia de las acciones realizadas y las acciones del plan de acción que no se hayan cumplido y proponer los mecanismos y articulación institucional para la ejecución.

Definir el perfil de atención de los NNA identificados en trabajo infantil y remitidos por los organismos competentes del sistema de protección integral con base en información recolectada en las investigaciones sociales, legales y diseñar el plan de acción de acuerdo a los roles de las entidades

Diseñar programas, proyectos y/o servicios para la erradicación del trabajo infantil según perfiles de los casos más recurrentes en la realidad nacional, provincial, comarcal y local y promover su ejecución desde las entidades públicas y privadas.

Fortalecer el sistema de inspección y vigilancia contra el trabajo infantil en coordinación con las autoridades competentes del Ministerio de trabajo y la Policía de niñez y adolescencia.

Promover la movilización y sensibilización social a lograr un cambio cultural sobre la percepción del trabajo infantil de manera focalizada con la finalidad de que haya un consenso en su erradicación actuando con las propias familias, empresarios y entidades nacionales, regionales y locales del sector salud, educación, recreación y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo de la erradicación del trabajo infantil, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentaciones sobre la protección especial de niños, niñas adolescentes y familia.

Elaboración de marco lógico e indicadores.

Programas informáticos.

`Técnicas de redacción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar asuntos administrativos.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para implantar nuevos metodos de trabajo.

Habilidad para elaborar informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carrearas de Licenciaturas en Trabajo Social, Psicología, Derecho y Ciencias Políticas

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010006**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS AGROPECUARIOS RURALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020005**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE BECAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y seguimiento a los programas de becas, que ofrece la institución, en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en los programas de becas y velar porque se cumplan los acuerdos establecidos.

Atender y orientar a los estudiantes, sobre los requisitos y documentos que se requieren para participar en las convocatorias y programas de becas ofrecidas por la institución.

Coordinar, organizar y dar seguimiento a los becarios y exbecarios de los programas de becas

Mantener actualizada la base de datos y los expedientes de los estudiantes activos favorecidos con los programas de becas, además de foliarlos y ordenarlos alfabéticamente.

Actualizar la base de datos con la información de índices académicos, progreso y observaciones relevantes de los becarios asignados, a fin de contar con estadísticas confiables para la toma de decisiones.

Actualizar la base de datos con la información de índices académicos, progreso y observaciones relevantes de los becarios asignados, a fin de contar con estadísticas confiables para la toma de decisiones.

Realizar análisis sobre los costos utilizados por los estudiantes pagados a las universidades contra lo asignados a cada becario.

Notificar a través de correo a los estudiantes activos, que están incluidos en los programas de becas, con seis (6) meses de antelación del vencimiento de sus contratos, además de brindarles las recomendaciones del Comité Interinstitucional.

Coordinar todo lo relativo al lanzamiento y cierre de las convocatorias, así como el proceso de evaluación de los aspirantes a la beca

Gestionar, tramitar y dar seguimiento a las certificaciones de los compromisos adquiridos con el IFARHU, a la vez mantener comunicación con los becarios activos, favorecidos con los programas, en caso de incumplimiento de los contratos.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualqueir anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras funciones propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuando su calidad, resultados y oportunidad y de manera informa y/o eventual, las tareas de otros.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, seguimiento y control de los procesos de convocatoria del programa de beca, a nivel profesional

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, seguimiento y control de los procesos de convocatoria del programa de beca, a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnológicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos

Organización y funcionamiento de la institución

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad

Principios y técnicas de planificación y organización

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales

Destreza en el uso y manejjo de equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020006**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades del proceso de convocatorias de los programas de Ciencia y Tecnología, así como el proceso de seguimiento de los beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los Programas de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas.

Mantener un registro y control general de la base de datos de los beneficiarios activos y el histórico que han sido beneficiados a través de los Programas de Ciencia y Tecnología que ofrece la SENACYT.

Preparar y revisar, con su superior, la documentación que será utilizada para el lanzamiento de las convocatorias, previo a la publicación.

Realizar divulgación de las convocatorias de los Programas de Apoyo a Actividades de Ciencia y Tecnología a través de entrega de afiches en actividades científicas, charlas informativas para los interesados.

Atender las consultas relacionadas con las convocatorias lanzadas, durante la publicación de las mismas.

Cumplir con el procedimiento de convocatoria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de los Programas de Apoyo a Actividades de Ciencia y Tecnología.

Recabar mediante un expediente madre la documentación generada durante el proceso de las convocatorias.

Tramitar requisiciones de bienes o servicio requerido para el desarrollo de las actividades de los Programas.

Tramitar y dar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los contratos, convenios, acuerdos o proyectos que se ejecuten en el Departamento.

Preparar informes técnicos o presupuestarios del avance de los programas.

Mantener una comunicación fluida y permanente con los beneficiarios y realizar visitas de seguimiento.

Generar la información estadística de los Programas de Ciencia y Tecnología

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos de convocatorias de los programas de Ciencia y Tecnología o de educación que brinda la institución; a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos de convocatorias.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Principios y técnicas de planificación y organización.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y públicos en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05020003**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020007**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, promover, organizar y administrar los proyectos y programas de investigación y desarrollo científico y asignaciones relacionadas con la colaboración de los organismos nacionales e internacionales y supervisar la gestión de los proyectos aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y gestionar las propuestas científicas de términos de referencia y llamado aplicación a potenciales interesados.

Participar del proceso de recepción, evaluación, selección de propuestas y documentación de los expedientes para los procesos de contratación de las propuestas seleccionadas.

Diseñar y recomendar al Director de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, el programa anual de actividades de los proyectos y asignaciones, a fin de dar seguimiento a la labor de realizada y lograr los objetivos de los mismos.

Coordinar, programar, realizar y documentar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones que garanticen el éxito de los proyectos desarrollados.

Coordinar, apoyar en la planificación y organización de las visitas técnicas y revisiones de proyectos de investigación y desarrollo científico.

Mantener y promover una excelente relación con sus clientes internos y externos, procurando conversar sobre los problemas e inconvenientes en la realización de los trabajos, con el propósito de hacer más eficientes y efectivos los procesos y procedimientos.

Coordinar, dar seguimiento y participar de las actividades, que estén involucradas con los proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico asignados.

Coordinar, supervisar el cumplimiento técnico de los proyectos de investigación y desarrollo asignados, con el fin de contar con información actualizada y potenciar sus resultados.

Llevar la representación de la SENACYT ante organismos y reuniones regionales e internacionales de Ciencia y Tecnología,cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Preparar y coordinar la publicación de manuales, guías, folletos, compilaciones bibliográficas y otras modalidades de material documental y de información, para la divulgación periódica de las actividades concernientes a los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que ejecuta.

Elaboración, seguimiento y apoyo actividades de fortalecimiento de investigación y desarrollo para la generación de capacidades nacionales.

Representar a la SENACYT en comisiones y reuniones interinstitucionales, regionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la formulación, coordinación y/o gestión de proyectos y programas de investigación de Desarrollo Científico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Estadístico e Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales y Exactas y Tecnologías o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación y coordinación de proyectos.

Principios y técnicas de Economía

Realidad socio-económica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

Programas de aplicación computacional (Word, Excel, Power Point, Project) condiciones personales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de Coordinación en las actividades institucionales relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de salud institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades institucionales involucradas con los programas y proyectos de salud y, la gestión para la asignación de los recursos financieros de los mismos.

Facilitar las condiciones de trabajo para que los grupos técnicos realicen sus labores eficazmente.

Desarrollar acciones en pro de la Educación en la Salud Ambiental.

Conducir y coordinar directamente las labores del personal inmediatamente dependiente.

Orientar a la realización de los programas de vigilancia y control de salud ambiental.

Confeccionar planes de trabajo y la descripción de las actividades para su desarrollo.

Promover acciones de regulación y normalización sobre proyectos y darle seguimiento a los mismos.

Hacer informes técnicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de actividades relacionadas con la ejecución de programas y proyectos de salud institucional, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario l de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Técnica de análisis económico financiero.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Salud.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégica, tomándolas en cuenta para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020018**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos que desarrolla la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos que la institución desarrolla a nivel nacional.

Apoyar en la organización y desarrollo de las actividades y acciones de los planes, programas y proyectos, según la necesidad y lineamientos recibidos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, servidores públicos en general, O.N.G. y usuarios en general.

Dar seguimiento como medida de control al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del cargo que ocupa.

Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos de acuerdo a las necesidades del servicio e indicaciones recibidas.

Atender consultas y brindar información referente a los planes, programas y proyectos, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de trabajo en soporte de manuales si es preciso, según procedimiento de la especialidad.

Participar en reuniones de trabajo con carácter informativo, de programación, evaluación y otros eventos similares.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas relacionadas con las labores del cargo que ocupa.

Elaborar cuadros, representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, según las normas técnicas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar y proponer al superior jerárquico propuestas de reorganización de los métodos, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en el cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

Principios, técnicos y prácticas de la especialidad correspondiente al puesto.

Estadísticas y métodos cuantitativos.

Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para analizar, evaluar situaciones, tomar decisiones efectivas y oportunas de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010032**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROMOCIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el uso, manejo y conservación de los recursos naturales para el desarrollo y ejecución de las actividades de promoción ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las tareas de inspección de seguimiento y monitoreo que se realizan para verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación establecidas en los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos que ejecuta la Dirección.

Promover y participar en el desarrollo de programas que den prioridad al uso racional y conservación de los recursos suelo y agua, en coordinación con otras direcciones e Instituciones afines, a través de todo el Distrito.

Participar en la formulación de perfiles de proyectos, que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la dirección.

Dar seguimiento a los mecanismos establecidos de carácter normativo para el manejo y conservación de los recursos naturales en las áreas de interés.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo y los anteproyectos de funcionamiento del programa.

Controlar el desarrollo de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de mitigación ambiental.

Normas y reglamentaciones sobre el Ambiente.

Técnica de planificación, programación y control de actividades sobre los recursos naturales.

Técnica de manejo de personal.

Uso y manejo de aguas y suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020008**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, asesoramiento y desarrollo de los programas y proyectos de innovación empresarial que ejecuta la unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar que se cumplan con las disposiciones y regulaciones del proceso de convocatorias, que brinda la Dirección de Innovación Empresarial.
Promover y divulgar las Convocatorias de la Dirección de Innovación Empresarial.
Presentar talleres y/o clínicas para la promoción de las convocatorias de la Dirección.
Atender a las personas que busquen información sobre las Convocatorias de la Dirección.
Actualizar los controles necesarios del proceso de Convocatoria.
Coordinar la logística para la preparación del Foro de Discusión de propuestas de los participantes en las Convocatorias de la Dirección.
Confeccionar expedientes de propuestas beneficiadas en la Convocatoria.
Confeccionar Contrato por Mérito de propuestas adjudicadas en la Convocatoria.
Realizar el trámite que conllevan los expedientes de propuestas adjudicadas en las convocatorias, a fin de obtener todas las aprobaciones hasta su refrendo por la Contraloría General de la República.
Realizar inspecciones a los proyectos, a los que se les adjudicaron fondos.
Revisar informes presentados por los beneficiarios.
Confeccionar informes técnicos y financieros de los proyectos asignados.
Confeccionar Convenios con organismos públicos o privados.
Obtener todas las aprobaciones de los expedientes de los Convenios hasta su refrendo por la Contraloría General de la República.
Confeccionar adenda de los Contratos por Mérito y/o Convenios.
Obtener todas las aprobaciones de las adendas a los Contratos por Mérito y/o Convenios hasta su refrendo por la Contraloría General de la República.
Representar a la SENACYT en comisiones y reuniones interinstitucionales, regionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la formulación, coordinación y/o gestión de proyectos y programas de investigación de desarrollo científico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Estadístico e Ingeniería Industrial, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación y coordinación de proyectos.

Principios y técnicas de Economía.

Realidad socio-económica de la nación.

Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

Programas de aplicación computacional (Word, Excel, Power Point, Project). condiciones personales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020010**
Denominacion	**COORDINADOR DE PROYECTOS EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05030002**
Denominacion	**COORDINADOR DE RIESGO TECNOLÓGICO**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE POLÍTICA BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de identificación, análisis y supervisión del proceso de Riesgo de Tecnología de Información y Banca Electrónica, basándose en el enfoque de riesgo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar con un enfoque de riesgo, la planificación de la supervisión de los bancos y el alcance en conjunto con el Jefe de Departamento y asignar los equipos de trabajo.

Apoyar al Gerente de Riesgo Tecnológico en el desarrollo del perfil de riesgo del banco.

Supervisar el proceso desarrollado de acuerdo al alcance, a fin de evaluar el riesgo de TI y de Banca Electrónica del regulado.

Analizar y evaluar las áreas de enfoque del Gobierno de TI para incluirlas en el informe de acuerdo al impacto que tenga sobre los hallazgos.

Revisar las conclusiones presentadas por los Auditores de Riesgo Tecnológico I y II sobre los resultados de la supervisión.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, cooperación y ejecución de inspecciones a las regulaciones bancarias en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Derecho y Ciencias Políticas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de prevención en Blanqueo de Capitales y en Financiamiento del Terrorismo.

Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) y Acuerdo de Basilea (Según, Superintendencia de Bancos).

Legislación Bancaria, FECI y Ley 42 (Según, Superintendencia de Bancos).

Manejar técnicas de comunicación efectiva y asertiva con público interno y externo.

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan las actividades bancarias.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar situaciones complejas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Codigo	**PRRSDE04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIOS COMUNALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades técnicas relacionadas con la prestación del servicio de acueducto y alcantarillados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA04020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los servicios de asistencia técnica, relacionados con el mantenimiento, reparación y soporte de equipos o dispositivos electrónicos y mecánicos que han sido asignados a las diferentes oficinas y unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y distribuir organizadamente entre los técnicos las solicitudes de ayuda de soporte informático por parte de los usuarios.
Recabar toda la información posible sobre la naturaleza del problema que confrontan.
Llevar un registro de las llamadas telefónicas y correos electrónicos, de las solicitudes de reparación, realizadas por los distintos departamentos.
Dar seguimiento y supervisión a las solicitudes de reparación y verificar si fueron atendidas de forma oportuna por los técnicos.
Organizar y administrar la librería de software y manuales del departamento.
Levantar y dar seguimiento al inventario de usuarios de soporte técnico para determinar las necesidades de capacitación o renovación del equipo.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Vigilar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relacionadas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Establecer y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación en la distribución de los servicios de asistencia técnica, relacionadas con el mantenimiento, reparación y soporte de equipo y dispositivos electrónico y mecánico, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación, Ingenieria en Informática, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Especialización en Programación y Análisis de Sistemas, Informática para la Gestión Empresarial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de los recursos informáticos.

Aplicaciones de automatización de oficina.

Utilización de herramientas de búsqueda en Internet.

Control de los procesos de atención a los usuarios y resolución de problemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Habilidad para coordinar la supervisión de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05020001**
Denominacion	**COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyo de citas a los alumnos y alumnas que atiende el equipo transdiciplinario asignado a planta.

Sistematizar la información pedagógica, técnica y médica de los estudiantes con necesidades educativas especiales de manera que se mantenga la confidencialidad del menor y ofrecer una herramienta de trabajo al equipo de apoyo que preste el servicio especializado en las escuelas regulares, con el fin de facilitar la elaboración del Programas Educativos Individuales (PEI).

Mantener contacto con las diversas coordinaciones para la ubicación de los expedientes de acuerdo a los traslados que se realizan por cambio de nivel, con el fin de dar un servicio más eficiente a la comunidad educativa.

Insertar en el sistema y archivar documentos e informes de los estudiantes de planta e incluidos, de manera que se mantengan actualizados los expedientes.

Mantener comunicación con Asesoría Legal con el fin de facilitar la emisión de las certificaciones que los padres de familia y autoridades solicitan para la realización de diversos trámites.

Realizar entrevistas a los padres o acudientes de los estudiantes incluidos en el sistema regular con el fin de obtener información necesaria para mantener una Organizar conjuntamente con directivos y coordinadores de equipo la programación de los Programas Educativos Individuales (PEI).

Capacitar y orientar al personal de secretariado sobre la correcta atención al público y buen manejo de la documentación de la unidad.

Orientar a padres de familia, docentes de educación especial y docentes regulares que acuden a la Unidad de Coordinación, solicitando los servicios técnicos y médicos.

Organizar los expedientes de los alumnos y alumnas que asisten a las diferentes escuelas y programas en planta.

Orientar y canalizar a los padres de familia y docentes para que utilicen los servicios de salud de la comunidad, según lo establece el Plan Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, organización y sistematización de la atención técnica y médica de acuerdo a las necesidades y características particulares de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial con especialización en Ceguera, Baja Visión, Pérdidas Auditivas y/o Retardo Mental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función del manejo de expediente de niños, niñas y jóvenes con discapacidad

Planificación y control en el manejo y organización de los expedientes de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Técnicas de coordinación, organización y sistematización de manejo documentación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de los casos de niños, niñas y jóvenes con discapacidad.

Habilidad para interpretar instrucciones dadas por los diferentes especialistas que atienden esta población.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de la información.

Habilidad para la expresión por escrito en cuanto a la redacción de informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010012**
Denominacion	**COORDINADOR DE SUBCENTRO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de todo lo relacionado a las actividades administrativas de sub centro conjuntamente con la Dirección Regional y la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar de manera personal, todo lo concerniente a las actividades administrativas que se desarrollan en el sub centro.

Autorizar el uso y manejo de la caja menuda.

Elaborar periódicamente informes de actividades que se ha realizado.

Realizar pagos de las planillas de inversiones y funcionamiento quincenalmente.

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones, equipos de oficina y transporte que operan en la unidad.

Llevar el control de las ausencias y tiempo compensatorio e informar a los asistentes de recursos humanos sobre los trámites del personal.

Colaborar en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos y otros insumos.

Elaborar informe sobre la ejecución del presupuesto a nivel del sub-centro.

Coordinar, verificar y firmar el informe de combustible, utilizado en las actividades de investigación realizadas en el sub centro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas y procedimientos de administración pública, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de manejo de sistemas y procedimientos de administración pública a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de sistemas y procedimientos de administración pública, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración presupuestaria.

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de campo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020010**
Denominacion	**COORDINADOR DE SUMINISTRO DE PIEZAS Y EQUIPOS AERONÁUTICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04020004**
Denominacion	**COORDINADOR DE SUPERVISIÓN TECNOLÓGICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020067**
Denominacion	**COORDINADOR DE TIENDAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, programar y supervisar las actividades relacionadas con las aperturas de las jumbo tiendas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las aperturas de las jumbo tiendas a nivel nacional.
Supervisar las funciones del equipo a nivel nacional de jumbo tiendas.
Preparar semanalmente informes y saldos para los niveles superiores.
Capacitar a los administradores de las yumbo tiendas a nivel Nacional, en atención al cliente, Bitacoras e Inventarios de Productos y en Contabilidad.
Asesorar y orientar a las autoridades de las jumbo tiendas para que mantengan las finanzas al dia y surtir de productos a todas las jumbo tiendas.
Programar, preparar, coordinar eventos de promoción a traves de la difución masiva, la ubicación de las jumbo tiendas y los productos que se ofrecen.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines el mismo, segun sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en ingeniero agronomo, ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, licenciatura en mercadeo, administración de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la administración pública
Normas y procedimientos que regulan la actividad.
Realidad economica y social del país..
Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico.
habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL ÁREA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación y seguimiento de programas y actividades de las políticas públicas a través de la promoción, desarrollo y fiscalización de planes, proyectos y estrategias que desarrollan la igualdad de genero y oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formación, aplicación y evaluación de políticas públicas nacionales que favorezcan la participación plena e igualitaria de la mujer.

Planificar, programar e implementar los planes estrátegicos y operativos de la unidad Técnica de igualdad de oportunidades, a desarrollarse en el sector público.

Coordinar y realizar investigaciones de los planes, proyectos y programas para evaluar el impacto del modelo económico de los diferentes grupos de mujeres, niñas, jóvenes, discapacitados, indígenas, campesinas, afropanameñas y adultas mayores.

Analizar desde la perspectiva de género, las políticas y programas de los sectores económicos en relación con sus efectos de pobreza, en la desigualdad y particularmente en las mujeres y su repercusión en sus condiciones de vida.

Llevar a cabo programas de sensibilización con perspectiva de genero, dirigido al personal de las unidades generadoras de información estadísticas de la institución.

Participar en la promoción de acciones para la revisión y modificación de las políticas macroeconómicas y sociales.

Orientar y promover la perspectiva de genero en los instrumentos y procedimientos de evaluación de los proyectos de inversión en sus distintas fases.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de planes y programas de integración de los discapacitados y de perspectivas de género, a nivel especializada (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentos que rigen el subsistema de capacitación de genero en el sector público.

Metodología de la investigación.

Estadística aplicada a la investigación social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis y de síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para establecer mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DEL ÁREA DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilar la correcta inversión de los recursos del SIACAP, para lo cual fiscalizará el desempeño de las Entidades Administradoras de Inversiones, incluyendo la Caja de Seguro Social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar los estados financieros e inspeccionar los fondos del SIACAP.
Inspeccionar los ingresos del SIACAP de acuerdo a las nuevas deducciones.
Preparar programas de vigilancia que incrementen la inspección financiera.
Desarrollar, elaborar y publicar las estadísticas propias del sistema.
Verificar que la valoración y contabilización de las inversiones se realicen a valor razonable.
Asegurar que cada afiliado reciba al momento de solicitar sus prestaciones las ganancias generadas, tanto por el mercado, como por los intereses de las inversiones.
Realizar o contratar los estudios necesarios para evaluar el desarrollo del mercado de capitales de Panamá.
Coordinar con los auditores externos, contratados para la auditoría de las cuentas y manejo de los fondos del SIACAP, lo relacionado con las Administradoras de inversiones.
Proponer modificaciones en la estructura de inversiones permitidas o en los límites de inversión fijados por el tipo de instrumentos o de emisor o en las normas que valorizan los portafolios.
Realizar, participar o apoyar en conferencias para informar y orientar a los afiliados en el tema relacionado con el SIACAP.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen la actividad o campo de trabajo.

Presupuesto, Finanzas Pública y Privada.

Técnica, práctica de evaluación y Análisis Financieros.

Realidad Económica-Social del campo de trabajo.

Manejo de programas computacionales necesarias para sus funciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar, elaborar informes técnicos y financieros.

Habilidad para realizar cálculos estadísticos.

Habilidad para manejar situaciones complejas en el campo financiero.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL ÁREA DE VIGILANCIA E INSPECCIÓN OPERATIVA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilar y fiscalizar el desempeño de la Entidad Registradora Pagadora, para la correcta recaudación de las cuotas y aportes, registros de las cuentas individuales y pagos de las prestaciones de los afiliados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los informes técnicos y legales preparados por la Entidad Registradora Pagadora, que certifiquen el derecho de un afiliado a disponer de sus fondos en la forma prevista en la Ley y los reglamentos.

Vigilar la correcta gestión de recaudación de las cuotas y aportes de los afiliados.

Supervisar el correcto registro de las cuentas individuales y pagos de las prestaciones a los afiliados.

Verificar que la Entidad Registradora Pagadora ha ejercido diligentemente las actividades conducentes a cumplir las normas establecidas por el Consejo de Administración para el cálculo de las pensiones bajo las distintas modalidades previstas en la ley.

Revisar el desarrollo de los instrumentos y normas técnicas de aplicación para la verificación de la buena marcha de los fondos y cuentas del SIACAP.

Constatar que las Entidades Administradoras de Inversión provean con la suficiente anticipación los recursos solicitados para el pago de los beneficios a los afiliados o sus deudos.

Revisar los informes técnicos y legales, preparados por la Entidad Registradora Pagadora, para certificar el derecho de un afiliado al disponer de sus fondos en la forma prevista en la Ley y en el reglamento.

Resolver o hacer que las distintas entidades participantes propongan o resuelvan soluciones a las consultas o reclamos presentados por los afiliados.

Hacer cálculos con fecha de vigencia de la aceptación, rechazo o modificación de los beneficios adicionales de los servidores públicos.

Preparar y proponer al Secretario Ejecutivo los textos de las resoluciones que estén relacionadas con los fundamentos legales, los montos, los métodos de cálculos y la fecha de vigencia de la aceptación, rechazo o modificación de los beneficios adicionales de los servidores públicos.

Inspeccionar que las entidades fiscalizadas, han atendido los requerimientos de los afiliados en forma profesional y oportuna, poniendo a disposición la información que permita que aclare las consultas que permita la corrección de las anomalías detectadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Banca y Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de administración de la entidad pública.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para redacción y análisis de informe.

Habilidad para manejar situaciones complejas en el campo operativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar, elaborar informes técnicos y financieros.

Habilidad para realizar cálculos estadísticos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04010002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CENTRO DE PREPARACIÓN PARA EL ALTO RENDIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, programación y coordinación de las actividades para la ejecución de las acciones sobre los sistemas, métodos, planes de entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y elaborar los sistemas generales, la metodología de trabajo y entrenamiento, conjuntamente con las federaciones y organizaciones deportivas nacionales, el Centro de Medicina Deportiva.

Organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y sistemas de entrenamiento para los deportistas de alto rendimiento, en las diferentes disciplinas deportivas.

Proporcionar los mecanismos operantes de resolver o solucionar necesidades al deportista de alto rendimiento, dirigidos al mejoramiento de su actividad física.

Coordinar la ejecución de todas las acciones sobre los sistemas, métodos, planes de entrenamiento y preparación física que recibirán los deportistas de alto rendimiento.

Preparar información sobre actividades realizadas para el entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimeinto, para cada disciplina deportiva.

Recibir de los entrenadores, técnicos o metodólogos, la información sobre el desarrollo de los programas y sistemas realizados para el entrenamiento de los deportista de alto rendimiento, para cada disciplina deportiva.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas y remitirlo al Superior Inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la organización y supervisión de los métodos y técnicas deportivas en los planes de entrenamiento y preparación de los deportistas de alto rendimiento a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Educación Física.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos para la preparación y entrenamiento de deportistas de alto rendimiento.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCM05010001**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CENTRO INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la recopilación y análisis de información relacionada con las actividades que realizan los diferentes Medios de Comunicación Social en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar la información sobre las actividades que realizan los Medios de Comunicación Social.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar la realización de estudios e investigaciones en el área de Medios de Comunicación Social.

Organizar y coordinar seminarios para comunicadores sociales de los sectores públicos y privados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar informes de las actividades realizadas y presentarlos al jefe inmediato.

Revisar y analizar la información especializada sobre Comunicación Social para su publicación.

Dirigir y coordinar la elaboración de boletines informativos.

Atender consultas de funcionarios y público en general sobre Medios de Comunicación Social.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la recopilación y análisis de información relacionada con los diferentes medios de comunicación social a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la recopilación y análisis de información relacionada con los diferentes medios de comunicación social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la recopilación y análisis de información relacionada con los diferentes medios de comunicación social, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad, Producción Radial y Televisiva o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo, Publicidad, Producción Radial y Televisiva o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales.

Normas y reglamentaciones que regulan la materia de comunicación social.

Técnicas de redacción y ortografía.

Técnicas de planificación y programación de actividades investigativas en aspectos de comunicación social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de grupos.

Habilidad para la comunicación oralmente y por escrito con distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad de analizar y elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

Ley Nº; 67 del 19 de septiembre de 1978,"Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá" (G.O. Nº; 18,672 del 27-9-78). Ley No.37 del 22 de octubre de 1980,"Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público" (G.O. No. 19,186 del 28-10-80).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04010001**
Denominacion	**COORDINADOR DEL COMITÉ NACIONAL DE CONADEC**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las labores de recolección, análisis y presentación de datos sobre estadísticas criminales nacionales, para la prevención de delito en el País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar labores de análisis, estudios e investigaciones sobre los sistemas de recolección de datos e informaciones relacionadas con la materia.

Representar a la institución ante Organismos afines con el área del delito y en las que le delegue su superior inmediato.

Hacer reportes de incidencia de delitos en el país y con la administración de justicia criminal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesorar a las autoridades superiores en los aspectos relacionados con los índices de criminalidad mediante el análisis de los informes estadísticos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Hacer los índices de criminalidad mediante el análisis de los informes estadísticos de la situación delictiva del país.

Coordinar con las entidades de seguridad y demás instituciones que forman parte del Comité Nacional de Estadísticas Criminal, la recolección de datos.

Atender consultas de instituciones como fiscalía, corregiduría, alcaldía, agencias de seguridad y otros aspectos relacionados con los temas que maneje la institución.

Coordinar y supervisar los aspectos administrativos y operacionales de la Oficina Central y las Provinciales DE C.O.N.A.D.E.C.

Informar a las autoridades de seguridad y a los miembros del Comité los resultados obtenidos de los estudios y análisis realizados.

Gestionar con los organismos internacionales (ICITAP, Embajadas) la consecución de donaciones equipos, computadoras, cursos con la finalidad de modernizar las oficinas C.O.N.A.D.E.C. y capacitar al personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, la dirección y coordinación de las labores de recolección, análisis y presentación de datos sobre estadísticas criminales nacionales, para la prevención de delito, a nivel superior o técnicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Policial o carreras afines.

Título Técnico universitario en Análisis Demográfico, Métodos y Análisis Estadístico o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de datos estadísticos.

Organización y procedimientos del Comité.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020003**
Denominacion	**COORDINADOR DEL PORTAL VIRTUAL EDUCATIVO DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la difusión de la programación y fortalecimiento de la cultura e identidad panameña, mediante el desarrollo y actualización de un espacio virtual en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con la Dirección General y demás unidades administrativas el suministro de la información, que será difundida en el Portal Virtual.

Ofrecer a los usuarios de las páginas Web, locales e internacionales, una programación permanente de las actividades que se producen en la institución.

Mantener una franja informativa virtual, alternativa a los medios de comunicación comerciales, afines y objetivos de la institución.

Mantener un mecanismo de retroalimentación entre los usuarios de la institución.

Contribuir a fortalecer la memoria audiovisual panameña poniendo a disposición de los usuarios un archivo digitalizado.

Divulgar, a través del internet, la labor realizada en la institución.

Crear opciones dinámicas e interactivas, que faciliten el acceso de los usuarios al espacio virtual, por medio del cual puedan obtener entrenamiento, información, conocimientos educativos y culturales.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la difusión de la programación, a través del desarrollo y actualización de un espacio a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Informática Educativa, en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática, Bachiller en Comercio con énfasis en Computación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de radio y televisión.

Programación de radio y televisión.

Programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Análisis y diseño de bases de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico de sistemas informáticos.

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN03020004**
Denominacion	**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN03020002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del Programa de Servicio Social Estudiantil, en los Centros Educativos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar las comisiones escolares del Servicio Social Estudiantil, en los Centros Educativos de las trece (13) regiones educativas.
Elaborar informes narrativos de las capacitaciones nacionales del Servicio Social Estudiantil.
Evaluar los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil de los Centros Educativos medios y otros.
Supervisar los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil en los centros Educativos en todos los niveles.
Organizar con el Patronato Servicio Social Nacional los fondos para los proyectos innovadores del Servicio Social Estudiantil a nivel nacional.
Elaborar informes mensuales del avance del programa del Servicio Social Estudiantil.
Elaborar el presupuesto anual y de inversiones para su evaluación y aprobación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, ejecución, coordinación y supervisión de actividades del Programa de Servicio Social Estudiantil a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Letras o Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento del Programa de Servicio Social Estudiantil.
Normas y reglamentos que rigen el Programa de Servicio Social Estudiantil.
Planificación y control de actividades del Programa de Servicio Social Estudiantil.
Procedimientos administrativos relacionados con el Programa de Servicio Social Estudiantil.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar de las Asociaciones de Padres de Familia.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05010002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades del Centro de Documentación, atendiendo público, localizando libros y documentos bibliográficos en general, en los anaqueles y reponiendo los mismos en su sitio de ubicación luego de ser consultados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades del Centro de Documentación, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
Atender consultas de los funcionarios y público en general con relación a los documentos, libros y otras publicaciones que reposan en el Centro bajo su responsabilidad.
Ayudar a los lectores que acuden al Centro de Documentación a localizar fuentes de información.
Digitar en la base de datos los documentos por temas o materias, existentes en el Centro.
Preparar material bibliográfico para su encuadernación.
Recomendar nuevas adquisiciones de libros, revistas, folletos y otras obras impresas en materia deportiva, recreativa y las requeridas para su consulta.
Elaborar el listado bibliográfico de las documentaciones publicadas por la Institución y distribuirlos en las Direcciones Provinciales de la entidad.
Elaborar informes de las actividades realizadas y las entregas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el manejo de información y archivos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de información y archivos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de información y archivos a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos en Archivología.
Organización de documentos técnicos deportivos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de control de información.

Técnicas de Redacción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y control y uso del material de archivo.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales con funcionarios y público en general.

Habilidad para liderar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para elaborar y consultar catálogos, índices, guías y boletines bibliográficos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03020003**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación, almacenamiento, categorización del material bibliográfico y orientación a los usuarios sobre los servicios del Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y orientar a los usuarios de los servicios que brinda el Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial.
Clasificar y catalogar libros y demás material bibliográfico
Colaborar en la preparación del servicio de referencia de documentos.
Apoyar en la sistematización de la información
Reproductor documentos que se presentan a los particulares y servidores públicos de la Institución.
Apoyar en eventos y exposiciones que organiza el Centro de Información de Normas y Tecnología Industrial
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Bibliotecología ó Archivología
Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Archivo
Planificación y control de actividades bibliotecarias.
Procedimientos administrativos relacionados con el manejo de bibliotecas
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico
Habilidad para seguir instruciones

Habilidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para mantener un trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020009**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CENTRO DE PROCEDIMIENTOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificación, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de la mediación, como método alternativo para la solución de conflictos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover métodos de conciliación o mediación que permitan una política de cultura de paz.

Facilitar la comunicación entre las partes para la solución de sus conflictos.

Dar seguimiento a los involucrados para el cumplimiento de los acuerdos pactados.

Propiciar la conciliación o mediación en las causas que permiten desistimiento por parte del ofendido.

Orientar a las partes sobre los derechos y obligaciones que le asisten y remitirlas a la autoridad competente para conocer del caso; de no materializarse la conciliación o mediación.

Velar por la transparencia, diligencia, confidencialidad y eficiencia en los servicios brindados.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de mediación/conciliación que sean remitidas al centro por los diferentes despachos

Suministrar la información necesaria a la Secretaría Nacional de Procedimientos Alternos de Solución de Conflictos y al Departamento de Estadísticas del Ministerio Público para lograr los registros estadísticos de la labor del centro y enviar mensualmente a dicha Secretaría, un informe acerca de los acuerdos de mediación alcanzada.

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario Nacional de Procedimientos Alternos de Solución de Conflictos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante cinco (5) años por lo menos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos administrativos, aplicados en la mediación y/o conciliación.

Técnicas sobre la negociación, planificación, programación y control de actividades y manejo de conflictos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y por escrito.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión, expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Poseer certificación, como conciliador y/o mediador, por un centro especializado o institución educativa reconocida y haber inscrito la certificación que lo acredita como tal, en el Ministerio de Gobierno.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045.
Decreto Ley No. 5 del 8 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23,837.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS03010002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de administración, registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Dar seguimiento y supervisar la entrada y salida de los bienes patrimoniales de la institución.

Planificar y supervisar los inventarios periódicos de los bienes patrimoniales.

Participar en la valoración de los bienes que carecen de documentación y los que serán vendidos o transferidos, según los procedimientos establecidos.

Mantener estrecha comunicación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para coordinar aspectos relacionados a los registros y asuntos varios de la institución.

Verificar en registros internos, todos los bienes patrimoniales incorporados a su patrimonio.

Presentar informes de estado trimestrales de las cuentas de activos fijos.

Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los jefes de departamento.

Revisar y dar seguimiento a los pagos que se realizan, a través del fondo rotativo.

Apoyar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la unidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas administrativas, registro y control a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia sobre bienes patrimoniales.

Práctica moderna de Administración.

Organización y funcionamiento de las instituciones o entidades públicas.

Políticas Públicas, relacionadas con la administración presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar el trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE04020002**
Denominacion	**COORDINADOR DEL PROGRAMA DE NUTRICIÓN Y DE SALUD ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020006**
Denominacion	**COORDINADOR GENERAL DE CENTROS REGIONALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020011**
Denominacion	**COORDINADOR GENERAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, supervisión y evaluación administrativa y técnica de las Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva del Programa B/.100.00 a los 70, para el cumplimiento de lo que dispone la Ley que rige el Programa, ajustado a las directrices del Ministro de Desarrollo Social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el seguimiento de actividades administrativas y operativas, así como velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Ley que lo rige.

Coordinar la ejecución efectiva y eficaz de las acciones sustantivas de la Secretaría Ejecutiva del Programa asignadas por el Ministro, manteniendo una comunicación permanente con las unidades administrativas involucradas con el impacto del mismo.

Evaluar la gestión anual del Programa, presentado informes de rendición de cuentas, que compare las metas fijadas con los resultados obtenidos.

Planear y coordinar la información relevante y sensitiva en la administración y control del registro de beneficiarios activos y del soporte social, para así favorecer la integridad de los adultos mayores de setenta (70) y más edad.

Coordinar y aplicar los actos administrativos correspondientes al reconocimiento de representantes legales y al ingreso, suspensión o extinción del beneficio del Programa.

Coordinar y Supervisar las actividades que realizan los profesionales y técnicos del programa para la adecuada gestión de los recursos humanos, logísticos y financieros en concordancia con el plan de desarrollo.

Programar los requerimientos de uso de los recursos de materiales asignados para las operaciones diarias del programa.

Coordinar y Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma grupal o individual en función del programa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión según las normas y procedimientos técnicos de la misma y criterios propio en caso necesario.

Programar y supervisar los estudios técnicos pertinentes de la labor realizada en el Programa y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según sea los procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos de la labor realizada por la Secretaría del Programa 100 a los 70, al Despacho del Ministro de Desarrollo Social.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de obras de construcción a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Administración

Pública o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Coordinación de programas y proyectos.

Métodos y técnicas de análisis.

Materiales, equipos y herramientas de oficina y informática.

Programación y control de actividades relacionadas con la administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para elaborar planes y programas sociales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carrearas que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010005**
Denominacion	**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAG05010001**
Denominacion	**COORDINADOR NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de difusión tecnológica que realiza el Instituto a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la organización de cualquier evento interinstitucional, en materia de difusión tecnológica.
Establecer los vínculos interinstitucional requeridos para la ejecución de las actividades de Difusión Tecnológica.
Asistir al Director Nacional, cuando la circunstancia lo amerite.
Dar seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
Definir conjuntamente con los jefes de PITMI las actividades de difusión tecnológica a realizarse anualmente.
Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados con el desempeño de sus funciones.
Establecer la metodología que se utilizará en las acciones de difusión tecnológica.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
Elaborar informes y planes requeridos por la Dirección Nacional a la que está adscrita su unidad.
Evaluar los requerimientos de recursos materiales y humanos, para el funcionamiento de la unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de difusión y tecnología que se ejecuten dentro de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación nacional de capacitación y transferencia a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos como Coordinador Nacional de Capacitación y Transferencia a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de capacitación y transferencia a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería industrial o carreras afines.
Título Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de instrumentos y equipos relacionados con las funciones a su cargo.

Programación y control de actividades.
Normas y Reglamentos de la institución.
Métodos y técnicas de difusión individual y grupal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de difusión y producción.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para organizar, coordinar y ejecutar actividades de difusión tecnológica. (Seminarios, cursos).

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de la carrera.

BASE LEGAL

Artículo 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020007**
Denominacion	**COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020011**
Denominacion	**COORDINADOR NACIONAL DE INSPECTORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW05020003**
Denominacion	**COORDINADOR PARA LA GESTION DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la generación de hipotecas, compras y legalización de tierras y la incorporación al regimen de propiedad horizontal de los proyectos construidos por el Ministerio de Vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar la adquisición de las tierras que se requiere para desarrollar proyectos habitacionales
Solicitar avalúos, certificado de sociedades anónimas y de propietarios a otras instituciones.
Confeccionar resoluciones diversas para la consecución de terrenos y de incorporación al régimen de propiedades horizontal.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependdiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto d ela unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años (5) de experiencia laboral previa en la planificación, dirección, supervisión coordinación y control de actividades relacionadas con la compra y legalización de hipotecas a nivel de jefaturas de unidad.
dos (2) años de experiencia laboral previa en la planificación, direceción, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la compra y legalización d etierras para el desarrollo de proyectos de vivienda y la tramitación de hipotecas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Uniersitario de Licenciatura en Adminsitración Pública, Adminsitración de Empresas, economía, Finanzas o otras carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y consultoria Estatégica u otra especialidad relacionada con las funciones del puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Alta Gerencia
Curos o seminarios sobre Control de Gestión
Cursos o seminarios sobre Planificación estrátegica.
Cursos o seminarios sobre informática Gerencial
Otros curos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas que regulan la tramitación de hipotecas.

Normas y regulaciones que regulan la incorporación de soluciones habitacionales al Regimen de Propiedad Horizontal.

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégica

Políticas públicas relacionadas con eld esarrollo de programas habitacionales

Informática Gerencial

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habildiad pra la supervisión y conducción de personal

Capacidad de análisis y sintesis

Habildiad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad par ael análisis y evaluación política

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020006**
Denominacion	**COORDINADOR PEDAGÓGICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo, de coordinar el desarrollo de las actividades de educación pre-escolar dirigidas a estimular la formación de los niños del Centro de Atención Integral Primera Infancia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de las actividades docentes del Centro de Atención Integral Primera Infancia, con el administrador.
Elaborar y proponer al Jefe inmediato, normas, metodología y propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo
Colaborar con el personal técnico y administrativo en materia de su especialidad, según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
Realizar trámites y gestiones requeridas para el desarrollo de su trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.
Realizar trámites y gestiones requeridas para el desarrollo de su trabajo, según las normas y procedimientos establecidos.
Atender al personal de la institución y terceros que se relacionan con las actividades en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de la acción.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del cargo que ocupa en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimiento de la especialidad y para mantener los archivos en caso necesario.
Verificar el contenido de las circulares y boletines que el personal docente envía a los padres de familia.
Revisar las evaluaciones semestrales y finales de la labor desarrollada por el personal docente.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimiento y los mecanismos de evaluación y control de uso en el cargo que ocupa.
Brindar asistencia y colaboración en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros si corresponde según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.
Elaborar y revisar informes y documentos relativos relacionados con su trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las porpias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en tareas de coordinación de actividades de educación pre-escolar dirigidas a estimular la formación de los niños del Centro de Atención Integral Primera Infancia (CAIPI),

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Pre-Escolar, Primaria, Psicopedagogía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Procedimientos administrativos relacionados al uso del CAIPI.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para la expresión por escrito

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRADQ05030001**
Denominacion	**COORDINADOR PRESIDENCIAL**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA II EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación de las actividades y compromisos del Presidente, Vicepresidente y Primera Dama de la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la preparación de las agendas de los compromisos, citas, invitaciones y reuniones del Presidente, Vicepresidentes y Primera Dama de la República.

Enviar al Servicio de Protección Institucional las solicitudes de acceso al Palacio Presidencial de visitantes y/o personas que deseen ingresar al edificio.

Elaborar y revisar informes especiales que se preparan a nivel del despacho de los altos mandatarios.

Revisar discursos del Presidente, Vicepresidentes y Primera Dama de la República a presentar en actividades y programas, así como el nombre y número de personas que asistirán a los eventos.

Coordinar con la Embajada del país a visitar los actos eventos o reuniones en que participan los altos mandatarios, así como las ruedas de prensa, traslados, seguridad y otros.

Atender y procesar correspondencia que reciben y envían los altos mandatarios.

Atender llamadas telefónica, enviar arreglos florales, donaciones y otros obsequios a los destinatarios indicados.

Coordinar las labores del personal de residencia, salonería y cocina vinculados con los eventos a celebrarse a nivel del Despacho Presidencial o del Ministerio.

Coordinar las actividades que se derivan de las decisiones que tomen los altos mandatarios.

Representar al jefe inmediato ante personas y entidades públicas y privadas cuando éste se lo solicite.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad con términos económicos y financieros.

Coordinar las giras, reuniones y otros eventos de los altos mandatarios, tanto internas como externas, así como la documentación y los recursos necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en asuntos administrativos en la coordinación de actividades y compromisos de los altos ejecutivos, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y manejo de oficina.

Planificación y control de actividades protocolares y de etiqueta.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020005**
Denominacion	**COORDINADOR PROVINCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las oficinas regionales en la promoción y divulgación de las políticas culturales de la institución y formación y ejecución de programas y proyectos en las distintas regiones geográficas del país, conforme a las directrices del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Visitar las oficinas regionales para coordinar la promoción y divulgación de la política cultural de la Institución en las comunidades y organismos públicos provinciales.
Coordinar y/o participar en la formulación de programas y proyectos artísticos culturales de acuerdo a las necesidades provinciales y regionales.
Mantener la adecuada comunicación entre el despacho superior, las diferentes unidades administrativas de la sede y las oficinas regionales.
Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, artísticas y/o culturales que realice las dependencias de la Institución en las provincias.
Participar en reuniones con representantes del sector público y privado, y absolver consultas sobre temas relativos a los programas artístico y culturales en las regiones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Recibir y tramitar la documentación proveniente de las oficinas regionales.
Informar al despacho superior y las direcciones nacionales de la problemática y logros obtenidos por los coordinadores en sus áreas de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración, organización y desarrollo de programas o proyectos, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403),a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.
Redacción de informes técnicos.
Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Principios y técnicas en la formulación y evaluación de proyectos.
Programación y control de actividades.
Técnica de coordinación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010007**
Denominacion	**COORDINADOR REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de divulgación de la política institucional, organizando y coordinando programas y proyectos, en representación del Administrador General y ante autoridades gubernamentales y civiles de la provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Administrador y a la institución ante el Gobierno Provincial y la Junta Técnica formada por los Directores Provinciales de las instituciones gubernamentales.

Promover y divulgar en las comunidades y organismos públicos provinciales la política de la actividad de la institución.

Coordinar y organizar en conjunto con los coordinadores provinciales, la ejecución de programas y proyectos, a nivel nacional, de acuerdo a las necesidades de las provincias o regiones.

Promover la participación del sector público, de la empresa privada, organizaciones sociales y profesionales, en el desarrollo de los programas y proyectos en la provincia o región de su competencia.

Elaborar estudios e investigaciones sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y al personal de la entidad ubicado en la provincia, que requieran ser adecuados o mejorados, para el conocimiento y consideración del funcionario superior.

Dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, que realicen las distintas dependencias de las instituciones en la región de su competencia.

Colaborar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico que se organicen en la región.

Informar al despacho superior de la problemática y logros obtenidos en el área geográfica de su competencia.

Asistir a los diferentes puertos o embarcaderos de la provincia, para verificar el funcionamiento y necesidades que los mismos presenten.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas y proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de tareas de administración de programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnico.

Técnicas de organización y funcionamiento de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK05020002**
Denominacion	**COORDINADOR TÉCNICO DE ACCESIBILIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y organización de las actividades orientadas a la educación y promoción de las empresas públicas, privadas, universadas y escuelas en materia de barreras arquitectónicas y urbanísticas, que permite accesibilidad de los espacios a las personas con discapacidad, garantizándoles la oportuinidad de incluirse dentro de su comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las gestiones de los convenios y acuerdos con instituciones o entes nacionales e internacionales para defender la aplicación de las normas que garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad.

Divulgar y promover en los medios de comunicación los criterios técnicos básicos y la legislación actual y las normativas nacionales, tomando en cuenta las convenciones internacionales, aplicables a la accesibilidad, segun se trate de edificación, urbanismo y transporte.

Elaborar el programa de actividades del departamento, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en las conferencias, seminarios y talleres.

Elaborar el programa de actividades del departamento, además de solicitar los materiales y equipos a ser utilizados por los participantes en las conferencias, seminarios y talleres.

Realizar las acciones pertinentes, para solicitar la colaboración de los especialistas en el tema de accesibilidad universal.

Participar con los arquitectos, en las inspecciones que solicitan las empresas públicas y privadas verificando así el cumplimiento de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999.

Efectuar informes, en conjunto con los arquitectos, de las inspecciones hechas a las empresas públicas y privadas.

Dar recomendaciones y sugerencias, en conjunto con los arquitectos, a las empresas públicas y privadas, de acuerdo a las inspecciones hechas.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde las politicas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores.

Orientar las autoridades públicas y privadas en la aplicación de los principios y fundamentos para el cumplimiento de las condiciones de accesibilidad al entorno, establecidas en la Ley 42 del 27 de agosto de 1999.

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren acceso, el uso y movilidad en su entorno.

Implemantar la promoción y educación a través de diferentes estrategias, para dar a conocer las diferentes normas, que rigen la accesibilidad universal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de actividades relacionadas con la ejecución de programas y proyectos en materia de accesibilidad, en nivel tecnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) ó a nivel profesional (0503).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Educación con Especialización en Orientación Educativa y Profesional, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de las actividades de capacitación.

Organización y procedimientos de las instituciones estatales.

Temas o normas de accesibilidad vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analidad, crítica y de síntesis.

Habilidad para estructurar, planificar, organizar y dirigir el trabajo de personal a su cargo.

Capacidad para la resolución de problemas, situaciones impresvistas y actividades simultáneas.

Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de objetivos y plazos establecidos.

Habilidad para la investigación y desarrollo de proyectos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Expresión verbal y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020017**
Denominacion	**COORDINADORA DE SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010002**
Denominacion	**COPISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la recopilación, copia, clasificación y suministro de las partituras utilizadas por la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y velar porque el repertorio musical esté debidamente clasificado y accesible.

Realizar copias, manuscritas y fotostáticos de texto de obras musicales partituras.

Mantener en orden y en buen estado todo el repertorio musical, antes y después de una presentación musical.

Acomodar las sillas y atriles para cada ensayo y presentación musical.

Colocar y retirar la música en los atriles en cada presentación de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Informar al superior de cualquier hecho irregular o daño del equipo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recopilación, copia, clasificación y suministro de partituras utilizadas por la Orquesta sinfónifa Nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lectura y escritura musical.

Técnicas de posición de la orquesta.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de copista.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020004**
Denominacion	**COREÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en crear y enriquecer los movimientos físicos, elaborando coreografías, basadas en el tema elegido para la obra o presentación que se llevará a escena.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar todos los aspectos de la representación durante la función.

Mantener comunicación frecuente y servir de enlace entre el director de escena y el personal técnico.

Acordar con el director artístico o el grupo de danza, la coreografía seleccionada para la presentación de la obra que se llevará a escena.

Mantener por escrito la coreografía y el repertorio de la presentación.

Ensayar con los bailarines la coreografía seleccionada para la obra que se llevará a escena.

Sugerir las directrices estéticas de la obra.

Coordinar con el diseñador la confección del vestuario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades como bailarín de ballet, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos de ballet moderno, ballet clásico, ballet neoclásico, folclórico, entre otras.

Técnicas de iluminación.

Técnicas de sonido.

Técnicas de Maquillaje.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar información.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010007**
Denominacion	**CORONEL (BOMBERO)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04020001**
Denominacion	**CORRECTOR DE ESTILO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de corrección de ortografía, sintaxis y semántica de todos los documentos oficiales de la institución, para asegurarse de que estén correctamente elaborados en su contenido y forma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y revisar que los trabajos tipográficos o de impresión, estén correctos y cumplan con las especificaciones solicitadas.
Supervisar la impresión final del documento, a fin de constatar que las correcciones sugeridas se hayan realizado de acuerdo a lo convenido.
Coordinar la impresión de documentos y formularios solicitados por las unidades administrativas.
Escoger el tipo de letra y formato para los textos y documentos a editar o imprimir.
Participar en general en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la institución.
Atender consultas de funcionarios internos sobre las técnicas de redacción en la confección de documentos específicos.
Verificar la calidad de la impresión de los textos.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la redacción y corrección de documentos, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según métodos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de corrección de ortografía, sintaxis y semántica de documentos oficiales a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Español o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Español o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de redacción y ortografía.
Artes gráficas.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnica y prácticas de corrección de estilo.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010009**
Denominacion	**CORRECTOR DE PRUEBAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010013**
Denominacion	**CORRECTOR PRUEBA IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010001**
Denominacion	**CORREGIDOR I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010002**
Denominacion	**CORREGIDOR NOCTURNO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE02010001**
Denominacion	**CORTADOR REINSTALADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el corte, reinstalación y revisar conexiones para evitar fugas de medidores domésticos e industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de corte y reinstalación de medidores de agua tanto domésticos como industriales por morosidad.

Informar al propietario de la residencia, local comercial o industrial que se va a realizar el trabajo.

Verificar la dirección, número de casa del propietario de la residencia o local industrial, antes de realizar la labor para ver si coincide con la hoja de trabajo.

Cerrar llaves de paso o suspender el servicio por medio de un corta flujo o cierre de válvula para el circuito.

Conectar o desconectar el medidor a los terminales entrada, salida que hay dentro de la caja metálica o de concreto, con el uso de llave de tubo u otras herramientas.

Examinar la conexión para evitar fugas.

Tomar lecturas del medidor.

Mantener limpias y en buen estado las herramientas y vehículos de trabajo.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en los formatos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el corte, reinstalación y revisar conexiones para evitar fugas de medidores domésticos e industriales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial con especialización en la plomería o fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del funcionamiento de los medidores de agua.

Programación y Control de Actividades.

De la práctica, métodos, materiales y herramientas necesarias para instalar medidor de agua.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el trato a clientes.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso del equipo y herramientas necesarias para realizar el trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas variables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE03010001**
Denominacion	**CORTADOR REINSTALADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión de corte y reinstalación de medidores domésticos e industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y programar las labores de los cortadores reinstaladores de medidores, tanto domésticos, como industriales por morosidad en el pago.
Elaborar cuadros de corte y reinstalación en diferentes zonas.
Efectuar investigaciones especiales por morosidad en el pago, solicitadas por funcionarios de nivel superior.
Atender consultas y reclamos relacionados con la falta del servicio del agua doméstico o industrial.
Revisar el listado de cortes, verificando que los mismos sean efectuados.
Verificar en el campo y/o en áreas especiales, los cortes efectuados por el personal técnico.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener y registrar informaciones, relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y coordinación de cortes y reinstalaciones de medidor doméstico e industriales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial o Materiales, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las técnicas en el corte de suministro de agua.

Para programar y controlar las actividades propias del área.

Técnicas en el manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la buena comunicación oral y escrita.

Habilidad en la conducción y supervisión de personal.

Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010025**
Denominacion	**COSTURERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección y reparación de las prendas de vestir y demás que se le asignen, además de ropa de cama en forma manual o mediante máquinas de coser.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución y de los pacientes tales como: batas, uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama, y otros suministros.

Realizar reparaciones a mano o máquina, alteraciones y ajustes a las prendas de vestir y otro tipo de ropa.

Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales

Mantener un buen estado de funcionamiento del equipo e instrumentos de trabajo.

Informar al jefe inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material.

Solicitar a la sección de almacén los materiales necesarios para la elaboración, confección u reparación de textiles.

Entregar los pedidos en el tiempo establecido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de máquinas de coser para confeccionar o reparar prendas de vestir.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En confesión y reparación de prenda de vestir.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Manejo de máquina de coser.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el trazado y corte del material de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA02010003**
Denominacion	**COTIZADOR DE PRECIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de dificultad promedio, en la preparación, tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, efectuando cálculos, registros relacionados con la actividades de compra y suministro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales
Mantener el registro en control de asuntos, tales como: órdenes de compra emitidas, notas de pedidos y otros.
Confeccionar formularios de cotizaciones, cuadros de cotizaciones, órdenes de compra, para atender las solicitudes de bienes y servicios.
Revisar las cotizaciones y presentar cuadros comparativos de precios.
Atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.
Coordinar con las unidades administrativas, las solicitudes de bienes y servicios para darle seguimiento a los documentos en trámite y cumplir con los objetivos trazados.
Elaborar informes sobre diferentes aspectos relacionados con las compras y suministros.
Anotar órdenes de compra en los registros correspondientes.
Realizar llamadas telefónicas a los proveedores, visitas para cotizar precios de materiales y equipos.
Mantener un registro de la orden de compra emitida; para periódicamente darle seguimiento a la consecución de los bienes y servicios solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) un año de experiencia laboral, en tareas básicas para realizar y tramitar cotizaciones de precios de materiales y equipos en general, mediante llamadas telefónicas a proveedores y visitas a las diferetnes casas comerciales, además atender las quejas y reclamos relacionados con las compras, especificaciones y suministros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de calidad de las mercancías a comprar.
Prácticas y procedimientos de compra y adquisición de materiales y equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para debatir por un mejor producto y precio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA02010001**
Denominacion	**COTIZADOR DE PRECIOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03020001**
Denominacion	**COTIZADOR DE PRECIOS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMPRAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03010002**
Denominacion	**COTIZADOR DE PRECIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de tramitación de las cotizaciones de precios de materiales y equipos en general y efectúa cálculos y registros relacionados con las actividades de compras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las solicitudes de cotizaciones y su publicación.
Coordinar con unidades internas y externas los actos de licitaciones públicas y concursos de precios, de acuerdo a lo estipulado en el Código Fiscal.
Revisar la tramitación y distribución de las órdenes de compras.
Coordinar la ejecución de inventarios de materiales.
Revisar las especificaciones, pliegos y otros documentos que generan las acciones de compras.
Presidir concursos de precios y licitaciones públicas y atender consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.
Dar seguimiento a los actos de concursos, solicitudes de precios y licitaciones públicas.
Verificar que las ofertas presentadas sean reflejadas en los cuadros y que cumplan con las solicitudes.
Coordinar y verificar que la orden de compra esté, de acuerdo a lo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de cotizador de precios de materiales y equipo de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios, de Licenciatura enAdministración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la contratación y cotización de precios y compras en el sector público.
Técnicas y prácticas utilizadas en la cotización, compras y suministros.
Procedimientos y Métodos de trabajo de oficina.
Técnicas de Archivos.
Manejo de Inventario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para realizar cálculos y operaciones matemáticas.

Habilidad para realizar labores de supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010024**
Denominacion	**CRIADOR DE ANIMALES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010028**
Denominacion	**CRIADOR DE ANIMALES II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK02010001**
Denominacion	**CRONOMETRISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010154**
Denominacion	**CUIDADOR (A) DE RESIDENTES DE CASAS DE HOGARES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y atenciones primarias de aseo personal, desarrollo de las habilidades motoras, orientación académica, control de citas medicas y medicamentos, además de limpiar y ordenar las habitaciones, salas y áreas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de atención a los residentes de casas hogares en actividades comunes tales como aseo personal, movilización diaria, alimentación, supervisión en toma de medicamentos y otras tareas que le sean asignadas.

Velar por la atención médica de los residentes de las casas hogares y por el control de sus medicamentos.

Motivar el desarrollo de las habilidades físicas y mentales de los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores a través de deportes, bailes, juegos y música.

Dar seguimientos en las actividades escolares de los niños, niñas y adolescentes, en sus tareas, deberes y demás labores escolares.

Acompañar a los residentes de las casas hogares a sus citas médicas y terapias.

Velar por el aseo personal de los residentes de las casas hogares y asistirlos en los casos que no puedan valerse por si mismos.

Organizar el horario de alimentación de los residentes de las casas hogares y de la dieta que estos requieran ya sea el caso dado.

Suministrar los alimentos a los residentes de casas hogares cuando estos no puedan valerse por si mismos.

Realizar la limpieza de los dormitorios, así como del orden y aseo de camas y baños.

Proporcionar ropa limpia así como de uso diario en vestuario, ropa de cama y de baño, desde su aspecto de orden y limpieza.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia laboral en tareas básicas de organización, atenciones primarias de aseo personal, alimentación, desarrollo de las habilidades motoras, orientación académica, control de citas médicas, medicamentos, limpiar, ordenar las habitaciones, salas áreas de trabajo y cuido de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Orientación escolar.

Técnicas en terapias físicas.

Programación y control de actividades recreativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG02010003**
Denominacion	**CUSTODIO PENITENCIARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia y salvaguarda de las personas privadas de su libertad e inspeccionar las áreas en el Centro Penal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y contar a los privados de libertad durante el cambio de turno y cotejar en el libro de informes si se ha sumado o restado alguno, en caso de faltar explicar la causa.

Custodiar a los privados de libertad bajo su responsabilidad, durante todas sus actividades en el penal (aseo personal, visita a la clínica, deportes, actos religiosos y otros).

Realizar inspecciones y requisas sorpresivas a los privados de libertad.

Vigilar las áreas del penal y custodiar sus bienes y personas.

Atender situaciones de violencia o anomalía que se presenten durante el turno.

Revisar y vigilar a los visitantes, para evitar la introducción de objetos o sustancias no permitidas.

Mantener el orden y buen comportamiento de los privados de libertad en todo momento.

Custodiar a los privados de libertad fuera del Centro Penal, para cumplir sus diligencias personales, judiciales y médicas.

Movilizar a las diferentes áreas del Centro Penal a los privados de libertad, cuando requieran efectuar alguna diligencia, como hablar con sus abogados y atender llamadas telefónicas.

Mantener el control de la ubicación de los privados de libertad en las diferentes áreas del Centro Penal (escuela, talleres, etc.)

Elaborar informes para el superior inmediato sobre las tareas realizadas.

Controlar la disponibilidad y el estado recursos asignados al puesto que ocupa

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de custodiar a los privados de libertad bajo su responsabilidad, durante todas sus actividades en el penal (aseo personal, visita a la clínica, deportes, actos religiosos y revisar y vigilar a los visitantes, para evitar la introducción de objetos o sustancias no permitidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas correccionales.

Seguridad Penitenciaria.

Organización y funcionamiento de los centros penales.

Movimiento interno carcelario.

Disposiciones Legales Penitenciarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones o directrices emanadas de la autoridad competente.

Capacidad para discernir en programas y/o actividades de seguridad del Centro Penal.

Habilidad para comunicarse a través de órdenes recibidas o por ejecutarse.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la elaboración de informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG02010002**
Denominacion	**CUSTODIO DE MENORES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia y salvaguardia de los menores infractores privados de su libertad, además de inspeccionar las áreas asignadas en el Centro de Cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y contar a los internos durante el cambio de turno y cotejar en el libro de informes si se ha sumado o restado alguno, en el caso de faltar explicar la causa.

Servir de custodio, orientador, motivador, facilitador y guía de los internos, privados provisionalmente de libertad en custodia, o los que cumplen sanciones en los Centros.

Vigilar, garantizar y colaborar en los servicios para mantener y lograr una buena disciplina de los internos.

Custodiar los internos fuera del centro de cumplimiento, para cumplir sus diligencias como: hablar con sus abogados y atender llamadas telefónicas.

Custodiar a los detenidos bajo su responsabilidad durante todas sus actividades en el penal (aseo personal), visitas a las clínicas, deportes, actos religiosos, escuela, talleres y otros.

Informar, cuando sea el caso, por escrito al Director del Centro sobre las novedades que ocurran en el Centro de Cumplimiento, incluyendo cualquier anomalía, disturbio, irregularidades, incidente o cualquier otra actividad que altere el orden, la disciplina y la convivencia pacífica del Centro de Cumplimiento.

Informar al superior inmediato y por escrito de cualquier evasión de un interno, alteración del orden, amotinamiento, decomiso de cualquier tipo de arma o de cualquier material ilícito que haya sido introducido en el Centro de Cumplimiento.

Informar de cualquier acción o hecho que represente incumplimiento de las órdenes emanadas del superior y cualquier otra falta que afecte la seguridad interna del Centro de Cumplimiento.

Llevar a cabo y participar, previa la orden de autorización correspondiente de requisas y revisiones de los internos para prevenir la introducción de objetos o instrumentos que afecten la seguridad y orden del Centro de Cumplimiento.

Prestar los servicios que requieran en caso de extrema urgencia o de fuerza mayor para mantener la convivencia ordenada y pacífica del Centro de Cumplimiento.

Cumplir cualquier otra función que sea inherente y propia del servicio de custodia de menores que ayude y contribuya a la formación y rehabilitación del o de la adolescente.

Utilizar el uniforme adecuadamente con su respectiva identificación.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos. (grillas, varas, radios, gases).

Revisar y vigilar a los visitantes, para evitar la introducción de objetos o sustancias no permitidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral en tareas de custodia y salvaguardia de los menores infractores privados de su libertad y custodiar los internos fuera del centro de cumplimiento para cumplir sus diligencias como hablar con los abogados y atender llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre Derechos del Niño.

Procedimientos de Seguridad en Centros Penitenciarios.

Capacitación sobre la Ley N. 40 del Régimen Especial de Responsabilidad Penal para la adolescencia.

Tácticas de Seguridad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para responder a situaciones de conflicto y contextos cambiantes.

Habilidad para comunicarse a través de órdenes recibidas o por ejecutarse.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010007**
Denominacion	**CUSTODIO DE ARMAS COMERCIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionados con la recepción y custodia de todas las armas y municiones que ingresen al país antes de su distribución a las casas comerciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar las armas y municiones que ingresen al País ante de su distribución a las casas comerciales.

Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Seguridad Pública, casas comerciales y otras entidades la compra y distribución de armas de fuego y municiones para la venta.

Registrar mediante sistema computarizado, las entradas y salidas de armas y municiones del País.

Llevar registros para cada casa comercial de las mercancías recibidas y entregadas.

Coordinar con la Policía Técnica Judicial, la confección de pruebas balísticas para todas las armas que ingresen al país.

Mantener inventario de todas las armas y municiones que reposan en la Policía Nacional y de las que se encuentran en las diferentes casas comerciales.

Verificar que las armas y municiones que entren al país cumplan con las reglamentaciones existentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área , según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010008**
Denominacion	**CUSTODIO DE ARMAS DECOMISADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el recibimiento y custodia, de todas las armas retenidas por la Policía y por otras entidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y custodiar las armas retenidas por la Policía Nacional y decomisadas por otras entidades públicas autorizadas para realizar esta acción.

Verificar las condiciones en que se encuentran las armas decomisadas.

Determinar la procedencia de las armas decomisadas y solicitar su reincorporación al inventario de la unidad.

Mantener en los libros de registros y tarjetas de vida para cada arma su información de clave y procesarla en la computadora.

Mantener bajo custodia las armas decomisadas hasta tanto la Gobernación la soliciten.

Verificar que las armas a custodiar cumplan con los requisitos exigidos por el servicio de administración de protección y seguridad.

Coordinar con la Gobernación y con la autoridad respectiva la autorización legal requerida para la devolución de las armas y municiones decomisadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional ".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010011**
Denominacion	**CUSTODIO DE DOCUMENTOS DE VALORES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de documentos y formularios de valor que se manejan en las Direcciones Generales de Marina Mercante y de la Gente de Mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar documentos y formularios de valor tales como: recibos oficiales, patentes, permisos de navegación, carnets de identificación y otros, a fin de salvaguardar los bienes de la Institución.

Recibir y registrar la entrada y salida de los formularios y documentos oficiales necesarios para el otorgamiento de los diferentes servicios que brinda la Institución, suministrados por las imprentas para la correspondiente distribución.

Ordenar y clasificar los documentos y formularios para su posterior archivo en los anaqueles.

Coordinar la distribución de recibos oficiales, patentes, permisos de navegación y otros documentos enviados a las diferentes unidades administrativas.

Mantener un registro actualizado de los documentos y formularios remitidos a Consulados, Inspección de Puertos y de los que permanecen en la sede, para garantizar el control de los mismos.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el suministro oportuno de los documentos y formularios requeridos para el buen funcionamiento de éstos.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada, para conocimiento del nivel superior.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Colaborar en la elaboración de la propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Recibir y registrar la entrada y salida de los formularios y documentos oficiales necesarios para el otorgamiento de los diferentes servicios que brinda la institución. Ordenar y clasificar los documentos y formularios para su posterior archivo en los anaqueles.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de custodiar documentos y formularios de valor tales como recibos oficiales, patentes, permisos de navegación, carnets de identificación y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Uso y aplicación de diversos formularios.

Aplicación de programas computacionales.

Conocimiento de archivo de documentos.

Inventario y almacenaje de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para programar el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010013**
Denominacion	**CUSTODIO DE DOCUMENTOS DE VALORES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03010004**
Denominacion	**CUSTODIO DE DOCUMENTOS DE VALORES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de registro, control y distribución de documentos de valor, utilizados para el trámite de los servicios que brindan las Direcciones Generales de Marina Mercante y Gente de Mar a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar directamente la elaboración de las remesas de documentos que serán distribuidos, según solicitudes de las direcciones operativas y los consulados para el trámite de los servicios a nivel nacional e internacional.
Velar para que la custodia de los documentos de valor se realicen de forma eficiente a fin de evitar cualquier pérdida o deterioro de los mismos.
Dar instrucciones al personal bajo su cargo para el desarrollo de las labores diarias.
Verificar la impresión de los documentos de valor (formularios, timbres fiscales, etc.).
Coordinar con los diferentes departamentos el inventario o existencia de los documentos de valor utilizados.
Coordinar con el Departamento de Compras y/o Proveeduría, el trámite de elaboración de documentos, según solicitud previamente presentada.
Servir de enlace con la Oficina de Correos y Telégrafos de Panamá, para el envío de documentos de valor a los Consulados de Panamá en el exterior.
Elaborar y presentar a las Oficinas de la Contraloría General y las Direcciones Generales de la Institución, informe sobre el inventario de documentos de valor existentes y las remesas enviadas al exterior.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Supervisar técnicamente, grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados u oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y coordinación de las actividades de custodia y distribución de documentos de valor a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Programación y control de actividades de custodia de documentos y materiales de valor.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA02010001**
Denominacion	**CUSTODIO DE INGRESOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de garantizar las actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir valores en custodia, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la institución.
Registrar las entradas de los valores y los bienes materiales de acuerdo a las disposiciones de la institución.
Elaborar informes sobre los bienes o valores en custodia.
Proporcionar la información detallada de los bienes materiales y valores en custodia cuando así se le solicite.
Realizar inventarios sobre los bienes materiales y valores en custodia de acuerdo a la entrada y salida de los mismos, cuando así se requieran.
Velar por el buen estado de los bienes materiales y valores en custodia.
Solicitar y verificar los ingresos de valores y bienes, al momento de ingresar al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización en las funciones que desempeña.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y documentos de valor para lograr la recaudación de ingresos a la institución, registrar las entradas de los valores, elaborar informes sobre los bienes, realizar inventarios sobre los bienes materiales y valores en custodia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título secundario de Bachiller en comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de manejo de caja.
Identificación de billetes y papel moneda falsos.
Normas y procedimientos que regulan la actividad.
Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para realizar balances de caja y elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU02010001**
Denominacion	**CUSTODIO DE VALORES DEL ESTADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG03010002**
Denominacion	**CUSTODIO III SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG02010001**
Denominacion	**DACTILOSCOPISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG02010005**
Denominacion	**DACTILOSCOPISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de identificación y clasificación de las huellas dactilares, para la identificación de identidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar comparaciones de huellas dactilares con los archivos digitales.

Tomar huellas dactilares y rasgos corporales durante declaraciones y diligencias propias de la investigación.

Clasificar y digitalizar las huellas dactilares de acuerdo a las normas establecidas.

Digitalizar huellas dactilares recabadas en investigaciones o en detenciones realizadas.

Transferir las impresiones dactilares de los detenidos o investigados a tarjetas y fichas.

Realizar análisis de las huellas dactiloscópicas de acuerdo a las investigaciones.

Actualizar archivos de las huellas dactiloscópicas recabadas y transferirlos digitalmente.

Elaborar informes técnicos en base a la toma de huellas dactilares.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas propias en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo , según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad..

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de identificación y clasificación de las huellas dactilares y rasgos corporales durante declaraciones y diligencias propias de la investigación y elaborar informes técnicos en base a la toma de huellas dactilares.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en dactiloscopia.

Normas y procedimientos propios de la dactiloscopia.

Programación y control de archivos.

Digitalización dactiloscópica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para interpretar y analizar huellas dactilares.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO08010001**
Denominacion	**DECANO DE FACULTAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010002**
Denominacion	**DEFENSOR DE OFICIO CIRCUITAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010003**
Denominacion	**DEFENSOR DE OFICIO DISTRITAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010006**
Denominacion	**DEFENSOR DEL PUEBLO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB07010001**
Denominacion	**DELEGADO (COMISIÓN ESTUDIOS ALTERNATIVAS DEL CANAL DE PMA.)**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS DEL TRATADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB07010002**
Denominacion	**DELEGADO PRINCIPAL (COMISIÓN ESTUDIOS ALTERNATIVAS DEL CANAL)**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS DEL TRATADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020020**
Denominacion	**DEMÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación, y las consecuencias que para los ámbitos económicos y sociales pueden tener, y las previsiones que se pueden desarrollar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y desarrollar o perfeccionar teorías, métodos y técnicas estadísticas relacionados con la demografía.

Realizar análisis demográficos para determinar el comportamiento de los indicadores poblacionales, incluyendo el análisis de la pirámide de la población y prepararlos para su publicación.

Evaluar la situación socio demográfica de la población local, regional o nacional, emitiendo consideraciones que funcionen para optimizar el desempeño de los programas y proyectos de desarrollo social.

Elaborar tasas, indicadores de salud y educación como la incidencia de la atención en salud, por edades, lugares y tiempo.

Idear, preparar y organizar cuestionarios, censos y encuestas estadísticas para recopilar datos demográficos y determinar la confiabilidad de los resultados.

Interpretar y analizar los datos, las proyecciones y previsiones en base a supuestos que incluyen variables demográficas.

Atender las solicitudes de datos y su análisis, que demandan los usuarios tanto internos como externos, en su áreas.

Brindar apoyo técnico y asesoría a funcionarios de instituciones públicas y privadas, acerca de diversos métodos de recopilación de datos, técnicas y estadística dirigidas a la demografía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el estudio de la población, su evolución, dimensión, estructura y situación en consecuencias de los ámbitos económicos y sociales, a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Estadística, Geografía e Historia o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas estadísticas relacionadas con la demografía.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo y uso del equipo de oficina y computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020016**
Denominacion	**DEPOSITARIO DE ESPECIES VENALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010013**
Denominacion	**DEPOSITARIO DE ESPECIES VENALES JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010014**
Denominacion	**DESPACHADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos al envió de vehículos de emergencia del 9-1-1, asì como también la coordinación con otros estamentos de seguridad y emergencias, para la buena atención de la población panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Despachar vehículos de emergencias a las situaciones generadas por los Receptores de llamadas telefónicas (call taker), en donde el protocolo mèdico concluya que se necesita una unidad de soporte avanzado.

Despachar las ambulancias más próximas y adecuadas al evento, generado por (call taker); esto implica a las ambulancias que se encuentran en puesto de despacho próximo y/o ambulancias que èsten en desplazamiento cercano al sitio de la emergencia.

Comunicar a las ambulancias despachadas, toda la información relevante al caso, para facilitar la asistencia oportuna de la emergencias.

Apoyar a las ambulancias en las solicitudes de direcciòn e información del caso, además de los pases con otras unidades.

Coordinar con los demás estamentos de seguridad sobre pedidos de asistencia policiales de rescate y/o bomberiles, en donde sea el envió de una ambulancias del SUME 9-1-1.

Dar seguimiento a los pedidos de asistencia, en donde se envi`ó a un estamento de seguridad en particular, hasta conocer que este pedido fue atendido por la entidad correspondiente.

Reportar a sus supervisores, acerca de toda novedad relevante durante el turno, estado de los equipos tecnológicos, reportes de ambulancia, quejas al sistema, novedades al despachar una ambulancia en particular, entre otros.

Realizar tareas de apoyo y colaboraciòn de la unidad, según requerimiento e indicaciones de su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tares previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relativas al envío de vehículos de emergencias a las situaciones generadas por los Receptores de llamadas telefónicas (call taker), en donde el protocolo médico concluya que se necesita una unidad de soporte avanzado, así como también la coordinación con otros estamentos de seguridad sobre pedidos de asistencia policiales de rescate y/o bomberiles, en donde sea el envío de una ambulancia del SUME 9-1-1.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Sistema de programas y equipos del Centro de Operaciones de Emergencias SUME 9-1-1.

Planificación programación y control de actividades, en recepción de llamadas.

Técnicas en recepción de llamadas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED01010002**
Denominacion	**DESPACHADOR DE AGUA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de despacho de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y tomar las precauciones necesarias en el llenado de agua de los carros cisternas.

Realizar tareas de apoyo en las labores relacionadas con el área de trabajo.

Cargar herramientas y/o materiales que se necesiten en la ejecución, de las labores diarias.

Mantener informado al supervisor inmediato acerca de cualquier situación que se presente.

Ser responsable por materiales o herramientas utilizadas en el área de trabajo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo; según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en despachar agua, tomando las precauciones necesarias de los carros cisternas, cargar herramientas y materiales para las labores diarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instruciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG02010001**
Denominacion	**DESPACHADOR DE LANCHA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010009**
Denominacion	**DESPACHADOR DE VUELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cálculo del peso y balance de las aeronaves de carga y pasajeros del Servicio Aéreo Nacional, antes del vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confirmar la cantidad de combustible para balancear el peso de la carga a transportar en las aeronaves.

Examinar que los reportes de los procesos de trabajo estén en orden.

Custodiar y transportar la carga a las aeronaves.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Confirmar el peso de la carga y cantidad de pasajeros a transportar en las aeronaves, de acuerdo a las técnicas, procedimientos de peso y balance.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameño, tener mayoría de edad, encontrase en condiciones físicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargos en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.

Poseer certificado de educación primaria, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en Gaceta Oficial No. 23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010006**
Denominacion	**DESPACHADOR DE ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de oficios domésticos, operativos y manuales que se desarrollen en un restaurante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a funcionarios de la institución y público en requerimientos de alimentos.

Despachar alimentos de todo tipo a los funcionarios y público solicitante.

Lavar y limpiar el área donde se coloca y despachan los alimentos, incluyendo el equipo e instrumentos de trabajo.

Ordenar los utensilios de todo tipo y accesorios del comedor que faciliten el expendio y servida de alimentos.

Arreglar el mobiliario antes y después de ser utilizado por los clientes.

Colaborar eventualmente en las labores auxiliares de preparación de alimentos en la cocina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la ejecucion de oficios domesticos,operativos y manuales que se desarrollen en un restaurante.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010013**
Denominacion	**DESPACHADOR DE COMBUSTIBLE**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el despacho de combustible a vehículos livianos y equipo rodante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar la lectura del combustible despachado el día anterior para empezar un nuevo registro.

Despachar combustible a los vehículos de la institución, de acuerdo a la orden de llegada.

Anotar en la libreta de registro los siguientes elementos: El recorrido, número de vehículo, placa, cantidad despachada y solicitar la firma del conductor como constancia de aceptación.

Realizar inventarios de los combustibles y productos de acuerdo a los niveles e inventarios determinados.

Supervisar que el área de despacho de combustible se mantenga en condiciones apropiadas de seguridad y limpieza.

Elaborar reportes sobre la cantidad de combustible despachada.

Efectuar el cierre de turno de los despachadores, tomar lectura de los contadores de litros de los dispensarios al entregar su turno, así como verificar físicamente al recibirlo.

Procurar el suministro oportuno de combustible, cuando asi se requiera.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior
inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionados al despacho de combustible a vehiculos livianos y equipo rodante.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios que se prestan en una estación de despacho de combustible.

Medidas de seguridad que deben existir en una estación.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar lecturas correctas,de las cantidades de combustible despachadas.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar fallas en el equipo y poder hacer reparaciones sencillas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA02010008**
Denominacion	**DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS EMI ESPECIALIZADOS EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y movilización del equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de transporte de vehículo y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Comunicar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados, según las órdenes y prioridades establecidas.

Llevar control de la salida y entrada del equipo rodante.

Revisar periódicamente las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, a fin de verificar que mantengan las condiciones apropiadas.

Reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

Elaborar reportes sobre el uso del equipo, trabajos realizados y otros aspectos relacionados con el servicio.

Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Informar a los conductores de vehículos y operadores de equipo, los trabajos asignados según las órdenes y prioridades, llevar control de la entrada y salida del equipo rodante, reportar al supervisor inmediato los daños detectados por los conductores y operadores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de control y movilización del equipo rodante de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en despacho de equipo.

Exigencias de lubricación del equipo rodante.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Despachador de Equipo Rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener registros y redactar reportes rutinarios.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 18 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA03010001**
Denominacion	**DESPACHADOR DE EQUIPO RODANTE SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de movilización y mantenimiento del equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las solicitudes de transporte de vehículos y otros equipos rodantes que se reciben en la unidad.

Coordinar y supervisar el mantenimiento de la flota vehicular de los trabajos asignados, según órdenes y prioridades establecidas.

Coordinar y supervisar el control de la salida y entrada del equipo rodante de la institución.

Verificar las condiciones de la carrocería y accesorios del equipo rodante, para que mantengan las condiciones apropiadas para su debida circulación.

Elaborar informes de los daños detectados de los vehículos de la institución.

Controlar la realización de inventarios periódicos.

Elaborar informes escritos al jefe inmediato sobre el cumplimiento e irregularidades detectadas según prácticas del oficio.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de mantenimiento y reparación del equipo rodante a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administracíón Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Principios de mantenimiento preventivo y reparación de motores de gasolina y diesel.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de despachador de equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Destreza en el manejo de equipo rodante.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010015**
Denominacion	**DESPACHADOR DE VÍVERES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA02010003**
Denominacion	**DESPACHADOR DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de despachar llamadas recibidas y trasmitirlas al destinatario solicitado, por quien lo solicite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar informaciones relativas relacionadas con el despacho de llamadas recibidas y de acuerdo al orden de entrada de las mismas.
Brindar información relacionadas con las actividades realizadas y de la estructura organizativa de la institución o ministerio cuando asi se le solicite.
Realizar o solicitar el mantenimiento del equipo utilizado para el despacho de las llamadas a los diferentes destinatarios.
Custodiar el equipo, los materiales, instrumentos y otros elementos suministrados, necesarios para el desarrollo de las tareas de despachar llamadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo utilizados para el despacho de llamadas.
Programar los equipos y requerimientos necesarios para el desarrollo y despacho de llamadas.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, cuando así se le solicite de acuerdo a los requerimientos.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales, equipos y demás asignados al puesto que ocupa.
Controlar el desarrollo de las llamadas para despachar de acuerdo al orden de llegada de las mismas y dando el curso necesario para el desarrollo de las mismas.
Operar los equipos, instrumentos y elementos necesarios para el despacho de las llamadas y darle el curso necesario para el desarrollo de las llamadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de despachar llamadas recibidas y trasmitirlas al destinatario solicitado, por quien lo solicite, controlar el desarrollo de las llamadas para despachar de acuerdo al orden de llegada de las mismas y dándole su respectivo curso, operar los equipos, instrumentos y elementos necesarios para el despacho de las llamadas y de acuerdo al orden de entrada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad en la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010017**
Denominacion	**DESPACHADOR I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010018**
Denominacion	**DESPACHADOR II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010018**
Denominacion	**DETECTIVE I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010019**
Denominacion	**DETECTIVE II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010020**
Denominacion	**DETECTIVE III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010021**
Denominacion	**DETECTIVE IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020007**
Denominacion	**DIBUJANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de confección y restauración de mapas, croquis, rótulos, afiches, carteles y otros diseños para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar cuadros, gráficas, organigramas, mapas para la ubicación de las áreas geográficas, croquis, rótulos, carteles y otros.
Solicitar y controlar la existencia y uso de materiales, equipo e instrumentos de trabajo.
Revisar los trabajos una vez terminados para que respondan a las especificaciones señaladas.
Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficie, volumen y otras características de los trabajos.
Realizar trabajos de caligrafía aplicando diversos estilos de letras en diplomas, pergaminos, carteles, tarjetas y sobres.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa.
Copiar y dibujar diagramas y planos estructurales y arquitectónicos de instalaciones y construcciones en general.
Dibujar afiches, rótulos, carteles, portadas para libros y folletos entre otros.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la confección y restauración de documentos y afiches que serán utilizados en la institución a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario Bachiller en Ciencias.
Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, en Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de dibujo.
Sistema de medidas y transformación de escalas.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Dibujante.
Principios algebraicos y geométricos.
Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para pintar y dibujar utilizando diferentes técnicas y materiales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar libretas de campo, cuadros, mapas y diagramas.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para leer planos, borradores de los mismos según especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK04040003**
Denominacion	**DIBUJANTE CARTÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020009**
Denominacion	**DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dibujo, calculo y verificar planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y rasantes en obras de Ingeniería, Arquitectura o Electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar los cálculos necesarios para hacer reducciones o aplicaciones de dibujos que se soliciten a diferentes escalas.
Proyectar, copiar y dibujar planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que deben interpretarse.
Dibujar planos estructurales de poca complejidad, tales como: columnas, escaleras y otros.
Dibujar planos topográficos en diferentes escalas, tomando, interpretando y detectando posibles errores en los datos de las libretas de campo.
Dibujar figuras isométricas y archivar planos, gráficas u otros documentos.
Calcular volumen de movimientos de tierra.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.
Interpretar las hojas de cálculos presentada por los ingenieros.
Interpretar todo tipo de libretas de campo y Croquis, determinando los errores y realizando los cálculos correctos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades como dibujante y calculo de planos a utilizar en obras civiles a nivel semi-especializado; si no cuenta con un Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Técnico Universitario en Dibujo Arquitectónico, Edificación, Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Instrumentos de dibujo, su cuidado y conservación.
Principios y técnicas de proyecciones y dibujo técnico.
Básicos de las técnicas de dibujo.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para interpretar libretas de campo, perfiles, diagramas, diseños y planos.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Destreza en la realización de dibujos especializados.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020017**
Denominacion	**DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010012**
Denominacion	**DIBUJANTE CALCULISTA TÉCNICO SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión del personal que realiza las tareas de dibujar, calcular y verificar los planos, curvas, líneas y rasantes en obras de ingeniería, arquitectura o electromecánica, siguiendo las instrucciones impartidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los planos, gráficas y rótulos, siguiendo borradores que debe interpretar.
Verificar que se efectúen los cálculos necesarios para hacer reducciones o ampliaciones de dibujos que se le soliciten a diferentes escalas.
Detectar y corregir si existen errores en los dibujos de planos topográficos en las diferentes escalas de los datos de las libretas de campo.
Coordinar y asignar la persona que realizará los planos arquitectónicos y otros.
Asignar y controlar las actividades que desarrollará cada dibujante calculista.
Elaborar los cálculos técnicos necesarios y requeridos para la elaboración de un plano, o otro documento.
Estimar el tiempo de entrega de planos y demás documentos, que se le asignen.
Estimar los requerimientos de uso de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la coordinación y supervisión del personal que realiza los trabajos de dibujar, calcular y verificar los planos, libretas de perfil, libretas de secciones, curvas, líneas y rasantes en obras de ingeniería, arquitectura o electromecánica, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.
Título secundario técnico en artes plásticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos de las técnicas de dibujo.
Principios y técnicas de proyecciones y dibujo técnico.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de liderazgo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020018**
Denominacion	**DIBUJANTE CARTÓGRAFO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020019**
Denominacion	**DIBUJANTE CARTÓGRAFO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020020**
Denominacion	**DIBUJANTE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010011**
Denominacion	**DIBUJANTE SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la elaboración de diseños y dibujos de mapas, láminas, croquis, gráficas, rótulos y otros para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir los trabajos al personal a su cargo, para su ejecución y orientar en la realización del mismo.
Supervisar y verificar el trabajo realizado por los dibujantes de menor nivel.
Ejecutar los cálculos relacionados con dimensiones, superficie y volumen.
Orientar a los funcionarios en relación a los trabajos y otros aspectos determinados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su cargo, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa a nivel semi - especializado realizando tareas de coordinación y supervisión de diseño y dibujo de mapas, láminas, croquis, gráficas, rótulos y otros dibujos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.
Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.
Diseño de dibujos mapas y otros.
Técnicas de manejo personal.
Técnicas de dibujo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme a la Ley N° 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010009**
Denominacion	**DIGITALIZADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI y otros sistemas similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitalizar todos los documentos registrados mediante imágenes en el sistema REDI.

Cotejar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores.

Sellar electrónicamente toda la información enviada por el departamento mediante emulación al momento de entrada a la escritura.

Enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Utilizar los instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas propias del cargo de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Cooperar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si así corresponde.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de digitalización de todos los documentos registrados, mediante imágenes en el sistema REDI, cotegar la imagen digitalizada con las estructuras físicamente para evitar errores y enviar mediante informes y el sistema de REDI el documento registrado a las correspondientes unidades administrativas para realizar los trámites respectivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Conocimiento de escáneres.

Manipulación, clasificación y escaneado de documentos.

Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010033**
Denominacion	**DINAMITERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluar el lugar y la potencia de las explosiones requeridas, para colocar las cargas explosivas en demolición de estructuras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la labor de un grupo de barreneros en cuanto a la ubicación y profundidad de las perforaciones para introducir explosivos.
Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y las normas de seguridad en el puesto de trabajo.
Determinar la ubicación de las cargas explosivos y dar instrucciones sobre las perforaciones que hay que efectuar.
Decidir la potencia y colocar la cantidad necesaria de explosivos para preparar el lugar en el que se producirá la explosión.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de seguridad en detonaciones de material explosivo.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas tales como la evaluación, el lugar y la potencia de las explosiones requeridas para colocar las cargas explosivas en demolición de estructuras.
Decidir la potencia y colocar la cantidad necesaria de explosivos para preparar el lugar en el que se producirá la explosión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equivalencias de las diversas composiciones de explosivos.
Medidas de seguridad en el manejo de explosivos.
Métodos y procedimientos utilizados en la preparación de explosivos y sus detonantes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos con explosivos.
Destreza en el manejo de dispositivos, detonadores y demás implementos propios del oficio.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Buenas condiciones y resistencia física.

OTROS REQUISITOS

Permiso especial (Gobierno y Justicia).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010003**
Denominacion	**DIPUTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE EMPLEO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE INV. PROMOCIÓN GENERALES DE EMPLEO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades, relacionadas con la promoción del empleo y autoempleo, en sus aspectos cuantitativos y cualitativos de acuerdo con la legislación laboral y política social establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de investigaciones, planes, programas referente al proceso de promoción de oferta y demanda de puestos de trabajo productivos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y evaluación de la política nacional de empleo y del crecimiento de la productividad laboral, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Establecer y aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución y control de las unidades administrativas bajo su cargo, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar las actividades referentes al cargo, con funcionarios de otras unidades administrativas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender consultas verbales y escritas y brindar asesoría en materia de su especialidad, al Despacho Superior, funcionarios públicos y privados, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en Comisiones Técnicas en materia de empleo productividad laboral y otros aspectos relacionados con la Dirección.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico- administrativas que se desarrollen en la Dirección de Empleo a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en la Dirección de Empleo, a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Psicología, Administración de Empresa con enfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Preferentemente título Post-Universitario en lo especial o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer actividades programáticas de ejecución técnicas o de apoyo adminsitrativo de la Dirección a su cargo.

Habilidad para mantener comunicaciones y coordinación con funcionarios de la Dirección y de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de informes.

Habilidad para negociar y manejar conflictos productos de las actividades y/o programas operativos de la administración de los servicios que conforman la organización bajo su responsabilidad y otros que le sean delegados.

Habilidad para coordinar y programar trabajos con grupos interdisciplinarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificación, dirección y fiscalización de las actividades de inspección y cumplimiento de las disposiciones legales sobre condiciones de trabajo contempladas en el Código de Trabajo y demás reglamentaciones en materia laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de inspecciones e investigaciones, relacionadas con los deberes y derechos de los trabajadores, representantes sindicales y empleadores, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Proponer lineamientos de políticas en materia de inspección de trabajo, seguridad e higiéne ocupacional, medio ambiente de trabajo, trabajo marítimo y agropecuario.

Realizar análisis y elaborar informes sobre la situación y condiciones de aplicación de las normas laborales en la República.

Orientar en aspectos relacionados con la aplicación de las disposiciones señaladas en el Código de Trabajo, a nivel institucional y a entidades públicas y privadas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Recibir las denuncias y aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento de leyes laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar giras de trabajo a las direcciones regionales para conocer la ejecución de las inspecciones de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general, referentes al cumplimiento de las normas laborales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en operativos de inspección a los centros de trabajo para verificar el acatamiento de las leyes y normas laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Determinar la frecuencia en que se deben visitar las empresas sujetas a inspecciones, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos de competencia de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo futuro.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico- administrativas que se desarrollen en la Inspección de Trabajo a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en la Inspección

de Trabajo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post-Universitario en disciplinas afines a la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de gestión gerencial de actividades relacionadas con el manejo y coordinación Institucional.

Planificación y programación de funciones y actividades relacionadas a acciones concretas de gestiones adminsitrativas.

Elaboración de esquema de medición y control del tiempo de ejecución de actividades.

Estructuras administrativas de organización de la institución.

Organización del sector público y sus relaciones de coordinación intrasectorial y intersectorial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar, elaborar y sintetizar informes jurídicos y adminsitrativos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos con grupos interdisciplinarios.

Habilidad para la facilidad de expresión oral y escrita con funcionarios de distintos niveles de la instituciones y público en general.

Capacidad para analizar, elaborar y sintetizar informes jurídicos y administrativos de la materia del puesto que ocupa.

Destreza en el manejo y uso de equipos de aplicación computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984; Ley No 9. (18 de abril de 1984)," Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO TOMMY GUARDIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos de geodesia, topografía, hidrográficos y de catastro, que se efectúan en el Instituto Geográfico Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Revisar la programación de los trabajos de orden geográfico, geodésico, topográfico, catastral, hidrográfico y otros.

Supervisar la ejecución de los diversos programas de trabajos técnicos y administrativos.

Dirigir la confección de normas, disposiciones reglamentarias y procedimentales del instituto.

Inspeccionar los diferentes programas técnicos con organismos nacionales e internacionales, cuando sea necesario.

Hacer reuniones periódicas de consultas, coordinación y evaluación con funcionarios ejecutivos de la entidad.

Controlnar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de geodesía, topografía, hidrografía, catastral y otros a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de geodesia, topografía,hidrografía, catastral y otros que se ejecutan a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitariode Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente Título post universitario en Sistema de Información Geográfica o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Geodesia, Topografía, Cartografía, Geografía, Hidrografía y Fotogrametría.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el I. G. N. T. G.

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBP07010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y control de las actividades inherentes de la Tesorería Nacional, en lo concerniente al manejo de los fondos públicos destinados a sufragar los gastos programados en el Presupuesto General del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan anual de la Dirección General de Tesorería.

Autorizar la ejecución de los pagos, que mensualmente puedan realizar las entidades del Gobierno Central.

Efectuar el reconocimiento y pago de los compromisos del Estado, con excepción de aquellos que deben ser atendidos por instituciones autonómas o facultadas por la Ley.

Coordinar y presentar la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Dirección.

Controlar la ejecución del presupuesto de la Dirección.

Mantener y producir estadísticas de las operaciones del Tesoro Nacional.

Realizar estimaciones de flujo de caja, a fin de determinar las necesidades financieras para el cumplimiento de los compromisos del Gobierno Central.

Estudiar y proponer en coordinación con la Dirección de Financiamiento Público, las medidas e instrumentos necesarios para cubrir el déficit de caja de corto plazo del presupuesto nacional.

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras que realice la Dirección Nacional de Tesorería, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

Representar a la Institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y gestión pública.

Planificación y organización.

Dirección y supervisión de personal.

Normas y reglamentaciones que rigen la Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010002**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar, evaluar y aprobar estudios, proyectos y servicios en materia comercial e industrial y brindar orientación y asistencia técnica en dicha materia a las autoridades, comerciantes y empresarios a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de las leyes que rigen el sector comercio e industrias.
Organizar con el Viceministro de Comercio Exterior la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincia.
Supervisar las recaudaciones que se realizan en concepto de trámites y servicios que brinda la dirección provincial.
Aprobar las licencias comerciales e industriales y otros documentos que se tramitan en la dirección.
Organizar la capacitación a pequeños empresarios de la provincia en el establecimiento de sus negocios.
Asesorar a empresarios, estudiantes y público en general en los servicios que brinda el Ministerio de Comercio e Industrias a nivel provincial.
Organizar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los recursos minerales, artesanales, comerciales e industriales.
Definir objetivos y metas para los planes, programas y proyectos del sector comercio e industrias, según normas y procedimientos vigentes.
Supervisar los análisis, estudios e investigaciones sobre el control de calidad de los productos industriales que se elaboran en la provincia.
Organizar y ordenar las investigaciones por denuncias presentadas a la dirección provincial por violaciones a las leyes que regulan el sector comercio e industrias.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante persona e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen de las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, brindando orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria a comerciantes y empresarios provincialmente ; a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, brindando orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria a comerciantes y empresarios provincialmente ; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Título post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el comercio y la industria.

Normas y Reglamentos que rigen la materia de comercio e industrias.

Aspectos Socio Económico del área de comercio e industrias.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones de comercio e industria.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010016**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010006**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de la ejecución de programas y actividades en la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos, calles, puentes, drenajes pluviales, edificios y demás obras públicas, que se realizan en una provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas y actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de caminos, calles, puentes, drenajes pluviales, edificios y demás obras públicas, que se realizan en una provincia o en un área territorial específica de ésta.

Organizar y evaluar la ejecución de actividades encaminadas al mantenimiento preventivo del equipo asignado y/o alquilado para la ejecución de las diferentes obras públicas en su área.

Participar en la detección de necesidades de obras públicas de las comunidades.

Coordinar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa.

Realizar inspecciones a las instalaciones, oficinas, proyectos, entre otros, ubicados en las áreas bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales y civiles, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales y civiles a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniera Civil, Arquitectura.

Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Principios y técnicas de construcción y mantenimiento de obras civiles.

Técnicas de la planificación y programación relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Planificación estratégica.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME07010001**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR (A) DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR (A) DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR (A) DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD08010001**
Denominacion	**DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar los recursos a su disposición a fin de garantizar que los proyectos y programas de inversión del sector público, financiados con recursos internos y/o externos, se fundamenten en las necesidades básicas de la población, y el análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la revisión anual de las Normas, Procedimientos y Metodologías para la presentación de proyectos de Inversión del Sector Público.

Revisar y aprobar anualmente el Presupuesto de la Dirección que le presenta el Sub Director, para su posterior inclusión al Presupuesto del MEF, en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).

Coordinar el seguimiento de la ejecución anual del plan de mediano plazo de inversiones públicas establecido y, promover la actualización del mismo.

Establecer y mantener los canales de comunicación entre el sector público y privado, a fin de facilitar acuerdos que permitan identificar y apoyar los programas y proyectos de inversión públicos.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Informar trimestralmente al Órgano Ejecutivo de forma individual y agregada de la evaluación y seguimiento de los procesos de gestión de las inversiones.

Supervisar el uso de métodos, técnicas y normas estandarizadas apropiadas para la identificación, preparación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en las entidades ejecutoras.

Coordinar la elaboración y publicación de informes de avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión durante toda su etapa de ejecución, así como los informes que se presentan al Sistema de Inversión Pública, (SINIP), con los resultados técnicos y económicos de proyectos nuevos y de arrastre.

Participar activamente y en conjunto con el Director de Presupuesto de la Nación, en todas las vistas presupuestarias.

Actuar dentro del Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con las Direcciones de Financiamiento Público, y de Presupuesto de la Nación, frente a las misiones de los Organismos Multilaterales en las etapas de negociaciones de cada una de las Instituciones solicitantes de endeudamiento.

Tener la responsabilidad de aprobar los procedimientos de evaluación que se aplicarán en los actos públicos a que convoque el proyecto de Sistema de Inversiones Públicas, (SINIP).

Solicitar al Despacho Superior la aprobación a la ejecución del acto público y con posterioridad, una vez dada la aprobación, solicitar la no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a todo el proceso de licitación.

Solicitar al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, (PNUD) la elaboración del contrato con la empresa adjudicataria, la orden de compra y con posterioridad autorizar los pagos acordados en el contrato suscrito.

Coordinar la evaluación y elaboración de informe de viabilidad técnica de las solicitudes de Créditos Adicionales solicitados al Ministerio de Economía y Finanzas.

Participar, a nivel interno y externo del Ministerio, en comisiones o reuniones donde se formulen políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo sectoriales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en manejo de proyectos y programas de inversión del sector público, y el análisis técnico económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de proyectos y programas de inversión del sector público, y el análisis técnico económico y social que garanticen su calidad, efectividad y eficiencia en el marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Finanzas Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferible título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.
Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.
Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas de la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN07010002**
Denominacion	**DIRECTOR (A) DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, seguimiento y evaluación de las atenciones pre-hospitalarias en los diagnósticos y aplicación de los protocolos médicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas, que demanden las acciones de la unidad a su cargo.

Gestionar el apoyo técnico para implementar los proyectos que promuevan el uso óptimo de la tecnología de emergencias médicas.

Establecer controles para identificar situaciones que requieran ser corregidas o establecer la calidad de los servicios médicos en la institución.

Aprobar informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de acción de la unidad a su cargo.

Diseñar lineamientos para la ejecución y presentación de los servicios en proyectos especiales con la finalidad de mejorar la competitividad de las instituciones.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridas por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación de provisión de los servicios de salud a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación y control de los servicios de salud a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios sobre manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre Sistemas horizontales de gestión pública.

Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico y Avanzado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Sistema de Información.

Técnica Gerenciales.

Planificación estratégica.

Emergencias y Desastres.

Políticas Publicas relacionadas con la actividades que desarrolla el estado.

Técnicas de supervisión, manejo de personal y trabajo en equipo.

Disposiciones legales y reglamentación de las normas de administración en servicios de salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaboración de informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y de trabajo en equipo.

Capacidad para tomar de decisiones.

Capacidad de análisis y evaluación técnicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificados de Idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 26 de enero de 1959 "Por la cual se reglamenta el servicio Médico del interno en los hospitales oficiales de la República y reforman la Ley No.66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No.3 de enero de 1956"Gaceta Oficial No.13,779, martes 10 de marzo de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010009**
Denominacion	**DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) DEL SISTEMA ÚNICO DE MANEJO DE EMERGENCIAS 9-1-1**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, administración, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacional del Sistema de Manejo Único de Emergencias, a fin de promover la atención integral y oportuna de las emergencias, bajo esquemas de calidad, innovación y desarrollo de habilidades competitivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, administrar y representar legalmente al SUME 9-1-1.

Formular el anteproyecto de presupuesto anual del SUME 9-1-1 y someterlo oportunamente a la aprobación del Patronato.

Fungir como Secretario en la reuniones del Patronato y convocarlas.

Elaborar y someter para su aprobación los protocolos de comunicación y los procedimientos a seguir entre el SUME 9-1-1 y las entidades relacionadas con la atención de emergencias para cada tipo de incidencias.

Someter a la consideración del Patronato, para su debida aprobación, los reglamentos necesarios para el funcionamiento del SUME 9-1-1, conforme lo establece la ley.

Proponer al Patronato la creación de nuevos servicios.

Presentar al Patronato, por escrito, un informe anual de las actividades, las estadísticas, los programas y los proyectos del SUME 9-1-1, así como de los logros alcanzados.

Ejercer las funciones, las atribuciones y los deberes que le correspondan conforme a las leyes y los reglamentos.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables, prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Artículo 14, acápite 2 de la Ley No.44 del 31 de octubre de 2007 Del Sistema Único de Manejo de Emergencias 9-1-1 (Gaceta Oficial No.25911).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR ACADÉMICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los programas académicos dirigidos alsector público, apoyando la misión de la institución, a través de la ejecución de las políticas educacionales y procurando el cumplimiento de los lineamientos y metas de la Procuraduría de la Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de capacitación de los colaboradores de la Procuraduría de la Administración

Colaborar con la preparación de los concursos que se desarrollan en la institución.

Actualizar y difundir los dictámenes que reflejen la doctrina y jurisprudencia, vinculada con la temática de interés del Organismo y dirigir sus publicaciones..

Coordinar la producción de información jurídica y la difusión de las Direcciones Generales de la Procuraduría de la Administración.

Centralizar la relación con editoriales y entidades que efectúan publicaciones jurídicas.

Promover acciones y medidas de cooperación y elaboración e intercambio de experiencia en materia de información jurídica.

Implementar seminarios, coloquios, congresos, cursos de capacitación y otras actividades de difusión de temas con contenido jurídico, destinados al plantel de abogados de la Procuraduría de la Administración y demás abogados del sector público de otras jurisdicciones.

Fomentar la celebración de convenios de colaboradores académicos y actividades de investigación y difusión de información jurídica con otros organismos públicos y con organismos privados.

Coordinar la vinculación de la Procuraduría de la Administración con centros de capacitación jurídica de cualquier jurisdicción del ámbito nacional, provincial, municipal e internacional.

Colaborar con otras Direcciones en la realización de concursos en la temática de su competencia.

Evaluar, administrar, planificar e implementar el desarrollo y capacitación del personal de la Procuraduría de la Administración, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos en temáticas relacionadas con cuestiones jurídicas.

Diseñar la planificación del área académica, y gestionar sus procesos.

Implementar y Supervisar las políticas educacionales y metas, en términos de resultados para la institución educativa.

Liderar el equipo técnico, analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción que permitan alcanzar las metas establecidas

Desarrollar planes de apoyo académico especializado.

Lograr el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para la Institución y para el nivel de supervisión nacional, y asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.

Coordinar el proceso de evaluación docente, y brindarle apoyo académico especializado

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlary evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa como docente universitario y como coordinador académico y/o Jefaturas.

Dos (2) años de experiencia laboral como docente universitario

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010011**
Denominacion	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo, así como la formulación e implementación de proyectos o actividades tendientes al mejoramiento de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.
Evaluar los estudios de investigaciones técnicas de organización y sistemas administrativos para el fortalecimiento y mejoramiento institucional.
Estudiar y analizar los requerimientos, servicios, materiales, equipos y otros gastos de operaciones que necesita la institución.
Firmar diferentes tipos de documentos como órdenes de compras, acciones de personal, actas de toma de posesión, notas, circulares y otros documentos que se tramitan en los departamentos bajo su cargo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desarrollo de las actividades administrativas, de acuerdo a las demás dependencias.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente, título post universitario Administración de Empresas, Alta Gerencia, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

Políticas Públicas.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

De Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010009**
Denominacion	**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010006**
Denominacion	**DIRECTOR ARTÍSTICO DE LA COMPAÑÍA DE BALLET**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección coordinación y supervisión de las actividades variadas y complejas en programas sustantivos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de calles, caminos, carreteras y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y organizar la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a las diferentes contrataciones.

Desarrollar y administrar los proyectos de inversión de obras.

Dar seguimiento a convenios de préstamos con organismos financieros.

Supervisar las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración, y las obras viales y drenajes ejecutadas por particulares.

Coordinar la revisión y análisis de las pruebas del control de calidad de suelos y materiales a utilizar en la construcción.

Revisar y avalar el avance de las obras contratadas para determinar y recomendar los pagos parciales a los contratistas en base a informes realizados.

Coordinar las mediciones de campo y otra información necesaria para la elaboración de planos y especificaciones de carreteras, calles, puentes, estructuras menores viales, drenajes viales y de edificios públicos.

Recibir las obras contratadas terminadas a satisfacción de la institución.

Atender peritaje de servidumbre pública.

Revisar y aprobar planos de urbanización de servidumbre de caminos, calles, aceras sometidos por particulares.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas, a través de contrataciones públicas a nivel de jefaturas de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas, a través de contrataciones públicas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título post universitario de Administración de Proyectos de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción y mantenimiento de obras civiles.

Normas y reglamentos que rigen las contrataciones públicas.

Administración y gestión pública.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de contrataciones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesióno carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 252 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y análisis de las áreas de presupuesto, desarrollo institucional, capacitación y cooperación técnica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis referentes a las actividades que se realizan en la institución.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Elaborar, revisar y aprobar informes, notas, memos y demás documentos de trabajo.

Establecer o adecuar las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación de la entidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario , de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios e investigaciones.

Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto de ingresos, inversiones y gastos de la institución en base a las directrices señaladas por la autoridades

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Supervisar la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la evaluación de planes y programas y proyectos institucionales; a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la evaluación de planes y programas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.

Organización del sector público.

Planificación Estratégica.

Control de Gestión.

Políticas públicas relacionadas con aspectos de ejecución presupuestaría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para conducción del personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Capacidad de análisis y diagnósticos Técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de datos espaciales a través del uso de Sistema de Información Geográfica, así como los aspectos técnicos de las unidades administrativas y técnicas de la institución. Además de administrar la información espacial y tabular sobre el ambiente y el uso sostenible de recursos naturales a través del Sistema Nacional de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y asistir al Despacho Superior en los aspectos técnicos de comunicación informática del Sistema de Información Ambiental y otros dentro de su ámbito de aplicación.

Establecer y mantener acuerdos y/o convenios, con las instituciones técnicas especializadas y las autoridades competentes, para el desarrollo y mantenimiento de programas de medición de calidad del ambiente y del estado de los recursos naturales para asegurar la implementación, mantenimiento y operación del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Coordinar técnica y administrativamente los departamentos que se encuentran bajo su cargo, según la estructura establecida.

Definir las especificaciones técnicas de los equipos que requiera la institución para la adquisición de los mismos.

Dirigir y definir los servicios de sistemas de información y bases de datos, según las necesidades de cada unidad administrativa de la institución.

Definir en coordinación con las Direcciones Nacionales de la institución y las autoridades del Sistema Interinstitucional del Ambiente programas de medición de Información y monitoreo del estado de conservación del ambiente y de la calidad de los recursos naturales.

Administrar la información sobre el Sistema Nacional de Información Ambiental, el cual manejará y facilitará el intercambio de información ambiental generado por diversas fuentes.

Administrar la información espacial y tabular sobre el ambiente y el uso sostenible de recursos naturales generada a partir de la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Dirigir el Sistema Nacional de Información Ambiental, para facilitar el uso adecuado de la información, con formatos y estándares preestablecidos para administrar la información del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales de una manera confiable, eficiente y oportuna.

Apoyar en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y monitoreos de los recursos naturales y ambientales del país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de datos espaciales a través del uso de Sistema de Información Geográfica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de los servicios de informática y manejo de base de datos espaciales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Sistemas o Ingeniería o Meteorología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Cartografía y uso de Sistema de Posicionamiento Global (GPS).

En los Sistemas de Información Geográfica y estudios de Teledetección.

De los sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño y desarrollo de Bases de Datos Ambientales.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico en Programación de Sistemas Electrónicos.

Capacidad de diagnósticos técnicos en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Habilidad en el manejo de los Sistemas Informáticos Geográficos.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PANAMÁ COMPRA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos coordinando, supervisando e implementando el Sistema Electrónico "Panamá Compra" y demás sistemas de información y comunicación electrónica, que operan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y asistir al despacho superior en los aspectos técnicos del sistema electrónico de contrataciones públicas "Panamá Compra" y demás sistemas de información y comunicación electrónica que operan en la institución.

Proponer al despacho superior y demás unidades administrativas competentes el diseño, desarrollo, administración y operación del sistema electrónico de contrataciones públicas "Panamá Compra".

Establecer las condiciones de funcionamiento y de organización del registro de proponentes para las contrataciones electrónicas, del registro de contratos y del registro de contratistas inhabilitados y sancionados.

Administrar los servicios de tecnología de información y comunicación necesarios para el funcionamiento y operación de la institución.

Supervisar los servicios de tecnología de información y comunicación, necesarios para el funcionamiento y operación de la institución.

Dirigir la selección, instalación, utilización y mantenimiento de los equipos computacionales, sistemas, programas e interfaces y asegurar la calidad del servicio.

Asegurar la calidad de los servicios de tecnología de información y comunicación a los usuarios internos y externos de la institución.

Velar por la debida ejecución de los proyectos y procesos y por el buen funcionamiento de los equipos y tareas de apoyo a usuarios del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra".

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión e implementación de Sistemas Informáticos específicos y generales a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación supervisión e implementación de sistemas informáticos específicos y generales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Preferentemente, título Post Universitario de Ingeniería del Software Aplicada, Ciencias Computacionales, Redes de Comunicación de Datos, Gestión de Servicios de Información Documental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la Contratación Pública (Ley 22).

Planificación Estratégica.

Técnicas de manejo e instalación de Redes.

Sistemas y procedimientos de seguridad informática.

Diseño de base de datos, software, entre otros.

Técnicas Gerenciales.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonal.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Capacidad de diagnósticos técnicos en instalación de Redes.

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico en Programación de Sistemas Electrónicos.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE AEROPUERTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado, según las normas y criterios técnicos de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear, organizar, integrar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a fin de mantener un sistema aeroportuario eficiente, seguro y técnicamente adecuado, según las normas y criterios técnicos de la aviación civil.

Supervisar la reglamentación del diseño, construcción, mantenimiento y operación de los aeropuertos y aeródromos.

Programar, coordinar y dirigir los proyectos para nuevas obras aeroportuarias y las ampliaciones, modificaciones y mantenimiento de las ya existentes.

Vigilar el desarrollo de diseños de planos, contratación y seguimiento de las obras civiles que requiera la institución.

Evaluar, recomendar, aprobar y darle seguimiento a la certificación de funcionamiento de la infraestructura aeroportuaria.

Evaluar, otorgar el visto bueno aeronáutico a solicitudes de construcción, colocación de antenas y otros obstáculos que puedan afectar el tránsito aéreo.

Evaluar los planos reguladores de los aeropuertos y aeródromos y proponer las regulaciones por uso del suelo en su entorno, por razones de seguridad de las operaciones aéreas y por condiciones de ruido de las aeronaves.

Evaluar periódicamente, la infraestructura aeronáutica para actualizar el plan de desarrollo aeroportuario.

Coordinar y supervisar los programas para limitación de la fauna silvestre y protección del medio ambiente en los aeropuertos y sus inmediaciones.

Elaborar y presentar a consideración de la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemática que confronte o asuntos relacionados que requieran de alguna definición del nivel superior.

Participar en la elaboración de programas anuales de trabajo, conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas que integran la dirección, en controlar el desarrollo de actividades de la dirección.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas, privadas u organismos internacionales, en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y mantenimiento de un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado a nivel de jefatura de departamento en la

especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, supervisión y control para el funcionamiento de los aeropuertos nacionales y del mantenimiento de un sistema aeroportuario eficiente, seguro y adecuado a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Grado Universitario de Ingeniería Civil o en carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación del trabajo.

Programación y control de actividades.

Sistemas de informática a nivel gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a la realización de proyectos aeroportuarios.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de comunicación y coordinación efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE AGRICULTURA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planeamiento, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en una dirección responsable de la ejecución de programas sustantivos establecidos formalmente y que responden a la razón de ser de la institución y que rigen para todo el sector público y país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras instancias la investigación y validación de tecnología agrícola para transferir a los extensionistas.

Mantener controles adecuados sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección por concepto de las actividades que se ejecutan y verificar que los mismos sean correctamente remitidos a las dependencias responsables de su recibo y administración.

Dirigir todas las actividades técnicas y de apoyo administrativo que demandan la ejecución de los programas sustantivos asignados a la dirección a su cargo.

Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución, en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de los planes, programas y proyectos agrícolas de la Institución.

Presentar a la autoridad superior los informes periódicos de las actividades ejecutadas y en proceso, y los productos alcanzados; señalando además los problemas que se están confrontando y que requieren de una decisión del jefe superior.

Difundir informaciones, y orientaciones provenientes de la máxima autoridad de la institución, hacia los niveles técnicos y operativos de la dirección que dirige.

Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda la Dirección, así como el uso racional y correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.

Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos a cargo de la dirección.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, así como de la problemática que confronta y que requieren de alguna definición o aprobacióon del nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en programas agrícolas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en programas agrícolas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

Preferiblemente Maestría en Ciencias Agrícolas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la producción agrícola nacional.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución, del sector agropecuario público y privado, y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la producción agrícola.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Tecnologías de producción agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965

Artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965

Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL PARLAMENTARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGISLATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS COMUNITARIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de la ejecución de programas y actividades en las comunidades que se realizan en una provincia o área territorial específica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas y actividades relacionadas con los problemas que afecta a las unidades.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Promover el desarrollo de acuerdos comunitarios con las organizaciones comunales.
Coordinar con diferentes instalaciones del Estado el desarrollo de obras de criterio social.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en térrminos económicos y financieros.
Participar en la detección de necesidades de obras públicas de las comunidades.
Coordinar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su unidad administrativa.
Realizar inspecciones a las instalaciones, oficinas, proyectos, entre otros ubicados en las áreas bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas pra el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar el desarrollo de actividades de la Dirección bajo su resposabilidad y el estado de equipos y mantenimiento empleados en la misma.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con desarrollo comunitario, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con desarrollo comunitario, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario y/o carreras afines.
Preferiblemente Título Postgrado Universitario de Gestión y Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.

Teoría y prácticas de las relaciones públicas.

Teoría y prácticas de administración.

Supervisión de obras.

Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con los distintos niveles de la institución y otras entidades.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surgan de las actividades o procedimientos de la dirección u otros grupos.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones que emanen de las políticas de la dirección general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y desarrollo de actividades y programas tendientes a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales a nivel de los centros educativos y la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que realiza la unidad.

Ofrecer orientación y apoyo a las asociaciones y grupos estudiantiles, que así lo soliciten para la realizacion de programas y actividades de índole cultural, deportiva, recreativa y social.

Impartir instrucciones para la preparación de informes y de las actividades realizadas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción y desarrollo de actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales en centros educativos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación.

Preferentemente Título Post Universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS FINANCIEROS DE SEGURIDAD PUBLICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión en la elaboración de planes y programas financieros para los servicios de seguridad pública (Policía, Servicio Aéreo y Marítimo). Asesorar a los funcionarios en el manejo de los fondos públicos asignados a los organismos de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se realizan en los servicios policivos, marítimos y aéreos.

Inspeccionar y mantener el control de las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos presupuestarios asignados, y autorizar con firma, los desembolsos correspondientes a la Policía Nacional, Servicio Aéreo y Marítimo.

Orientar a los funcionarios de las dependencias de seguridad en la aplicación de normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias, emitidas por las entidades competentes.

Asesorar a los funcionarios del nivel Superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público referentes al manejo de los fondos Públicos de las instituciones de seguridad pública.

Preparar en coordinación con los funcionarios asignados por las dependencias, los informes financieros que le sean solicitados.

Analizar y sustentar ante el Ministro de Seguridad Pública y otras instituciones, la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de los organismos de seguridad pública del país (Policía, Marina y Servicio Aéreo).

Ordenar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y recaudación de ingresos de servicios, transacciones y otras operaciones rentables que realizan o en que participan las instituciones de seguridad.

Gestionar durante la etapa de ejecución presupuestaria ante las instancias administrativas pertinentes, la solución a insuficiencias presupuestarias que se presentan en los componentes de seguridad pública.

Elaborar y presentar al nivel superior, informes de los trabajos realizados.

Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de programas financieros y contables de la seguridad pública, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asuntos contables o financieros, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas, Banca, Empresas, Contabilidad, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en áreas relacionadas a las Finanzas y a la Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones y reglamentaciones legales que rigen la materia financiera.

Administración financiera y presupuestaria.

Disposiciones legales en asuntos de seguridad pública.

Contabilidad gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con los distintos niveles de la institución.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las acciones financieras y otras.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD PUBLICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, dirección de los programas operativos y procedimientos que desarrollan los distintos servicios de seguridad pública en base a las políticas establecidas sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acoplar y supervisar la restructuración de los distintos servicios de Seguridad Pública en base a las políticas establecidas.
Orientar a los funcionarios de la Fuerza Pública, en la supeditación de la Policía al órgano civil.
Asesorar a las autoridades superiores en asuntos de seguridad pública.
Participar en la elaboración de proyectos de leyes orgánicas, decretos y reglamentos de cada servicio de la Fuerza Pública.
Supervisar los programas operativos y procedimientos de cada servicio de la Fuerza Pública.
Confeccionar documentos legales relacionados; con la importación, exportación de armas, municiones y artículos explosivos no letales.
Hacer estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la utilización de recursos físicos; respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo; para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo; para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño; el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de servicios de seguridad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de servicios de seguridad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración Policial o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en el área relacionada a seguridad y defensa pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y disposiciones que rigen la materia de Seguridad Pública.
Principios y técnicas de Administración.

Técnicas de manejo del personal.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo de actividad de seguridad pública y de apoyo administrativo de la dirección a su cargo.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupo en actividades de seguridad pública.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución y otras entidades estatales y público en general.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados en las actividades de seguridad pública.

Capacidad de analizar normas técnicas de estudios de seguridad pública y realizar mediante síntesis, las interpretaciones correspondientes.

Capacidad para analizar e interpretar las políticas de trabajo emanadas de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES MARÍTIMOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS PENITENCIARIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ATENCIÓN MEDICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, asesoramiento y supervición de la ejecución de todas las unidades operativas de los servicios médicos y otros de carácter administrativo a su cargo; cumpliendo con la ejecución de las políticas y objetivos institucionales referente a los servicios técnicos y médicos para el tratamiento de pacientes oncológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instaurar el sistema de referencia y contra referencia del paciente.

Formar parte activa del sistema de autoevaluación institucional para medir el impacto de las acciones de salud, así como identificar y aplicar las medidas correctivas necesarias.

Velar porque los diferentes servicios de salud cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para brindar una adecuada atención médica a los pacientes.

Presentar a la Dirección General el presupuesto anual de su gestión basado en metas y objetivos programados de los diferentes servicios de atención médica.

Coordinar con los jefes de los diferentes servicios de salud todo lo relacionado a la política de prevención, diagnóstico y tratamiento de pacientes oncológicos.

Programar el uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros, para satisfacer las demandas del servicio de salud.

Elaborar las metas y objetivos anuales de los diferentes servicios de salud bajo su responsabilidad en conjunto con los jefes de cada uno de los servicios médicos.

Coordinar todas las actividades inherentes al sector salud, para asegurar la ejecución de los programas.

Planificar y desarrollar la atención médica del hospital en forma interdisciplinaria.

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área y elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos en los servicios de salud.

Coordinar, planear, programar y dirigir las actividades asistenciales a los pacientes oncológicos del hospital. Dirigir la aplicación de políticas, normas, proyectos, programas y planes de salud del Instituto Oncológico Nacional.

Planificar y desarrollar la atención médica del hospital en forma interdisciplinaria y establecer el sistema de referencia y contra referencia del paciente.

Hacer propuestas de organización de los métodos y procesos en los servicios de salud.

Coordinar, organizar y dirigir los servicios de atención médica técnica como médica especializada de acuerdos a las políticas y procedimientos además de elaborar y proponer a la Dirección General, políticas referentes a la planificación y programación del desarrollo de los servicios técnicos y médicos que se ofertan en la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administración de los servicios de salud, a nivel de jefatura de departamento.
Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación control y supervisión de actividades técnicas y administrativas de los servicios de salud a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad ortorgado por le Consejo Técnico de Salud, Gaceta Oficial No.16,639 viernes 3 de julio de 1970.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 196 (24 de junio de 1970) Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020006**
Denominacion	**DIRECTOR DE CÁMARAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades que involucren grabar o filmar una producción de televisión, supervisando la colocación de las cámaras, de los elementos de iluminación, micrófonos y elementos de apoyo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Decidir el encuadre, movimiento y desplazamiento de una o varias cámaras, para elegir la toma correcta que será grabada.

Ensayar junto con el director de escena y los actores, el énfasis y desplazamiento en el set, e indicar a su equipo la temática y el desarrollo de la grabación.

Establecer la iluminación y el audio adecuado para la grabación, supervisando y controlando la calidad del audio y del video, para reportar cualquier anomalía al ingeniero responsable.

Participar en las reuniones con la dirección y demás jefes de departamentos para coordinar el trabajo que se va a realizar.

Elaborar con el productor o realizador, un plan de secuencia de planos o movimientos de cámaras para la producción de un programa.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar con los camarógrafos y el resto del personal técnico involucrado en la grabación del programa los lineamientos a seguir.

Realizar las actividades de diseño y desarrollo de los programas de TV, que le sean asignados.

Coordinar con los responsables de cada área técnica, unidades móviles, Iluminación, sonido y cámaras para la calidad del programa.

Verificar después de la grabación del programa que los equipos permanezcan en sus lugares, se recojan y almacenen adecuadamente los cables, micrófonos, cámaras y luces.

Dirigir a los camarógrafos para que elaboren tomas a través del lente de la cámara para ser ponchadas al aire en el momento de la grabación o transmisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades que involucren grabar o filmar una producción televisiva, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicason especialización en Imagen Corporativa, Comunicación y Tecnología Audiovisual o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Radiodifusión, Producción Audiovisual o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras de grabación.

Conocimientos de audio, iluminación, escenografía y edición.

Principios y técnicas en electrónica.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito y oral.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE CATASTRO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL DE CATASTRO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos propiedad del Estado a nivel institucional y privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Velar que las instituciones públicas cumplan con los procedimientos de trámites de inventarios fijos del Estado, según normas y disposiciones legales vigentes.

Organizar la demarcación de tierras para áreas urbanas o rurales de todas las poblaciones del país.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Administrar la parcelación de tierras patrimoniales, para ser adjudicadas a título oneroso o gratuito en áreas urbanas.

Autorizar los trámites de solicitudes de adjudicaciones, señalar la tarifa de los servicios que presta la dirección y aprobar los planos de tierras urbanas y rurales.

Solicitar periódicamente a las entidades públicas, listas e información que considere pertinente sobre bienes y patrimonios del Estado.

Facilitar el avalúo de bienes a comprar, permutar, arrendar o enajenar por parte del Estado.

Atender y resolver consultas de apelaciones sobre aspectos relacionados con las actividades de catastro y bienes patrimoniales.

Controlar la ejecución del propuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir con las entidades públicas políticas de conservación, actualización de inventarios y uso adecuado de los bienes del Estado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras afines.

Preferentemente, título post-universitario en Economía, Arquitectura, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras a fines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que regulan el manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la institución.

Inventario y control de activos fijos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las labores en materia de comercialización, cobranza y medidores de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evacuar consultas en temas relativos a aspectos de comercialización.
Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal bajo su cargo.
Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de cobranza, operaciones comerciales y medición a fin de cumplir con las metas institucionales.
Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que la gestión de comercialización se refiere.
Participar en la coordinación y reglamentación de normas, y objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de comercialización de los servicios que presta la institución a los usuarios con las unidades ejecutoras.
Vigilar el desarrollo de las actividades en materia comercial de cobranza y de medición de acuerdo a los procesos vigentes.
Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.
Participar interna y externamente en reuniones, acorde a las disposiciones en materia comercial.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad y el plan operativo de trabajo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con la cobranza y operaciones comerciales de medidor a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la cobranza y operaciones comerciales de medidor a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente Título de Post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el sector público.

Organización de la institución.

Planificación estratégica.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes, subalternos y público en general.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades administrativas, técnicas y operativas que ejecutan en la Dirección para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondientes a los servicios de comunicación, navegación y vigilancia aérea.

Participar conjuntamente con el jefe inmediato, el nivel político y directivos de la Institución en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar y guiar la ejecución de los planes, programas y proyecciones de la dirección y la entidad.

Colaborar con la Dirección Superior en la administración de los recursos de comunicación, navegación y vigilancia.

Coordinar, por delegación del jefe inmediato, con organizaciones nacionales e internacionales, aspectos relacionados a la ejecución de proyectos, acuerdos.

Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

Participar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas de la dirección en la elaboración de planes de mantenimiento y reposición de los equipos de comunicación.

Representar a la Institución, por designación del jefe inmediato, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.

Coordinar lo sistemas y equipos especializados de comunicación, navegación y vigilancia, siguiendo los lineamientos y procedimientos recomendados por los organismos internacionales que reglamentan la aviación civil.

Colaborar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Dirección para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución en términos económicos y financieros.

Apoyar en la coordinación de las inspecciones y certificaciones de las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización y elaboración de actividades técnicas en cuanto a la comunicación, navegación y vigilancia, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas de comunicación, navegación y vigilancia.

Programación y control de actividades referentes a los sistemas y equipos para la navegación y comunicaciones aéreas.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la aviación civil.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los sistemas de radar y equipos de comunicaciones, navegación y vigilancia aérea.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, conforme lo establece la Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959. Resolución No. 284 de 17 de abril de 1991, Por medio de la cual se deroga y reemplaza la Resolución 195 de 10 de noviembre de 1984 que reglamenta la profesión de Ingeniero Electrónico, Gaceta Oficial No. 21,789 de 20 de mayo de 1991. Certificación de Información de Antecedentes Personales.

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996 Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y programar conferencias y ruedas de prensa, giras oficiales de trabajo, divulgación de actividades, visitar y atender representantes de otros medios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades de la institución.
Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Coordinar con las unidades administrativas de la institución la publicidad de las actividades y programas que autorice la autoridad superior.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de la institución.
Coordinar y dirigir las giras oficiales de trabajo de la institución.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en termino económicos y financieros.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación de conferencias y ruedas de prensa, divulgación de actividades ó institucionales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad .
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de conferencias y ruedas de prensa, divulgación de actividades institucionales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación Social o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las relaciones públicas.

Gestión administrativa.

Técnicas en medios de comunicación.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma general y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntisis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades relativas a la gestión y canalización de los recursos financieros, para la ejecución de los programas y proyectos de subsidio de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el financiamiento para la investigación de proyectos de vivienda.
Gestionar, ante organismos nacionales e internacionales y la banca privada el financiamiento para la ejecución de proyectos de subsidio.
Canalizar los recursos y acciones necesarias para la ejecución de proyectos de vivienda de interés social.
Definir requerimientos de reasignación de recursos físicos y créditos presupuestarios de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar cuadros estadísticos y presentar recomendaciones de los proyectos de vivienda en ejecución.
Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Coordinar y determinar con las otras dependencias de la institución, las necesidades de proyectos habitacionales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años (5) de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la gestión de financiamiento, tanto nacional, como internacional para el desarrollo de programas de subsidio social a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la gestión de financiamiento, tanto a nivel nacional, como internacional para el desarrollo de los programas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía, Administración Pública, de Empresas o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Administración o Negocios con énfasis en Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Gestionar financiamientos para el desarrollo de proyectos de subsidio social.

Políticas Públicas sobre el desarrollo habitacional de interés social.

Planificación estratégica para el desarrollo de programas de subsidio social.

Análisis y evaluación de estadísticas

Organismos nacionales e internacionales y banca privada, como fuentes opcionales para la consecución de fondos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de estudios, investigaciones y análisis, relacionados con programas de carácter social para el desarrollo de programas habitacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y planificar los estudios e investigaciones y análisis de tipo social que inciden en proyectos de viviendas.

Proyectar y plantear las acciones de asistencia social a la población afectada por desastres naturales, tales como: inundaciones, incendios, temblores, invasión de tierras y otras calamidades.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Brindar asesoramiento sobre los aspectos sociales propios de las comunidades.

Promover programas de investigación científica, que permitan conocer la situación social de salud, vivienda, educación de los grupos humanos.

Proporcionar información relacionada con las investigaciones y análisis efectuados a fin de apoyar los aspectos de planificación y programación de proyectos específicos

Coordinar, con entidades públicas y privadas, la ejecución de programas de asistencia social y desarrollo comunitario originados por las acciones

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Brindar asesoramiento sobre los aspectos sociales propios de las comunida.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la realización de estudios, análisis e investigaciones de tipo social para el desarrollo de programas habitacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la realización de estudios, análisis e investigaciones de tipo social para el desarrollo de programas habitacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Patrones culturales y situación socio-económica de las comunidades marginadas

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

Control de Gestión

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de programas sociales y desarrollo comunitario

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para el análisis y evaluación política

Habilidad para organizar acciones de asistencia social a la población afectada por desastres naturales y calamidades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades socioeconómicas y culturales dirigidas a billeteros, comunidad y funcionarios, coadyuvando a mejorar los niveles económicos y culturales de estos, a través del desarrollo y efectividad de los programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar los trabajos de índole social, cultural, educativo y de salud para el logro del desarrollo integral de billeteros y funcionarios.

Evaluar los programas de investigación cientifica que permitan, a nivel superior, tomar decisiones sobre las situaciones sociales de los billeteros, de la comunidad y de los servidores públicos.

Organizar y coordinar las tramitaciones de donaciones así; como mantener actualizado el registro de donaciones que se otorgan a nivel nacional.

Promover los programas culturales y la edición de la Revista Cultural Lotería.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son de la competencia de la unidad bajo su responsabilidad.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al Director de la Institución.

Definir los requirimientos de recursos materiales y humanos requeridos en la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en las actividades de desarrollo social y cultural, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de desarrollo social y cultural, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Educación, Psicología o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Alta Gerencia y Control de la Gestión Informática General.

Organización y Procedimientos Administrativos.

Resolución y Manejo de Conflicto

Social, Educación y Psicología.

Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para los requerimentos y manejo de conflictos.

Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades técnicas de certificación y administrativas de prevención, protección, orientación y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad y sus familiares con miras a garantizar la equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implementar planes, programas y proyectos que promuevan la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familiares, orientada a su inclusión social en equiparación de oportunidades.

Participar en reuniones, conferencias, charlas y otros eventos de similar naturaleza y relacionadas con los objetivos y metas de trabajo.

Coordinar con las autoridades competentes a los interno y externo de la institución donde labora, la aplicación de los planes, programas y actividades

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según, procedimientos vigentes.

Atender y salvaguardar a las personas con discapacidad y sus familiares.

Establecer, aplicar los procedimientos técnicos , mecanismos de evaluación y control necesarios para asegurar el buen desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.

Aplicar y evaluar periódicamente, los mecanismos de registros y control necesarios sobre el acceso, uso, comprensión y movilidad en las instalaciones.

Autorizar, aprobar y procesar información relativa a las actividades de la dirección a su cargo según necesidad del servicio y procedimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la dirección bajo su responsabilidad, el uso y estado del equipo y materiales disponibles según, procedimientos vigentes.

Atender consultas y brindar información a personas de diferentes niveles de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestión y toma de desiciones de prevención, orientación, protección y salvaguarda los derechos de las personas con discapacidad a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral previa en labores de orientación, prevención, protección y salvaguardar los derechos de los discapacitados a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Medicina o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario de Post grado de Trabajo Social y Bienestar Familiar, Maestría en Gerencia de Bienestar Social, Psicología Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, y procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades.

Derechos humanos y discapacidad.

Principios, técnicas y prácticas de la actividad o especialidad o campo de trabajo.

Realidades económicas y sociales del área donde va a prestar su servicio

Para programar, dirigir grupos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas y proyectos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un curso efectivo de acción.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESCUELA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESTUDIOS DE POST GRADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación, gestión y ordenamiento territorial ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las políticas y criterios generales que deben ser aplicados para el ordenamiento ambiental en el territorio nacional.
Aplicar y administrar el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
Atender consultas, brindar información y asistencia técnica a funcionarios de distintos niveles y público en general en materia de su competencia.
Verificar que los usos del territorio nacional se realicen en función de las aptitudes ecológicas, sociales y culturales.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Participar activamente en reuniones técnicas y consultorías, así como en comisiones de trabajo, en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Participar en los estudios y evaluaciones referentes al estado del ordenamiento de Impacto Ambiental.
Verificar la realización de estudios técnicos por parte de contratistas, consultores locales y extranjeros.
Preparar y supervisar informes técnicos de trabajo.
Supervisar la generación y administración de la información que contribuya al ordenamiento ambiental del país.
Coordinar la Red de Unidades Ambientales Sectoriales de acuerdo al Artículo 17 de la Ley General de Ambiente.
Aplicar el proceso de evaluación de impacto ambiental como instrumento regulador del uso en el territorio nacional en función del ordenamiento ambiental y como instrumento de prevención y/o mitigación de los impactos ambientales que generen proyectos y actividades.
Organizar con funcionarios de entidades públicas y privadas el desarrollo de programas y/o proyectos técnicos en el área de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación y ordenamiento ambiental a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la evaluación y ordenamiento ambiental a nivel de direcciones o gerencias .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geología, Ingeniería Civil, Biología, Química, Agrónomo, Forestal, Sociólogo, Ciencias Ambientales
Preferiblemente Título Post Universitario en Geología, Ingeniería Civil, Biología, Química, Agrónomo, Forestal, Sociólogo, Ciencias Ambientales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégicas.

Control de Gestión.

Organización de la Institución.

Organización del Sector Público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativas a la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE FERIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar, coordinar, supervisar y controlar las ferias que se realicen a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar asesoramiento a los Ministros y Directores de las instituciones en materia de organización de ferias a nivel nacional.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Proponer la política nacional de organización de ferias para la aprobación de la institución.
Exigir, recibir y revisar los informes financieros de las actividades de las ferias que se realicen en la República.
Recibir las solicitudes de organizaciones feriales y autorizar o negar permisos para el establecimiento de las mismas.
Determinar los requisitos generales y especiales que deban cumplir todas las organizaciones que realicen eventos feriales en la República.
Reglamentar la participación de los expositores extranjeros en las ferias que se organicen en la República.
Proponer la distribución de las partidas de la contribución del estado para la organización de las ferias.
Rendir informes periódicos sobre las ferias realizadas.
Designar a los miembros de los patronatos o Comités de ferias.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad administrativa de ferias.
Ratificar los directivos de los Comités de ferias que no gocen de Ley Orgánica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión de Ferias, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión de ferias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Gerencia Administrativa, o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la organización de ferias agropecuarias nacionales.

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO EN ASUNTO DE SEGURIDAD PUBLICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación en la elaboración de planes y programas financieros para los servicios de seguridad pública (Policía, Servicio Aéreo y Marítimo). Asesorar a los funcionarios en el manejo de los fondos públicos asignados a los organismos de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingresos , inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se realizan en los servicios policivos, marítimos y aéreos.

Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Gestionar durante la etapa de ejecución presupuestaria ante las instancias administrativas pertinentes, la solución a insuficiencias presupuestarias que se presentan en los componentes de seguridad pública.

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos presupuestarios asignados, y autorizar con firma, los desembolsos correspondientes a la Policía Nacional, Servicio Aéreo y Marítimo.

Elaborar y presentar al nivel superior, informes de los trabajos realizados.

Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Orientar a los funcionarios de las dependencias de seguridad en la aplicación de normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias, emitidas por las entidades competentes.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Analizar y sustentar ante el Ministro de Seguridad Pública y otras instituciones, la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto de los organismos de seguridad pública del país (Policía, Marina y Servicio Aéreo).

Asesorar a los funcionarios del nivel Superior en la aplicación o seguimiento de las normas y reglamentos internos y del sector público referentes al manejo de los fondos Públicos de las instituciones de seguridad pública.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y recaudación de ingresos de servicios, transacciones y otras operaciones rentables que realizan o en que participan las instituciones de seguridad.

Preparar en coordinación con los funcionarios asignados por las dependencias, los informes financieros que le sean solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de programas financieros y contables de la seguridad pública, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asuntos contables o financieros, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas, Banca, Empresas, Contabilidad, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en áreas relacionadas a las Finanzas y a la Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones y reglamentaciones legales que rigen la materia financiera.

Administración financiera y presupuestaria.

Disposiciones legales en asuntos de seguridad pública.

Contabilidad gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con los distintos niveles de la institución.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las acciones financieras y otras.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, coordinar y fiscalizar, para garantizar que los procedimientos de selección de contratista se realicen en apego a las normas que rigen las contrataciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar el proceso de los procedimientos de selección de contratista que celebren las entidades del sector público y el uso eficaz del sistema electrónico de contrataciones públicas "PanamaCompra" por parte de las mismas.

Ordenar la realización de trámites fijados por los distintos procedimientos de selección de contratistas, que hayan sido omitidos, así como la corrección o suspensión de aquellos realizados en contravención a la ley de contrataciones públicas y su reglamento, de oficio o a petición de cualquiera de los participantes en tales procedimientos.

Solicitar que se suspenda y/o cancele el procedimiento de selección de contratistas, en caso que se determine la violación al principio de división de materia o confirmar lo actuado por la entidad.

Confirmar que se resuelvan los reclamos interpuestos por los interesados o proponentes, durante la celebración de los procedimientos de selección de contratistas, suspender el procedimiento y /o adoptar las medidas correctivas pertinentes.

Asistir al Director General, en calidad de observador, en los procedimientos de selección de contratistas, que lleven a cabo las instituciones públicas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspodan, en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y fiscalización de los procedimientos de selección de contratistas a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, programación, coordinación y fiscalización de los procedimientos de selección de contratistas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

PreferIblemente, título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública, Ingeniería con Especialización en Administración, Especialización en

Tecnología de Información E.Business.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la Contratación Pública (Ley No. 22).

Informática Gerencial.

Técnicas Gerenciales.

Principios técnicos y prácticas utilizadas en las Contrataciones Públicas.

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE FOMENTO A LA CULTURA AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación ambiental y la participación ciudadana, que contribuyan a la modificación de concepciones y percepciones de la población sobre la manera de relacionarse con los recursos naturales y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar políticas, líneas de acción y estrategias institucionales para la aplicación del instrumento de educación ambiental a nivel nacional.

Aprobar la implementación de las líneas de acción y estrategias institucionales, dirigidas a fomentar la incorporación de la participación ciudadana en la fomentación de la cultura ambiental.

Definir los mecanismos de coordinación con las Administraciones Regionales de la institución, para promover las acciones de educación ambiental en las regiones.

Participar en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas ambientales, a nivel nacional, provincial, comarcal, distrital y local.

Apoyar al Ministerio de Educación, Instituciones del Sector Público y Organizaciones No Gubernamentales, en el desarrollo de las acciones que requiera el plan nacional de educación ambiental.

Guiar la implementación del plan nacional de educación ambiental en su modalidad formal y no formal, además de trazar las acciones que fomentan el uso del proceso de nuevas técnicas de implementación de la cultura ambiental.

Implementar planes educativos formal y no formal, como herramienta de gestión para la integración de valores y de desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a la protección

Proveer a las instancias gubernamentales y no gubernamentales los elementos de análisis que faciliten la implementación de la política de educación ambiental.

Autorizar los vínculos de colaboración y coordinación con las Unidades Administrativas, Organizaciones No Gubernamentales Ambientales y de Derecho.

Establecer los mecanismos para la incorporación de las organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de programas de educación ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del fomento de la educación ambiental a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Poseer Título Post Universitario en Ambiente, Medio Ambiente, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación y programación de actividades.

Conocimientos de la Legislación de Ambiente vigente.

Principios y prácticas administrativas.

Metodologías Participativas.

Mitologías Educativas con énfasis en ambiente.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

Gestión del Conocimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE FOMENTO DE COOPERATIVAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN DESARROLLO COOPERATIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo, de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración, ejecución de programas, actividades, acciones de fomento y capacitación para la formación, desarrollo social, empresarial, tecnológico y cultural de las organizaciones cooperativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar, la elaboración, ejecución de planes, programas, actividades en materia de fomento y de capacitación, tomando en consideración las directrices

Asistir a su superior en reuniones, comisiones y otros eventos de trabajos, incluyendo la preparación de la documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Fomentar nuevas inducciones a nivel nacional sobre la implementación de cooperativismo a nivel nacional.

Coordinar y evaluar conjuntamente con el personal a su cargo, el desarrollo de las actividades y acciones de fomento, capacitación para el desarrollo social, por medio del cooperativismo.

Implementar nuevas técnicas de incentivo para la creación de las cooperativas a nivel nacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las autoridades de la dirección a su cargo, según los procedimientos establecidos.

Atender consultas y brindar información al personal a su cargo, funcionarios del sector público de diferentes niveles en general sobre las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades tendientes a la elaboración, ejecución de estudios e investigación sobre los requerimientos y necesidades en el desarrollo de las nuevas cooperativas.

Elaborar planes de incentivo para la ejecución de cooperativas nuevas a nivel nacional.

Participar conjuntamente con el personal a su cargo en el diseño y presentación a nivel superior de recomendaciones sobre la adopción de políticas, estrategias y planes relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones en materia de capacitación y formación de recursos humanos, en el área de cooperativas, a nivel de jefatura de Departamentos.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de direcciones o gerencias en materia de administración de recursos humanos y administración de entidades financieras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente Título de Post Grado Universitario en Alta Gerencia, Consultoría Estratégica o disciplinas afines al fomento de organizaciones

cooperativas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa a su cargo. Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo. Equipo, instrumentos y materiales de trabajo. Organización y funcionamiento del Sector Público.

Técnicas gerenciales en materia de cooperativas.

Planificación estratégica referente al fomento de cooperativas.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para gestión y toma de decisiones precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN INTEGRADAS DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y administración de la Gestión Integrada del Recurso Hídrico, forestal y suelo en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Regentar e implementar políticas e instrumentos de regulación y evaluación para la adecuada sostenibilidad y racionalidad del uso de los recursos hídricos, forestales y conservación del suelo en el territorio nacional.

Consolidar información básica que puede ser utilizada por todas aquellas dependencias u organismos vinculados con el tema de las Cuencas Hidrográficas Nacionales e Internacionales.

Preparar y coordinar políticas de investigación en gestión integrada de cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible.

Promover la investigación científica y tecnológica, que contribuya a la toma de decisiones a nivel de cuencas hidrográficas, recursos forestales, gestión integrada de recursos hídricos, manejo y conservación de suelos.

Formular e implementar estudios e investigaciones que permitan conocer en profundidad los procesos que determinan la cantidad y calidad de los flujos de agua superficiales y subterráneos.

Promover programas de capacitación en materia de cuencas hidrográficas, manejo forestal, gestión integrada de recursos hídricos, ordenamiento territorial ambiental, manejo y conservación de suelos.

Promover la implementación de los planes especiales de manejo vinculados al aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos, forestales y de suelo en áreas definidas.

Formular observaciones o reformas que sean necesarias a las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la conservación y uso sostenible de los recursos hídricos, suelos y forestales.

Asesorar a la Administración General en los aspectos que contribuyan en la elevación de la eficiencia y eficacia en temas relacionados con la gestión

Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en materia de conservación de los recursos hídricos, recursos forestales, de la fauna y flora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y administración en la gestión integradas de cuencas hidrográficas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y administración en la gestión integradas de cuencas hidrográficas a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geología, Ingeniería en Minas o carreras afines.

Preferiblemente Título Universitario en Geología, Ingeniería en Minas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos, suelos y forestales.

Implementar los programas de administración, manejo y mejoramiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Implementar programas de prevención y control de incendios.

Implementar control sobre la prevención y erradicación de plagas y enfermedades de las plantaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y conocimiento de prácticas de manejo y resolución de conflicto.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de intermediación efectiva.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE INGENIERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE INGENIERÍA DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación y supervisión de todas las áreas de planta, red nacional y satélite de la radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las labores realizadas por el personal de la Dirección de Ingeniería.

Dar seguimiento a la compra de equipos y suministros necesarios para el funcionamiento de la radio y la televisión.

Darle seguimiento a las unidades de la red nacional, planta, unidades móviles, satélite y desarrollo tecnológico.

Velar por el uso correcto y el mantenimiento de los equipos.

Brindar el mantenimiento adecuado a las estaciones de radio y los sitios de transmisión.

Presentar informes semanales de las actividades realizadas por la Dirección de Ingeniería.

Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios de la Dirección de ingeniería, el desarrollo de las actividades y los logros obtenidos.

Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para optimizar las actividades de la Dirección de Ingeniería y mantenerla al nivel de las actualizaciones más recientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en actividades de administración, coordinación y supervisión de todas las áreas de planta, red y satélite de una televisora a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en administración, coordinación y supervisión de todas las áreas de planta, red y satélite de una televisora a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración.

Dominio del ingles técnico.

Dirección y supervisión de personal.

Electrónica y telecomunicaciones.

Idioma Inglés a nivel técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad técnica.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fomento y incentivo para la implementación de nuevas y nuevos empresarios, para el incremento de la economía y nuevas plazas de empleo, a la vez dándoles docencia referente al tema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de innovación y competitividad empresarial, así como el plan de trabajo anual de la Dirección.

Representar ante los foros y organismo de carácteres científicos y tecnológico tanto nacionales como internacionales, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de inventarios y diagnósticos tendientes a conocer los niveles de competitividad de los sectores

Identificar y fortalecer áreas con nuevo impulso empresarial así como también involucrarse en las necesidades y inquietudes de los nuevos empresarios en forma de asesoria continua.

Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas a su cargo, referentes a las nuevas políticas de innovación en el tema empresarial.

Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Dirigir y supervisar el diseño de ejecución de los programas de Actividades a realizar en los diferentes proyectos que se desarrollan en la Dirección.

Presentar informes mensuales de gestión, de avances, de los datos estadísticos de los proyectos, para conocimiento del Secretario Nacional.

Realizar el enlace para la ejecución de los proyectos de innovación que se desarrollen a través de Infoplazas.

Asesorar en la formulación, organización y ejecución de los programas Nacional para la formación de empresas innovadoras, con el fin de fomentar la creación de nuevas áreas de inversión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la banca privada o publica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo empresarial a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Maestría en Planeamiento y Evaluación de Proyectos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigaciòn y desarrollo.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Dominio del idioma Inglés (oral y escrito).

Amplio conocimiento de avances Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para formar e integrar equipo de trabajo efectivo.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos tanto internos como externos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación de los programas y proyectos de la Dirección; para promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades; para trabajar juntos en actividades concertadas tendientes a mejorar el nivel de bienestar común.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y facilitar la capacidad organizativa y la disposición de los miembros de las comunidades para trabajar juntos en actividades concertadas dirigidas a mejorar el bienestar común.

Organizar, y participar en reuniones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales ejecutoras de los programas y proyectos.

Participar en la formulación del plan operativo de inversión, para el anteproyecto de presupuesto.

Planear y evaluar las acciones concretas de desarrollo social a nivel nacional, provincial o regional en forma directa o mediante la coordinación de estas actividades.

Tomar decisiones e impartir directrices de las diferentes situaciones que se presentan con los programas y proyectos.

Asesorar a las instancias superiores en los aspectos técnicos y administrativos del desarrollo y ejecución de los programas bajo su dirección.

Coordinar y articular con las instancias públicas y privadas el monitoreo permanente de los procesos relacionados con las acciones de formaciones de redes sociales.

Promover y fortalecer redes sociales que capitalicen las capacidades colectivas a nivel local articulando a las comunidades locales con agentes institucionales formales, Gobierno, ONG y empresas privadas, vinculando así el capital social a dimensiones más amplias de la políticas sociales y económicas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección; según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas para fortalecer la capacidad organizativa y las disposiciones de las comunidades en actividades de bienestar común a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral, en la la materia realizando tareas para fortalecer la capacidad organizativa y las disposiciones de las comunidades para trabajar por el bienestar común a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Organización y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Organización y Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Administración de Proyectos.

Control de Gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar y supervisar el desarrollo de actividades

Capacidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

Capacidad establecer y mantener buenas relaciones personales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAD07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y dirección sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas, gestionando lo referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores interese para el estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y organizar en coordinación con las empresas mixtas, el buen desenvolvimiento de estas, asegurando beneficios para el Estado, participando con derecho a voz en sus juntas directivas u organismos en la toma de decisiones.

Asesorar al Ministro y al Viceministro de Economía y Finanzas respectivo, en funciones delegadas, en las políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado.

Revisar y evaluar las políticas en materia de riesgo, seguros y fianzas con el Estado, para recomendar al Ministro, y Viceministros de Economía y Finanzas, para la buena administración y manejo de los mismos.

Coordinar la adopción de políticas de inversiones en protección financiera a través de programas de Administración de Riesgos, aplicable a todo el Estado, incluyendo la gestión de riesgos de desastres.

Representar a la Institución ante personas públicas y privadas, en los aspectos que competen en la unidad a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal indirectamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de funcionamiento de empresas y gestión en lo referente a políticas nacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado, en tareas de coordinación, control y suspensión de funcionamiento y rendimiento a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería, Licenciatura en Economía, Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de inglés avanzados.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura organizativa, objetivos y funciones de la institución.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICAY DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

-

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fomentar la investigación y desarrollo tecnológico a nivel nacional, principalmente a través del apoyo a la investigación y desarrollo (I + D), complementadas en el plan estrategicos Nacional de Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología e Innovación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de desarrollo científico y modernización tecnológico del país.

Promover, apoyar, orientar y dar seguimiento a las labores de Investigación y Desarrollo en el país específicamente en la que reciban apoyo de la institución.

Dirigir la operación del fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Fonacity).

Promover la repatriación de talento de alto nivel en materia de Investigación y Desarrollo.

Procurar, facilitar y apoyar la implementación de proyectos de investigación científica y desarrollo a través de INDICASAT.

Velar por los cumplimiento de los acuerdos firmados por la intitución en materia de investigación científica.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos de la Dirección.

Apoyar en la selección y supervisión de personal de apoyo para llevar a cabo las funciones de la Dirección.

Preparar y administrar el presupuesto y el plan de trabajo anual de la Dirección.

Asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su Dirección, asegurando una operación eficiente y transparente.

Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo de tecnología y desarrollo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Conservaciones del Medio Ambiente, Comunicaciones, Informática y Ingeniería o carreras afines.

Doctorado con la formación Biodiversidad, Ciencia Naturales y Exactas, Conservaciones del Medio Ambiente, Comunicaciones, Informática o Ingeniería

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Amplio conocimiento en avances informáticos.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Dominio del idioma Inglés (oral y escrito)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa.

Habilidad para redactar informes técnico.

Habilidad para formar e integrar equipo de trabajo efectivos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos tanto interno como externo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN DE POST GRADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y coordinación en Juntas de Conciliación y Decisión, a nivel nacional y como representante gubernamental en la Junta que corresponde presidir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos de competencia de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Coordinar y supervisar las actividades realizadas con todas Juntas de Conciliación y Decisión establecidas en el país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Examinar las demandas interpuestas, ante las Juntas de Conciliación y Decisión y determinar en primera fase, si están presentados en debida forma, según normas y procediminetos vigentes.
Asignar la representación legal de las personas jurídicas demandadas como paso previo para programar fecha de audiencia y notificar a las partes, según normas y procedimientos vigentes.
Asegurar la verificación de los sorteos de los expedientes y su entrega a la Junta respectiva, según normas y procedimientos vigentes.
Verificar las resoluciones preferidas, que se notifiquen a las partes cuando fuere necesario por las Juntas, según normas y procedimientos vigentes.
Remitir los expedientes para que se surtan las alzadas o las ejecuciones que fueren del caso, según normas y procedimientos vigentes.
Controlar los expedientes a tramitar desde su inicio, hasta su envío a los Archivos Nacionales, según normas y procedimientos vigentes.
Realizar reuniones con los miembros de las Juntas para coordinar actividades, según normas y procedimientos vigentes.
Analizar y resolver problemas y situaciones relacionados con las funciones de las juntas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Efectuar Juntas ampliadas con los Presidentes de Juntas, representantes de empleadores y de trabajadores, Secretario Judicial y los asistentes de éste, para discutir temas jurídicos-laborales y tratar de uniformar la jurisprudencia sentada por las Juntas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Coordinar la realización de Jornadas Laborales, seminarios u otras acciones de capacitación, para el mejoramiento profesional de los funcionarios a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en la Junta de

Conciliación y Decisión a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en las Juntas de Conciliación y decisión a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferentemente, Título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre la ejecución de Demandas interpuestas ante la Junta de Conciliación y Decisión.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Excepcional conocimiento sobre técnicas de gestión gerencial de actividades relacionadas con el manejo y coordinación institucional.
Buen conocimiento de las Técnicas relativas a los proceso de demandas interpuestas, ante las Juntas de Conciliación y Decisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer actividades programáticas de Ejecución técnica y de apoyo administrativo de la Dirección y de distintos niveles de la Institución y público en general.
Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de informes.
Habilidad para negociar y manejar conflictos productos de las actividades y/o programas operativos de la administración de los servicios que conforman la organización bajo su responsabilidad y otros que le sean delegados.
Habilidad para coordinar y programar trabajos con grupos interdisciplinarios.
Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas emanadas de la Dirección superior de la cual depende.
Destreza en el manejo y uso de programas y equipos computacionales y otros de oficina.

OTROS REQUISITOS

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.
Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE MANTENIMIENTO AERONAVAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la planificación, dirección y supervisión del desarrollo de programas y actividades de mantenimiento aeronaval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la ejecución de programas y actividades de mantenimiento aeronaval.
Orientar al Director General en los aspectos relacionados con el mantenimiento aéreo o naval.
Coordinar el desarrollo de las actividades de mantenimiento aeronaval.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Verificar el cumplimiento de directrices e instrucciones técnicas del mantenimiento de las naves.
Proponer al director general, cambios en los planes y programas del mantenimiento aeronaval.
Aprobar las normas de funcionamiento de los organismos sustantivos.
Orientar y atender consultas de conflictos técnicos y administrativos de la dirección a su cargo.
Analizar informes técnicos y participar en las reuniones de directorio de la institución.
Coordinar las acciones de la Dirección de mantenimiento con las demás dependencias internas y organismos externos.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y actualización de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales de aviación civil, para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Administrar y supervisar, los Sistemas de Gestión de Calidad en los Servicios de Navegación Aérea.

Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, Servicios de Navegación Aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de la inspección y calibración.

Absolver consultas en temas relativos a la Dirección a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Establecer los servicios de Navegación Aérea tales como: Servicios de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas, Servicios de Información Aeronáutica y Meteorología.

Administrar y supervisar los Servicios de Navegación Aérea, proporcionados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Proponer la creación, actualización y enmienda de reglamentos y procedimientos relativos a la operación de los servicios de Navegación Aérea de conformidad con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (OACI).

Coordinar los Servicios de Navegación Aérea, que sean proporcionados por otras entidades o departamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil y Búsqueda y Rescate.

Fiscalizar el uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección del ambiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y actualización de los servicios de tránsito aéreo, de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales de aviación civil, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad .

Tres (3) años de esperiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección y coordinación de los servicios de tránsito de conformidad con las normas y métodos, a nivel de jefatura o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o

carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación, normas, métodos y procedimientos para el servicio de navegación aérea, recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional. (OACI)

Gestión y control de los servicios de navegación aérea.

Organización y funcionamiento del espacio aéreo panameño.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación y programación del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo.

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los Servicios de Tránsito Aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE NOTICIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades periodísticas que se efectuan en la unidad de noticias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir los reportajes, entrevistas y elaborar un segmento especial del informativo semanal sobre todos los acontecimientos que se efectúan.

Elaborar cronogramas de los segmentos del noticiario de acuerdo a las horas estipuladas.

Programar los noticieros de acuerdo a la hora y a la información recabada, para difundirla en el horario adecuado.

Desarrollar y ejecutar la política informativa de la Institución.

Establecer los contenidos de la franja informativa de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución.

Absolver consultas en temas relativos de la dirección a personal de las instituciones y terceros si corresponda según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario..

Seleccionar las noticias que se graban o transmiten a través de los medios informativos de la institución.

Coordinar el horario de grabaciones acerca de los acontecimientos que suceden en el país y el mundo.

Coordinar las tareas de redacción en planta, designando las informaciones que no tienen video para que se redacten para el informativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección coordinación y supervisión de las actividades periodísticas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral de coordinación y supervisión de las actividades periodísticas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dirección y supervisión de personal.

Principios y técnicas en periodismo y reportajes.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, y control de la ejecución de operaciones y misiones de vuelo bajo responsabilidad del Servicio Aéreo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras entidades u organismos, las operaciones de vuelo en las que participe el Servicio Aéreo Nacional.
Dirigir el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y de escuadrones de vuelo.
Planificar, dirigir y controlar las operaciones aéreas del Servicio Aéreo Nacional.
Orientar al personal subalterno en la implementación de métodos y procedimientos para operaciones aéreas.
Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos que regulan las operaciones aéreas.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de operaciones de vuelo a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de operaciones de vuelo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con énfasis en Opción de vuelo o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de operaciones aéreas.
Organización y reglamentos de la institución.

Planificación de tareas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones en la administración.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la Dirección General.

Destreza en el manejo y uso de naves aéreas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES COMERCIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE COMERCIO LIBRE
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel ejecutivo en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades, estudios y programas administrativos relacionados con las operaciones comerciales que se realizan en el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los planes, criterios y el programa general de trabajo y darle seguimiento al cumplimiento del movimiento comercial del área segregada.
Aprobar y proponer a nivel superior, políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajos relacionados con las funciones del movimiento comercial.
Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean los superiores, otros funcionarios y usuarios en general y brindar asesoria en materia de traslado de carga comercial y movimientos comerciales.
Preparar y revisar informes, estudios y firmar notas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la dependencia dirigida a funcionarios de igual nivel.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y en representación del superior de la institución.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Velar que los recursos asignados a la unidad se utilicen de manera racional y correcta.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, elaborando estudios y programas administrativos relacionados a operaciones comerciales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia a laboral, realizando tareas de elaboración de estudios y programas administrativos sobre las operaciones comerciales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente titulo post universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales en operaciones comerciales nacionales y internacionales.
Control de gestión comercial y de administración, enfocados en el comercio nacional y internacional.

Planificación estratégica comercial y dirección operacional de transacciones comerciales.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Ser responsable de la revisión y aprobación de planos a nivel nacional.

Asesorar a los Ejecutivos de la Institución en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Velar por las normas y procedimiento para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Dirigir al personal técnico-administrativo bajo su cargo en la administración de las funciones asignadas, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades y alcanzar objetivos satisfactorios en la operación y ejecución de políticas y procedimientos establecidos.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Preparar para mejorar la evaluación administrativa recomendaciones diseñadas para incrementar eficiencias en la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Recomendar la adquisición de nuevos equipos, los cuales incrementarán los servicios de operaciones y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Aprobar requisiciones para nuevos equipos y materiales dentro del presupuesto de la dirección.

Poder negociar en caso de urgencias el alquiler, compra de materiales, etc.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se le indica la labor realizada por la unidad que dirige, la necesidad de material, equipo y personal que se requiera.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Representar al Director Ejecutivo en reuniones y conferencias con organismos de alto nivel, organismos nacionales, reuniones comunitarias y público en general, relacionadas con actividades de operación y mantenimiento de los sistemas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados, a nivel de

dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería sanitaria,Ingeniería civil.
Preferiblemente Títulos Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de operación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.
Control de Gestión en el desarrollo de las actividades de Acueductos y Alcantarillados.
Técnicas de planificación y programación de sistemas de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar dediciones efectivas.
Habilidad para organizar y dirigir trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.
Habilidad para presentar informes técnicos.
Habilidad para calibrar el esfuerzo requerido para resolver situaciones, decidir que hacer y cuando proceder en el momento indicado, reconocer el impacto resultante del término de programación, costo, riesgo, etc.
Capacidad para trabajar en equipo.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19588, martes 15 de junio de 1982 Ministerio de Salud, departamento de Ingeniería Sanitaria Decreto No.323 de 4 de mayo de 1971.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el planeamiento, dirección, coordinación de las actividades, estudios y programas adminstrativos, técnicos y operacionales relacionados con la aprobación de todas las solicitudes de aspirantes a billeteros y los trámites de las asignaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y presentar la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo operacionales.

Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean sus superiores, otros funcionarios y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Regular a nivel nacional a los aspirantes a billeteros y las asignaciones de billetes y chances, de acuerdo a las asignaciones por billeteros y disponibilidad de la emisión de los diferentes sorteos, tales como: Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco.

Seleccionar a nivel nacional a los aspirantes a billeteros y las asignaciones de billetes y chances, de acuerdo a las libretas y la disponibilidad de la emisión de los paquetes de los diferentes sorteos, tales como: Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco.

Evaluar las directrices concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de libretas de billeteros, basándose en la producción de los mismos.

Programar el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales, que se ejecutan a nivel de la institución, según las normas, disposiciones legales y políticas generales establecidas por la Dirección General.

Atender las directrices concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de billeteros.

Establecer, en conjunto con los jefes de las unidades administrativas, que conforman la dependencia, los planes, criterios y el programa general de trabajo, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo para determinar las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales que se ejecutan a nivel de la Dirección, según las normas, disposiciones legales y políticas generales establecidas por la Dirección General.

Supervisar el registro actualizado de las morosidades de los billeteros a nivel nacional.

Asistir a reuniones con superiores, para evaluar planes, programas, actividades y resolver problemas relacionados con la institución.

Presentar la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos de desarrollo operacionales.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, dirección y coordinación de las actividades, estudios y programas administrativos, técnicos y desarrollo operacional a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeación, dirección y coordinación de las actividades, estudios y programas administrativos, técnicos y desarrollo operacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Alta Gerencia, Administración Pública, de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración, Control y Gestión Pública.

Principios y prácticas de administración fiscal.

Planificación Estratégica.

Mercadotecnia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la negociación y manejo de los conflictos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros y estadísticos.

Capacidad para el análisis y evaluación gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES DE TELEVISIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación y supervisión de las áreas técnicas de la planta televisiva para la grabación y emisión de programas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan anual de la Dirección de Operaciones de Televisión.
Supervisar las tareas realizadas por el personal técnico para las grabaciones de las diferentes producciones.
Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad.
Verificar la elaboración de los calendarios de grabaciones en exteriores con cámaras portátiles de los diferentes programas y eventos; los calendarios de espacios de edición y posproducción y los calendarios de asignaciones de estudio.
Coordinar y presentar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa.
Supervisar que se realicen las diferentes coordinaciones con los departamentos para las grabaciones de los programas.
Supervisar y evaluar la labor realizada por el personal subalterno para mantener la calidad técnica.
Presentar informe mensual de las actividades realizadas por la Dirección al Director General de la institución..
Autorizar el traslado de los equipos dañados a la Dirección de Ingeniería para su reparación.
Controlar el desarrollo de actividades de la Dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en administración, coordinación y supervisión de las operaciones de la planta televisiva para las grabaciones y emisiones de programas a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en administración, coordinación y supervisión de las operaciones de la planta televisiva para las grabaciones y emisiones de programas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Radio y Televisión, Producción o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en producción de televisión.

Administración y gestión pública.

Dirección y supervisión de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de televisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de televisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES NAVAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y control de la programación y ejecución de operaciones y misiones navales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan operativo de la Dirección.

Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades operativas asignadas.

Supervisar la ejecución de las órdenes de operaciones y de zarpe.

Coordinar con los Jefes de Flotillas del sector Atlántico y Pacífico, la ejecución de operaciones de las unidades flotantes.

Proponer al Director General del Servicio Marítimo Nacional los planes de operación a desarrollarse.

Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos que regulan el Servicio Marítimo Nacional.

Coordinar con los organismos públicos y privados, misiones conjuntas en que participe el Servicio Marítimo Nacional.

Programar y coordinar los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades flotantes con la Dirección de Mantenimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, relacionadas con el control de la programación y ejecución de las operaciones navales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia relacionadas con las operaciones navales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título en Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en navegación y transporte Marítimo.

Preferiblemente título post universitario en Ingeniería Náutica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derecho Internacional Marítimo.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades navales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajo.
Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la Dirección General e instituciones y público en general.
Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones navales.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen la Dirección General.
Destreza en el manejo y uso de unidades flotantes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial No.23, 490 Por el cual se reglamenta el trabajo en mar y la vía navegable y se dictan otros disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010015**
Denominacion	**DIRECTOR DE PERSONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO POLICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de la Autoridad Nacional del Ambiente, coordinando acciones con las distintas Direcciones Nacionales, Administraciones Regionales y el Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan operativo y presupuesto de la Institución, cuidando que exista una adecuada vinculación entre las actividades contenidas en el mismo y el presupuesto asignado.

Evaluar la puesta en ejecución del plan estratégico, a través de planes operativos anuales.

Formular y establecer las políticas y estrategia nacional del ambiente y del uso de los recursos naturales.

Guiar y coordinar la elaboración de los informes sobre el estado del ambiente al término de cada periodo de gobierno y cuando se lo solicite el superior inmediato.

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico para la implementación de las políticas del ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar con las direcciones nacionales y otros entes gubernamentales y privados, vinculados con el medio ambiente, las acciones de promoción del uso

Evacuar consultas en temas relativos a dirección a personal de la institución y obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Sostenible de los recursos naturales, la ordenación de la gestión ambiental y la transformación de la cultura ambiental en todos los sectores.

Supervisar la planificación y control de ejecución de los proyectos de ANAM, coordinando acciones entre las distintas direcciones y el despacho superior.

Participar en reuniones informativas, de planificación, estrategias, políticas y de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.

Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación de la implantación de las políticas y estrategias nacionales del ambiente y del uso de los recursos naturales, cónsona con los planes de desarrollo del Estado, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, actores respectivos de la sociedad civil y organismos privados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas, planes y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas , planes y programas ambientales a nivel de

jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Públicas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario en Economía Ambiental, Planificación Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de planificación

Organización y funcionamiento de la institución y administración pública.

Planificación estratégica y presupuesto gubernamental.

Control de Gestión

Organización del sector público en general

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Capacidad organizativa.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICA COMERCIAL AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de política comercial agropecuaria en el país. Atender todo lo relativo a la participación de Panamá, en los asuntos de negociación y acuerdos internacionales y regionales que le compete por ser miembro de la Organización Mundial del Comercio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Despacho en el seguimiento de las actividades que en Política Comercial desarrollan las instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas del Sector Agropecuario en el país.

Elaborar la estrategia de negociación permanentemente que mantiene Panamá como miembro de la Organización Mundial del Comercio (O.M.C.).

Mantener una participación activa con los países que integran la Organización Mundial del Comercio (O.M.C.) para lograr la activa incorporación de Panamá en el mercado internacional de productos agropecuarios.

Dirigir la confección de boletines técnicos de política comercial agropecuaria, referente a la realidad internacional.

Representar en el proceso de negociaciones regionales e internacionales al sector agropecuario.

Integrar la participación, conjuntamente con las instituciones y organizaciones públicas y privadas del área comercial, en los procesos de definición de política de negociación comercial, según los lineamientos que emanen del Órgano Ejecutivo y del Despacho Ministerial.

Dirigir los planes y programas que en materia de Política Comercial desarrolla la unidad a su cargo.

Evaluar el cumplimiento de las estrategias diseñadas, formulando algunas recomendaciones vinculados con las responsabilidades del MIDA y demás instituciones que forman el sector agropecuario.

Retroalimentar a las instituciones, empresas y organizaciones públicas y privadas del Sector Agropecuario, en cuanto a información y compromisos adquiridos por la República de Panamá en los procesos de negociación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de análisis y formulación de política comercial agropecuaria a nivel nacional, regional e internacional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de análisis y formulación de política comercial agropecuaria nacional, regional e internacional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Políticas Comerciales Agropecuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Organización Mundial del Comercio.

Planificación estratégica.

Idioma inglés (hablado - escrito).

Políticas comerciales panameñas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y la evaluación de las políticas comerciales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICAS SECTORIALES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de políticas de inclusión social, normas reglamentos y procedimientos para la ejecución de planes y programas del Estado, relativos a las personas con discapacidad y sus familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implantar políticas, estrategias, normas, reglamentos y procedimientos técnicos y administrativos para facilitar la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Estado, en materia de inclusión social de las personas con discapacidad.

Coordinar con autoridades competentes a lo interno y externo de la institución donde labora la aplicación y cumplimiento de los objetivos y metas bajo su responabilidad.

Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones en materia de inclusión social, de acuerdo con las necesidades y a solicitud del nivel superior, que contemplen la formulación de recomendaciones para la atención o solución de situaciones de las personas con discapacidad y sus familias.

Autorizar y aprobar el desarrollo de las acciones y atención de los asuntos técnicos y administrativos de la unidad administrativa a su cargo.

Consultar, evaluar periódicamente con el nivel superior, el personal técnico a su cargo, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades del cargo que ocupa.

Brindar seguimientos y evaluación al desarrollo de los programas de inclusión de la entidad, para que los beneficios destinados por el Estado lleguen, con equidad, calidad, eficiencia y eficacia a la población con discapacidad y sus familiales.

Participar en reuniones, conferencias, charlas y otros asuntos y eventos de similar naturaleza a lo interno y externo de la institución.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la Dirección a su cargo, según procedimiento de trabajo.

Convocar a funcionarios de instituciones del sector público y privado con la finalidad de apoyar en la ejecución de políticas, planes, programas y actividades dirigidos a favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familiares.

Controlar, de la manera más efectiva, el desarrollo de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, garantizando el uso racional de los recursos, equipos y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas en materia de elaboración e implantación de políticas, estrategias, programas de desarrollo para la población con discapacidad y sus familiares a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia de tareas de gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas en materia de elaboración e implantación de políticas, estrategias, programas de desarrollo para la población con discapacidad y sus familiares a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Preferiblemente título post univesitario de Trabajo Social y Bienestar Familiar, Psicología Social, Gerencia de Bienestar Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, y procedimientos que regulan las actividades de la unidad administrativa.

Mecanismos de evaluación, registro y control en el desarrollo de las actividades.

Técnicas y prácticas de gestión y toma de decisiones.

Realidad económico-social del sector donde va a prestar su servicio.

Procedimientos de certificacion de la discapacidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y proyectos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un curso efectivo de acción.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICAS Y GESTIÓN DE COMPRAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas diseñando políticas aplicables a la gestión de los procesos de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas, que deba emitir la Dirección General, respecto de la gestión del Sistema de Contrataciones Públicas.

Elaborar los pliegos de cargos y especificaciones técnicas en el que se definan las características de los productos y servicios a contratar por parte de la Dirección General.

Coordinar las licitaciones, para realizar los convenios marco y subasta en reversa, con la finalidad de ser adjudicadas.

Administrar los Convenios Marco, en todas sus fases operacionales.

Asesorar a las entidades públicas en la planificación y gestión de sus procesos de contrataciones.

Confeccionar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios; confirmar que se incluyan los productos o servicios seleccionados en el Catálogo Electrónico de Productos y Servicios.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral diseñando políticas aplicables en los procesos de contrataciones públicas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, diseñando políticas aplicables en los procesos de contrataciones públicas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente, título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con las Contrataciones Públicas.

Normas y Reglamentos que rigen la Contratación Pública (Ley No. 22).

Planificación Estratégica.

Organización de la institución.

Técnicas Gerenciales.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE PRODUCCIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de las producciones de la Institución, verificar los guiones, el lenguaje técnico y de todos los aspectos técnicos y administrativos de los programas de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan anual de la Dirección de Producción.
Coordinar y presentar la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la Unidad administrativa.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad administrativa.
Supervisa los procedimientos técnicos y administrativos que se aplican en la dirección.
Desarrollar los procesos de mercado y canje de la producción tanto interna como externa.
Verificar los guiones de los programas de televisión en los aspectos técnicos del leguaje y contenido del mismo.
Establecer los trámites correspondientes sobre los programas solicitados por entidades gubernamentales y civícas.
Analizar la factibilidad de la producción de programas culturales, educativos y de carácter especial.
Presentar informe de las actividades realizadas de la Dirección para el Director General de la Institución.
Realizar reuniones de coordinación y de trabajo con el personal de la dirección sobre las actividades realizadas y a ejecutarse.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de producción de televisión a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de producción de televisión, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en producción de televisión.
Planificación y organización.
Dirección y supervisión de personal.

Administración y gestión pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades de producción.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de producción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y PROGRAMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección, coordinación, supervisión y control en la elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información y relaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades de información, divulgación y relaciones públicas, relativos a tópicos de interés para la institución.

Supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades de información, divulgación y relaciones públicas, relativos a tópicos de interés para la institución.

Redactar y supervisar artículos, boletines, información, noticias y comunicados de prensa, de radio, televisión y similares.

Coordinar, con la autoridad nominadora institucional, la atención o solución de necesidades y problemas en materia de comunicación y divulgación de información y relaciones públicas.

Organizar conferencias, actos públicos y privados, donde intervengan funcionarios de la institución.

Establecer los procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los servicios informativos y divulgación de los mismos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles, representantes de medios de comunicación social y público en general.

Divulgar las actividades y eventos de interés para la institución.

Velar por la observación y cumplimiento de las normas, disposiciones y medidas de seguridad en materia de comunicación y divulgación institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario, en tareas de dirección, coordinación, supervisión y control, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación, supervisión y control, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en relaciones públicas.

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración.

Relaciones públicas.

Supervisión de personal.

Manejo de Word, Page Marker, PowerPoint o aplicaciones similares.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad ejecutiva y organizativa.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN E IMAGEN DE TELEVISIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para diseñar e implementar la programación de la televisora, de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la institución; coordinar campañas y promociones especiales, preservar y cuidar el acervo audiovisual de la institución y establecer prioridades en la producción de la institución de acuerdo a las necesidades detectadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar la planilla diaria de la institución, de acuerdo a franjas y horarios de programación que atiendan a las necesidades de educación, información y entretenimiento de la audiencia.

Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios de la Dirección de Programación e Imagen, el desarrollo de las actividades planificadas y los logros

Diseñar y producir piezas audiovisuales de servicios a la comunidad con el fin de mejorar su calidad de vida, sus conocimientos e informaciones.

Analizar la producción interna y externa, y determinar las necesidades de producción, de acuerdo a las franjas y horarios.

Elaborar un informe de actividades, presupuesto anual y otros reportes solicitados, de acuerdo a necesidades y solicitudes.

Contribuir al diseño de los nuevos programas internos y a la renovación constante de los programas regulares.

Elaborar la programación de los espacios variables de entretenimiento.

Coordinar con la videoteca la organización del acervo, y determinar las necesidades de adquisición de material audiovisual nuevo por canje o compra.

Coordinar con cooperación técnica internacional la obtención de material extranjero por canje o donación.

Coordinar con el diseño y contenido de campañas, capsulas y otros materiales producidos por la Dirección de Programación e Imagen.

Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para optimizar las actividades de la Dirección de Programación e Imagen mantenerla al nivel de las actualizaciones más recientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de diseño y programación de televisión de acuerdo a los lineamientos de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de diseño y programación de televisión de acuerdo a los lineamientos de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Radio y Televisión o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación.

Planificación.

Producción de televisión.

Historia del cine y la televisión.

Métodos de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA MUJER**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación de todas las actividades de los departamentos, como de la administración y funcionamiento correcto para el logro de la incorporación efectiva del enfoque de género, la investigación y el análisis de la condición de las mujeres en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejercer la titularidad de la secretaría técnica del Consejo Nacional de la Mujer.
Promover la equidad entre géneros, a través de la ejecución de la políticas dirigidas a elevar y mejorar la condición de la mujer.
Desarrollar las investigaciones y estudios que sustenten la elaboración de políticas públicas con perspectivas para la promoción de la mujer.
Diseñar políticas públicas que faciliten la elaboración y la incorporación de la equidad de género en los planes nacionales establecidos.
Confeccionar planes, programas y proyectos; así como desarrollar actividades que den cumplimiento a las políticas establecidas.
Impulsar la participación plena de la mujer en el desarrollo económico, político y social del país, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.
Ejercer la titularidad de la coordinación general de la red de mecanismos gubernamentales de promoción de la igualdad de oportunidades en Panamá.
Coordinar con las oficinas o entidades de la administración pública las acciones pertinentes para la promoción de la mujer.
Desarrollar cualquier otro programa o actividad, que permita la promoción de la igualdad de la mujer.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, para el logro de la incorporación efectiva del enfoque de género, la investigación y el análisis de la condición de las mujeres en Panamá a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral para el logro de la incorporación efectiva del enfoque de género, la investigación y el análisis de la condición de las mujeres en Panamá a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títulos Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Ciencias de la Familia y Desarrollo Comunitario o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Organización Comunitaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Control de gestión.

Administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para conducir grupos de trabajo.

Capacidad para tomar decisiones en situaciones de presión.

Aceptación y sensibilidad demostrada en el enfoque de género.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para promover el liderazgo participativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas tendientes a impulsar y facilitar procesos que proporcionen a la población con discapacidad y sus familiares, los medios necesarios para ejercer sus derechos, promover la participación ciudadana y la vida independiente, en equiparación de oportunidades

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar planes, programas, actividades tendientes a impulsar, facilitar a la pobalción con discapacidad y sus familiares los medios necesarios en equiparación de oportunidades para ejercer sus derechos dentro de la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección según las necesidades y procedimientos establecidos.

Dirigir y confinar el desarrollo de las actividades de fomentar e incentivar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familiares, con base a modelo de derechos humanos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles de la institución y terceros si corresponde, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de las normas procedimientos establecidos.

Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación y promoción de la participación ciudadana y la vida independiente en equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y sus familias.

Participar en reuniones, conferencias, charlas y otros eventos de similar naturaleza y relacionadas con los objetivos y metas de trabajo.

Definir y asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.

Gestionar y tramitar a lo interno y externo de la institución la consecución de los recursos humanos, financieros, administrativos, necesarios para la adquisición de ayudas técnicas para las personas con discapacidad.

Coordinar la realización de acciones de capacitación y concienciación a la población en general, sobre los derechos de las personas con discapacidad.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución donde labora para la atención de las actividades a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y sus familiares los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y sus familiares los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario de Trabajo Social y Bienestar Social, Gerencia de Bienestar Social, Psicología Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica y social del área o sector donde va aprestar sus servicios.

Técnicas y prácticas para programar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades, en materia de promoción y participación ciudadana para personas discapacitadas.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el desarrollo de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas técnicos y evaluar su efectividad.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para resolver problemas y situaciones técnicas y administrativas de forma satisfactoria.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROTECCIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de tramitación y gestión de provisión de salud a la población panameña, que incluye la planificación, organización, desarrollo y evaluación de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y evaluar todas las actividades de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.

Supervisar la gestión y asignación de los recursos en los diferentes niveles de atención y grados de complejidad de la red de los servicios públicos, basadas en las políticas de salud y en criterios de equidad, eficiencia, eficacia.

Coordinar la elaboración e implementación de las normas para el desarrollo de modelos de atención, gestión y asignación de equipos e insumos médicos quirúrgico a las instalaciones de salud.

Conducir el desarrollo de nuevos modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios de salud, según niveles de complejidad, que permitan mejorar la calidad de los mismos y la satisfacción de los usuarios.

Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y evaluar los productos generados por los departamentos de la Dirección Nacional de Provisión de salud.

Coordinar con las otras Direcciones del Ministerio de Salud, las tareas asignadas por el Despacho Superior y las correspondientes al Manual de Funciones.

Evaluar el desempeño del personal de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.

Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Elaborar el desarrollo y aplicaciones de las consultorías nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios de salud.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior del Ministerio de Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en materia relacionada con la coordinación de Provisión de Servicios de Salud, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia relacionada con la coordinación y control de la provisión de servicios de salud, a nivel de direcciones o gerencias.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970, Decreto de Gabinete No. 196 (24 de junio de 1970) Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297 de martes 10 de marzo de 1959, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogo, se crea el cargo Médico General y el Médico Consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROYECTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y control de la elaboración de planos arquitectónicos de los proyectos industriales y de comercialización a desarrollar en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de inspecciones técnicas a los proyectos industriales y de comercialización.

Elaborar y verificar las especificaciones técnicas y generales de los proyectos industriales y comerciales.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a las actividades que se desarrollan, al personal de la Institución y terceros si corresponde.

Efectuar diseños arquitectónicos y avalúos de los proyectos industriales a implementar.

Establecer y supervisar la elaboración del presupuesto de construcción y los planos realizados por el personal a su cargo.

Gestionar a lo interno y externo de la Institución la consecución de los permisos de los planos y construcción de proyectos.

Hacer recomendaciones técnicas a los proyectos en cuanto a infraestructura y localización.

Realizar por delegación tareas propias del nivel superior del que depende según necesidades de la función.

Obtener y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según las necesidades del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en responsabilidad progresiva en tareas de diseño arquitectónico e inspección de construcción; a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de diseño arquitectónicos e inspección de construcción a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Preferentemente Título Post Universitario en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, según el título lo exija.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se regulada la profesión de arquitecto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE PUBLICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades de diseño, impresión, producción y venta de libros, folletos, periódicos y suplementos para la institución y otras entidades públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades de diseño, impresión, producción, ventas y publicación de libros, folletos, periódicos, suplementos y otros.
Asesorar y recomendar la publicación de libros, folletos, periódicos, etc.
Promover las líneas de comunicación cultural a nivel nacional e internacional, mediante el intercambio de obras literarias y educativas.
Formular los lineamientos de políticas de producción y fijación de precios que deben ser aplicados a los servicios que presta la imprenta a organizaciones públicas y privadas.
Aprobar y proponer a la Dirección General, según corresponda planes, políticas, proyectos y sistemas de trabajos relacionados con la producción editorial y estudio del mercado.
Establecer programas de promoción y divulgación de los servicios que brinda la editorial y la imprenta nacional.
Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
Atender y absolver consultas inherentes a las responsabilidades de la dirección según procedimientos establecidos y a criterio propio.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas pertinentes a la promoción y producción de libros a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas pertinentes a la promoción y producción de libros a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Publicidad, Diseño Gráfico o carreras afines.

Preferiblemente, título post universitario en Periodismo, Publicidad , Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Técnicas de promoción y publicidad.

Conocimiento de equipo de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE RADIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la radio, establecer las metas y las estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan anual de la Dirección de Radio.
Coordinar y presentar la elaboración del ante proyecto de presupuesto de la unidad administrativa.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad administrativa.
Supervisar los procedimientos técnicos y administrativos que se aplican en la Dirección.
Organizar con el personal las actividades a ejecutarse, las metas que deben cumplirse y el logro de resultados.
Elaborar la programación semanal de la Dirección de Radio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
Presentar informes de las actividades realizadas al Director General.
Supervisar, orientar y dirigir al personal bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en administración, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la radio a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en administración, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la radio a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.
Preferentemente Titulo Post Universitario en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos de producción de radio.
Dirección y supervisión de personal.
Administración y gestión pública.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE REGULACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar y coordinar todo lo relativo a la elaboración de proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y procedimientos.
Proponer, coordinar y supervisar las actualizaciones periódicas de los Acuerdos, Resoluciones, Resuelto, Circulares y Procedimientos.
Convocar y coordinar las reuniones de trabajo necesarias para el desarrollo de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos y Procedimientos.
Remitir y sustentar al Superintendente los proyectos de Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos para su aprobación.
Presentar a la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos los Proyectos de Acuerdo para su aprobación.
Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan de Acción sobre las recomendaciones del Fondo Monetario Internacional, respecto a la implementación y actualización de la normativa bancaria.
Coordinar el Grupo 3 (área de Normas y Regulación) del Comité Técnico de Basilea II.
Apoyar a otras Direcciones y Departamentos en capacitaciones, consultas jurídicas sobre las nuevas reglamentaciones, entre otros.
Coordinar y revisar las respuestas a consultas escritas en temas relativos a la normativa bancaria, tanto a las entidades bancarias como a los usuarios en general.
Coordinar la elaboración y actualización de los memorando de entendimiento con otras jurisdicciones para efectos de ejercer la supervisión consolidada y transfronteriza como país de origen, o de destino.
Proponer planes de capacitación, tanto a nivel institucional como a las entidades bancarias, en referencia a la normativa bancaria vigente y emitida.
Supervisar el cumplimiento de la presentación ordenada de los Acuerdos, Resoluciones y Circularas publicados en la página Web.
Fijar metas, objetivos y establecer las prioridades de la Dirección.
Proponer y planificar programas de capacitación para el personal de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión y coordinación en todo lo relativo a la elaboración de proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión y coordinación en todo lo relativo a la elaboración de proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Planificación estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y control de las actividades técnicas y operativas referentes a la investigación de las violaciones de los procedimientos policiales, régimen disciplinario y los actos de corrupción de miembros de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar las investigaciones sobre actos de corrupción, uso excesivo de la fuerza, violaciones de procedimientos policiales y al régimen disciplinario cometido por miembros de la institución.

Proponer a la Dirección Superior lineamientos y políticas que garanticen el profesionalismo y alto grado de responsabilidad de los miembros de la Policía Nacional.

Recibir información relacionada con conductas impropias de miembros de la institución, de parte de personas civiles (informantes) y gestionar la verificación de la misma.

Coordinar con los supervisores del área y otros organismos de investigación, el seguimiento de los casos y el suministro de información.

Atender personalmente, investigaciones sobresalientes de hechos delictivos o denigrantes para la institución y ejecutadas por miembros de la misma.

Verificar y remitir al Director General, informe final sobre los casos investigados que debe evaluar la Junta Disciplinaria Superior.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen a la competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación de violaciones, de procedimientos policiales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigaciones legales policiales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Policial o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario en Investigaciones Criminológicas o carreras o afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente.

Investigación policial.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajos que requieran de la toma de decisiones en las ejecuciones técnicas y de apoyo administrativo de la dirección a su cargo.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con las distintas instituciones.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de los procedimientos o tramitaciones de responsabilidad profesional.

Capacidad para analizar y elaborar informes de las operaciones de investigaciones policiales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar, dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas de trabajo de las distintas unidades técnicas y administrativas bajo su cargo sobre la vigilancia continua de los Operadores o Explotadores y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Dar seguimiento de las sanciones impuestas por las violaciones a la Ley de Aviación Civil y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) en lo concerniente a la seguridad aérea.

Dar seguimiento a los programas de inspecciones y certificaciones presentados por los Inspectores de Operaciones Aéreas y Aeronavegabilidad para medir los resultados obtenidos.

Asegurar que las aeronaves y talleres aeronáuticos estén operando conformes a las especificaciones técnicas establecidas y que el personal tripulante cumpla con las normas y reglamentaciones de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Asignar el equipo médico examinador que debe certificar el cumplimiento de los requisitos de salud física y mental de los postulantes a Licencia Aeronáutica.

Supervisar la actualización del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y los procedimientos que corresponden de cada Departamento de la Dirección de Seguridad Aérea.

Autorizar el trámite para otorgar matrículas a las aeronaves panameñas conforme lo establecen la Ley y sus Reglamentos.

Ordenar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aspectos relacionados con la asistencia a eventos internacionales relacionados con la Seguridad Operacional.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas nacionales u organismos internacionales en los aspectos que competen a la Dirección a su cargo.

Definir de las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de los programas que se ejecutan en la Dirección, a fin de que se cumplan las normas y procedimientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).
Políticas públicas relacionadas con la seguridad de la aviación civil.
Programas y actividades referentes a la seguridad operacional, inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves.
Convenio de Chicago (Convenio sobre Aviación Civil Internacional - OACI).
Organización y funcionamiento de la administración en el aspecto del sector aeronáutico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y aptitud de dirección, mando y supervisión de personal.
Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades que se ejecutan en la dirección para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones aeroportuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

Proponer a la Dirección General de la Autoridad Aeronáutica Civil, los medios para coordinar las actividades de seguridad de las entidades involucradas en la aplicación del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

Proponer y asesorar a la dirección superior, en materia de políticas nacionales, relativas a la seguridad de la aviación civil y en situaciones de manejo de crisis.

Presentar para evaluación conjunta con el Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional, la información relativa a la seguridad de la aviación civil y determinar los niveles de amenaza correspondientes.

Establecer los niveles de seguridad, control, vigilancia y amenaza con otros organismos de seguridad nacional e internacional.

Evaluar y aprobar las zonas restringidas de aeródromos e instalaciones de navegación aérea, en base a estudios de seguridad y vulnerabilidad.

Organizar con las unidades responsables, la aplicación del Programa Nacional de Instrucción de la Seguridad de Aviación Civil y la acreditación técnica del personal.

Rendir informes a la Dirección Superior sobre actos o tentativas de interferencia ilícita en instalaciones aeronáuticas, aeronaves y pasajeros.

Presidir o coordinar, por delegación del Despacho Superior, las actividades del Comité Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la dirección, a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones

aeroportuarias a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la correcta y adecuada prestación de servicios de seguridad de la aviación civil en los vuelos, aeropuertos y otras instalaciones aeroportuarias a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con el campo de seguridad de la aviación civil.

Leyes, normas y regulaciones pertinentes a la seguridad de la aviación civil.

Equipo computacional y sistemas de informática.

Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIO AL CLIENTE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión a los servicios de soporte, atención al cliente y capacitación de todos los usuarios, funcionarios, proveedores y público en general del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas " Panamá Compra", además de la administración del Registro de Proponentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los planes de capacitación para uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra", dirigido a los usuarios de las unidades administrativas de compra del Estado y proveedores.

Desarrollar herramientas de formación y asistencia para asegurar un nivel de excelencia de la calidad de los servicios ofrecidos a todos los usuarios del sistema Panamá Compra.

Velar por el mantenimiento y mejora al Registro de Proponente, con la finalidad de incorporar a la mayor cantidad de proveedores del país.

Diseñar e implementar los programas electrónicos para la atención a clientes, estableciendo y manteniendo contacto permanente con usuarios del sector público y privado, para atender adecuadamente sus solicitudes y dar respuestas a sus inquietudes de manera oportuna.

Estandarizar los aspectos generales de los pliegos de cargos de cada tipo de acto público y de cada modo de contratación, incluyendo los formularios e instrucciones.

Velar por el soporte a los usuarios del sistema Panamá Compra, para el uso adecuado de la plataforma tecnológica.

Administrar, supervisar, dar seguimiento y diseñar estrategias de mejoramiento continuo al Sistema de Servicio al Cliente.

Generar y desarrollar nuevas estrategias para la captación de nuevos proveedores.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de los servicios de soporte, capacitación y atención al cliente y de la promoción y uso adecuado del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral planificación, dirección, coordinación y supervisión a los servicios de soporte, capacitación y atención al cliente de la promoción y uso adecuado del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "Panamá Compra" a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Comercio Electrónico, Especialidad en Tecnología de Información E. Business, Alta Gerencia, Publicidad y Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con la Contratación Pública (Ley No. 22).

Técnicas de Atención al Cliente.

Organización de la institución y del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes ejecutivos, técnicos y estadísticos.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS A LA AGROINDUSTRIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de los servicios, equipos e infraestructuras requeridos por la agroindustria para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, que se ejecutan en la Dirección bajo su cargo.
Ordenar con las Direcciones Regionales las necesidades de equipo, repuesto y otros insumos para gestionar su adquisición rápida y oportuna.
Organizar y controlar los diseños y adquisiciones de equipo e infraestructura, ejecución de obras y trabajos que se requieran para el cumplimiento de los programas de la Institución.
Elaborar un programa permanente de seguridad industrial y supervisar el cumplimiento del mismo en coordinación con las Direcciones Regionales.
Inspeccionar las condiciones físicas de las instituciones y equipo alquilado por el instituto a terceros.
Analizar y proponer medidas relacionadas con el manejo, almacenamiento, embalaje y transporte de productos en coordinación con otras direcciones de la Institución.
Establecer en coordinación con las Direcciones Regionales la programación de recibo, procesamiento, almacenamiento y secado de los granos y productos perecederos de los productores.
Elaborar propuesta de redificación de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Inspeccionar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipo y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en los servicios agroindustriales de acuerdo a los recursos con que cuenta la Institución y garantizar el mantenimiento y conservación de todas las plantas de almacenamiento y secado de granos a nivel de jefatura de unidad de la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia en los servicios agroindustriales de acuerdo a los recursos con que cuenta la institución y garantizar el mantenimiento y conservación de todas las plantas de almacenamiento y secado de granos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carreras afines.

Preferiblemente título post-Universitario en Industrial, Agrónomo, Agrícolas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y financiamiento de servicios agroindustriales.

Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Planificación de estrategias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS DE PROTECCIÓN SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, ejecución de todas las actividades, referentes a los servicios de Protección Social, mediante la formulación y vigilancia del cumplimiento de estándares de calidad a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con diversas instituciones públicas y privadas el proceso de organización de las actividades de protección social en las comunidades.
Planificar un sistema de prevención y alerta social, de acuerdo a información recibida de los centros de orientación a nivel nacional, regional y provincial.
Crear políticas sociales para fortalecer los servicios de protección; según investigaciones realizadas en todas las áreas a nivel nacional.
Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad; el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección; según los procedimientos vigentes.
Diseñar los estándares de calidad, que garanticen la protección social de acuerdo a un enfoque integral de derecho de la población.
Promover la organización comunitaria, frente a desastres naturales o incendios que requieran una acción de protección temporal.
Acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente; las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, programación, ejecución de actividades, referentes a los Servicios de Protección Social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o
Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, programación, ejecución de actividades, referentes a los Servicios de Protección Social a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Trabajo Social o carreras afines.
Preferentemente, Título Post Universitario en Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estratégica.

Administración de Proyectos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso.

Capacidad para analizar, solucionar en forma efectiva y oportunas situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de servicios de protección social.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.1 del 3 de enero de 1996, por la cual se reglamenta la profesión de sociólogo y se establece otras disposiciones. Gaceta Oficial 22,945.

Resolución No.1 del 6 de noviembre de 1998, por la cual se aprueba el reglamento del Consejo Técnico de Sociología. Gaceta Oficial 23,694.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de los programas, estudios y actividades administrativas y operativas relacionadas con los Servicios Postales y Telegráficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los servicios postales y telegráficos.
Revisar, el cumplimiento de las normas, legislaciones y reglamentaciones que regulan los servicios postales y telegráficos.
Confeccionar y presentar informes a la Dirección Superior sobre políticas, planes, programas y actividades del desarrollo de los servicios postales y telegráficos.
Instaurar mecanismos de evaluación, de los programas y actividades, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades postales y telegráficas con las diferentes administraciones provinciales, centros de procesamientos postales y otras unidades administrativas públicas y privadas relacionadas con los servicios.
Atender consultas y orientar a funcionarios de la institución de diferentes niveles, usuarios, funcionarios de entidades públicas, privadas y representantes de organismos internacionales.
Asistir en reuniones de consulta, programación y evaluación de los programas y actividades de trabajo con funcionarios de diferentes niveles.
Hacer giras periódicas a las diferentes administraciones provinciales postales y telegráficas y a las unidades administrativas a su cargo para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y controles de los servicios postales y telegráficos.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el puesto, preferiblemente en posiciones de jefatura o como Sub-Director de Servicios Postales y Telegráficos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de servicios postales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Administrativa, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en el área de servicios postales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de redacción de informes.
Principios de gestión Pública y de Administración de Recursos Humanos.
Normas, legislaciones y reglamentaciones que regulan los Servicios Postales y Telegráficos.
Técnicas de manejo del personal y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajo.
Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito con distintos niveles de la institución y público en general.
Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones de los servicios postales y telegráficos.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJE07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación, control y supervisión, de la elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción, divulgación y desarrollo de los servicios turísticos que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de estudios, programas y actividades vinculadas con los servicios turísticos que ofrece la institución a los usuarios y de acuerdo con las políticas generales establecidas por la autoridad nominadora.

Participar a nivel del ejecutivo en el diseño y presentación de recomendaciones a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer y aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de actividades y el logro de los objetivos y metas de la unidad organizativa a su cargo .

Realizar a lo interno y externo de la institución trámites y gestiones técnicas y administrativas, requeridas por la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución de diferentes niveles, empresarios, inversionistas si corresponde.

Mantener los mecanismos evaluación, controles y procesos administrativos y técnicos de la dirección a su cargo, según los procedimientos vigentes.

Asistir a su superior inmediato en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios, en su defecto.

Atender al personal de la institución y terceros que se relacionen con la actividades en la que se desempeña evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y criterios propios, en caso necesario.

Obtener interpretar y procesar información de trabajo en soporte manual y computacional, según la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en tareas de elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción y divulgación de los servicios turísticos a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en tareas de elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción y divulgación de los servicios turísticos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Turismo con énfasis en Turismo Ecológico, Hotelería y Restaurante, Turismo Histórico, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente, Título Post universitario en Administración de Empresas y Turismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

De los mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades de trabajo.

De los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

De la realidad económica, social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnicos y administrativos y evaluara u efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupos ejecutivos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS Y APOYO PARA LA HABILITACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales, por su condición de discapacidad en la escuela común, en escuelas especiales y en entornos comunitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar que los planes, programas, proyectos y actividades de su unidad se desarrollen de acuerdo a las políticas, metas y objetivos de la institución como parte integral del sistema educativo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios en la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, necesarios para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Organizar el proceso de habilitación especial en su correspondencia con los planes de acción institucional.

Promover la relación entre la comunidad, el centro educativo y el estudiante con discapacidad, como integrante de ese núcleo social.

Apoyar al perfeccionamiento del recurso humano y de la comunidad educativa que participa en la atención del estudiante con condición de discapacidad.

Supervisar las regiones educativas para la coordinación de los planes y proyectos en materia de habilitación, enseñanza y educación para la población con discapacidad.

Promover el desarrollo de técnicas para la habilitación, en base a la puesta en marcha del currículo, conociendo y atendiendo oportunamente las necesidades del estudiante con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de habilitación y enseñanza a los estudiantes con necesidades educativas especiales por su condición de discapacidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Especial o carreras afines.

Preferiblemente título post grado universitario o maestría en Educación Especial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE SUPERVISIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento técnico, al Superintendente en relación a la supervisión de las entidades bancarias y fiduciarias, de los aspectos financieros y contables de la banca, así como en otros temas financieros-macroeconómicos, y administrativos en los que se vea involucrada la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el presupuesto de la Dirección, ejecución y cumplimiento del mismo.
Revisar la planificación de inspecciones y su cumplimiento.
Determinar políticas, procedimientos, lineamientos del trabajo de la unidad.
Propiciar el desarrollo técnico del personal, a través del intercambio constante de experiencias con todo el personal de la Dirección, seminarios y cursos relativos a la supervisión bancaria.
Mantener contacto con los bancos a fin de propiciar vínculos armónicos de relación profesional, para estrechar y mejorar la imagen de la institución.
Estar actualizado con las prácticas relacionadas a los temas financieros y de riesgos de la banca.
Participar en las reuniones pre y post inspección.
Participar en las reuniones de cierre con los bancos sobre resultados de las inspecciones.
Atender reuniones con los bancos cuando esos las soliciten.
Atender consultas en temas relativos de la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigente y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento técnico en relación a la supervisión de entidades bancarias y fiduciarias, de los aspectos financieros y contables de la banca, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento técnico en relación a la supervisión de entidades bancarias y fiduciarias, de los aspectos financieros y contables de la banca, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Planificación estratégica.

Técnicas de la especialidad.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo de las distintas unidades administrativas bajo su cargo y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Establecer normas y reglamentos para regular el servicio y control del transporte aeronáutico, ejercer de manera activa la promoción del transporte y trabajo aerocomercial nacional e internacional.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos surgidos de los acuerdos, memorandos o cartas internacionales auspiciadas por organismos de aviación civil y proponer la aplicación de las sanciones previstas en caso de infracciones de las normas establecidas.

Organizar actividades en materia de facilitación (FAL) entre departamentos, agencias y otros órganos del Estado, responsables de diversos aspectos de la aviación civil internacional y con explotadores de aeropuertos y aeronaves, a fin de cumplir con la norma establecida en el Convenio de Aviación Civil Internacional.

Evaluar, controlar y someter a la aprobación de las instancias superiores solicitudes para el otorgamiento, renovación, modificación, transferencias y vencimiento de certificados de explotación provisional o definitivos, autorizaciones, permisos, contratos de arrendamientos de aeronaves, despachos aéreos o servicios de escala, talleres de mantenimiento y otras industrias aeronáuticas para la explotación de servicios de transporte aéreos públicos de pasajeros, cargas, trabajo aéreo y servicios aéreos privados a nivel nacional e internacional.

Organizar, evaluar y supervisar el otorgamiento de certificaciones por servicios aéreos y dar seguimiento a las inspecciones que se realizan a las empresas de transporte y trabajo aéreo, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

Coordinar la disponibilidad de información estadística, mediante boletines, para instituciones nacionales, internacionales y usuarios en general, sobre empresas aéreas, tarifas, frecuencias, horarios, rutas, aeropuertos, etc.

Evaluar estudios de factores relacionados con la economía del transporte aéreo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas nacionales u organismos internacionales en los aspectos que competen a la dirección a su cargo y controlar su ejecución.

Definir necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en la dirección.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad

organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal, vigente, nacional e internacional a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Leyes de aviación civil, convenios y acuerdos referentes al transporte aéreo panameño.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes al transporte y trabajo aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para el manejo de personal.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRATADO DE ASISTENCIA LEGAL MUTUA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades inherentes a la implementación de los Tratados de Asistencia Legal Mutua, suscritos por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades inherentes a la implementación de los derechos y obligaciones señaladas en los tratados de asistencia legal mutua.
Solicitar cooperación a otras instituciones relacionadas con los tratados.
Acuerdos de Asistencia Legal y Cooperación Judicial para casos en que se amerite su participación.
Obtener, interpretar y procesar solicitudes de Asistencia Legal provenientes de los Estados con los cuales Panamá ha suscrito este tipo de acuerdo y hacer las evaluaciones correspondientes.
Atender consultas sobre temas relacionadas con los Tratados o Acuerdos de Asistencia Legal.
Organizar y actuar como enlace en los Tratados o Acuerdos de Asistencia Legal en que se designe al Ministerio como Autoridad Central.
Brindar asesoría al funcionario superior en materia de Asistencia Legal y Cooperación Internacional.
Asistir a reuniones con funcionarios de distintos niveles.
Revisar informes, estudios y otros asuntos técnicos administrativos de la unidad a su cargo.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de implementación de tratados de asistencia mutua, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia mutua, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferiblemente título post universitario en materia de Derecho Internacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Derecho Procesal Penal, Nacional e Internacional.

Principios y técnicas de administración pública.

Derechos y Leyes Nacionales e Internacionales que regulan los Tratado y Acuerdos de Asistencia Legal Mutua.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución y organismos internacionales que Panamá es signatario.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las gestiones de asistencia legal mutua.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la autoridad nominadora.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas al desarrollo institucional del sector público y asegurar el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades contempladas por la Dirección de Administración de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de ejecución de la Dirección de Administración de Proyectos.
Coordinar la ejecución de cada Proyecto conjuntamente con los departamentos técnicos, administrativos respectivos.
Supervisar y aprobar el proceso de elaboración de licitaciones, concursos de precios, órdenes de compra y cotizaciones tomando en cuenta la Ley N°22 que regula las contrataciones públicas del Estado y las políticas básicas de procedimiento de adquisiciones de los Bancos.
Tramitar los contratos con las firmas consultoras, consultores individuales, constructoras, proveedores de bienes y servicios, coordinación técnica y administrativamente las acciones de acuerdos a las metas y calendarios de la Dirección de Administración de Proyecto.
Supervisar la preparación del anteproyecto de presupuesto de los Proyectos y los respectivos informes de ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección.
Presentar ante el despacho del Ministro y los Bancos, los informes requeridos y los que razonablemente se soliciten en relación con las responsabilidades derivadas de cada uno de los Proyectos que lleva a cabo la Dirección.
Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de desembolsos de la contrapartida nacional de cada proyecto.
Supervisar el mantenimiento de un sistema contable y financiero que permita un control adecuado de las operaciones y plan de inversión de los proyectos que se lleven a cabo en la Dirección.
Dirigir los servicios administrativos y financieros de la Dirección de Administración de Proyectos y controlar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros.
Servir de enlace entre el MEF y la Representación de los Bancos en el País para todos los efectos contractuales de la ejecución de cada Proyecto.
Coordinar las acciones y relaciones con otras dependencias internas y externas del Ministerio de Economía y Finanzas; entidades públicas y privadas que se relacionan con los objetivos y ejecución de los Proyectos.
Dirigir y supervisar las medidas de control interno con el objetivo de verificar que las operaciones efectuadas por la Dirección de Administración de Proyectos cumplan con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en los Proyectos.
Aprobar Gestiones de Cobros según lo acordado en los contratos de préstamos de los Proyectos y Programas con organismos Internacionales Proyectos de Inversión que lleva acabo la Dirección.
Asesorar al Despacho Superior y demás unidades administrativas en materia de formulación, ejecución y seguimiento de Proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo a nacional nivel de Jefatura de unidad en la especialidad.

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo a nacional nivel de Jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia en la materia de ejecución de proyectos de inversión a nivel de Jefe de Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública,

Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica.

Cursos o seminarios sobre Organización del Sector Público.

Cursos o seminarios en Elaboración y Evaluación de Proyectos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Administración de Evaluación de Proyectos.

Técnicas gerenciales, planificación y programación para el mejoramiento institucional.

Políticas relacionadas con la planificación y coordinación regional.

Programación y control de programas y proyectos de desarrollo nacional.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer el comportamiento de pago de los arrendatarios de los diferentes Mercados.
Obtener la partida presupuestaria para gestionar los pagos de las cuentas de los proveedores que no fueron reservadas al momento del cambio de año fiscal.
Gestionar reembolso de cajas menudas hasta por $10,000.00.
Disminuir la cartera morosa anual de los contribuyentes.
Completar el formulario de Gestión de Cobro y adjuntar toda la documentación requerida.
Establecer el procedimiento para la presentación de la gestión de cobro para viáticos dentro de la República de Panamá.
Establecer el procedimiento para la gestión de solicitud de viático para viaje al exterior.
Establecer la metodología de pago mensual en concepto de apoyo económico de las distintas ONG´s y fundaciones.
Evaluar la solicitud para pagar a personas naturales o fundaciones que presentan una urgencia o necesidad de un apoyo económico.
Normar los pagos de los proyectos de inversión de las Juntas Comunales de todos los corregimientos del Distrito Capital por medio de transferencias que se realizan desde el MEF a los proveedores.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el(la) Tesorero(a) Municipal le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recaudación, y fiscalización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar cumplimiento a la normativa vigente en relación a las excepciones que tiene derecho todo contribuyente que mantenga trámites de reclamos no resueltos en la Jefatura de Vigilancia Fiscal, la Junta Calificadora Municipal o la Corte Suprema de Justicia.

Detectar las empresas defraudadores del fisco municipal.

Determinar una fecha exacta del cierre de un determinado negocio por cese de operaciones.

Autenticar las copias de los documentos solicitados por el Ministerio Público.

Revisar y firmar la documentación de admisión y oficios recibidos.

Acompañar al Tesorero Municipal a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal.

Aumentar los ingresos tributarios en bases a metas anuales establecidas.

Aplicar a aquellos contribuyentes, que por acción u omisión incumplieran con la obligación de registrar sus negocios o actividades comerciales en el Catastro Municipal, obligándoles a pagar desde el inicio de sus operaciones.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el(la) Tesorero(a) Municipal le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.

Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.

Planificación estratégica.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afínes.

Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE ADOPCIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la dirección de adopciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 46 de 17 de julio de 2013 y dando cumplimiento a procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y velar con el equipo legal la revisión, análisis y seguimiento de los procesos de adopciones que se encuentren en trámite en la institución o en los tribunales de justicia.

Evaluar a los organismos colaboradores en materia de adopción internacional a fin de que sean acreditados en Panamá.

Supervisar el proceso de evaluación de aptitudes de las personas interesadas en adoptar.

Dictaminar la verasidad de la información suministrada por parte de los interesados en adoptar, posterior a la realización de las evaluaciones e informes técnicos.

Procurar el cumplimiento de los términos legales dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 46 del 17 de julio de 2013, en cuanto a la evaluación y seguimiento del equipo técnico durante y después del proceso de adopción.

Proponer iniciativas para el desarrollar programas tendientes a mejorar la formación y preparación de los niños, niñas y adolescentes en estado de adaptabilidad para que puedan desarrollarse adecuadamente.

Definir y asegurar el cumplimiento de los criterios, mecanismo y controlar que aseguren el desarrollo de los planes, programas y proyectos del departamento de adopciones.

Velar por la transparencia en la elección de las familias que serán sometidas a consideración en el Comité de Asignación Familiar, según lo establecido en la Ley 46 del 17 de julio de 2013.

Vigilar que se envíen los informes de seguimiento pre y post adoptivos a los tribunales de justicia correspondientes.

Coordinar planes para propiciar adopciones de personas menores de edad con discapacidad o condiciones especiales de salud.

Planear las reuniones del Comité de Asignación Familiar.

Autorizar los asuntos administrativos, docentes, técnicos del personal a su cargo y atender consultas y brindar informes a profesionales, ejecutivos de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la elaboración, mecanismo para la implementación y seguimiento de acciones dirigidas a garantizar la exigilidad de los Derechos de la Niñez y Adolescencia a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral materia legal, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Politicas, Psicología, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

Preferentemente Estudios Post-Universitarios en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social y Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre la adopción de menores de edad.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Manejo de modelos de gestión para la protección integral de derechos humanos.

Políticas públicas de niñez y adolescencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo de personal técnico operativo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrucciones generales en la atención y solución de situaciones y problemas técnicos y administrativos complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintas disciplinas y público en general.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010018**
Denominacion	**DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO E INVERSIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección y control de estudios, investigaciones y programas económicos y de inversiones del sector público; además evaluar las estrategias e indicadores macroeconómicos para la formulación de las políticas económicas y financieras del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración del informe económico anual referente a la situación del país.

Mantener permanentemente actualizadas las variables e indicadores macroeconómicos, sobre el análisis de los objetivos y políticas macroeconómicas y financieras.

Evaluar estudios, investigaciones y programas elaborados en el sector público y privado que permitan la reformulación de políticas económicas o la toma de decisiones macroeconómicas.

Dar seguimiento a la elaboración anual de programas de inversiones del sector público.

Promover y participar en el diseño y formulación de políticas económicas y estrategias sectoriales, en conjunto con otras instituciones públicas presentando recomendaciones de las mismas al Despacho Superior.

Ordenar y mantener actualizado un inventario permanente de programas y proyectos de inversión, que constituyan el Banco de Proyectos del Sector Público, que facilite en forma expedita la Administración Nacional del Sistema de Inversiones Públicas.

Supervisar y dar seguimiento a proyectos y programas de inversión pública.

Acoplar con los organismos internacionales solicitudes de visitas de misiones y otras actividades relativas al manejo de actividades macroeconómicas en atención a instrucciones al Despacho Superior.

Promover la publicación de informes y boletines estadísticos con información actualizada de estadísticas y datos macroeconómicos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Vigilar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en inversiones públicas y análisis económico; o en el área de planificación, investigación y evaluación de planes y proyectos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en inversiones públicas y análisis económico; o en el área de planificación, investigación y evaluación de planes y proyectos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Sectorial.

Programación y control de actividades de las políticas económicas y financieras del País.

Organización del sector público.

Técnicas de estadísticas.

Normas y mecanismos sobre manejo de Organismos Internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajo de preparación, elaboración y evaluación de proyectos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación, organización, seguimiento y supervisión de la elaboración de análisis, informes, estudios, investigaciones e indicadores en materia económica y social, así como de las previsiones sobre el crecimiento económico, inflación, empleo y otras variables macroeconómicas para la formulación de políticas o medidas en las áreas de competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar las necesidades de capacitación para el mejoramiento de la realización de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Representar al Ministerio de Economía y Finanzas en comisiones, reuniones y otros eventos oficiales que le sean asignadas por el Despacho Superior o le sean inherentes al puesto y, si fuere necesario, delegar a personal bajo su cargo, según tema de competencia.

Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis relacionados con el desarrollo global y sectorial de la economía nacional y de la situación social, de modo especial los informes periódicos sobre el desempeño de la economía, la evaluación de los precios, el costo de la canasta básica familiar de alimentos y los niveles de bienestar de la población.

Dirigir la elaboración de las previsiones sobre el crecimiento económico, inflación, empleo y otras variables macroeconómicas, generando indicadores actualizados.

Orientar la elaboración de informes y estudios económicos en los aspectos global, sectorial, financiero y social de interés institucional y nacional.

Coordinar y asegurar la sistematización y actualización permanente de información e indicadores macroeconómicos y sociales para la realización de análisis, investigaciones, estudios y proyecciones estadísticas en las áreas de competencia.

Dar seguimiento a la recopilación de información sobre los eventos o condiciones especiales de origen interno y externo que contribuyan a alertar y hacer recomendaciones al Despacho Superior sobre sus repercusiones en la economía, la situación social y el desarrollo nacional.

Participar o emitir opinión sobre la evaluación de estudios, investigaciones y programas elaborados en el sector público o privado, que permitan presentar recomendaciones de reformulación o adecuación de medidas de carácter macroeconómico y social.

Servir de enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Estadísitcas y Censo de la Contraloría General de la República en temas vinculados con los aspectos económicos y sociodemográficos, de modo especial con las cuentas nacionales, mercado laboral, precios, ingreso. consumo, bases de datos de censos y encuestas e información sectorial de registros administrativos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la dirección e incluirlas en el presupuesto anual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desmpeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando análisis,informes,estudios,investigaciones y evaluaciones en materia económica,financiera o social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, coordinación, conducción y supervisión de documentos analíticos en materia económica, financiera o social a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Comercial. Administración Pública o de Empresas, Estadísticas o carreras afines.

Preferentemente, Título Post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática gerencial.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización y procedimientos de la institución y de la administración pública.

Teoría Económica y de Estadísticas.

Metodología de medición y estimaciones de variables macroeconómicas.

Metodología de la investigación y evaluación económica y social.

Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.

Realidad económica y social del país.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar, organizar, programar y orientar trabajo de preparación, elaboración y evaluación de documentos analíticos y medición de indicadores.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, según sea necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS FINANCIERO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de análisis, estadísticas e investigaciones provenientes de entidades gubernamentales y privadas que puedan tener vinculación con el lavado de dinero producto del narcotráfico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar información financiera proveniente tanto de las Entidades Gubernamentales como de los particulares relacionados con las Transacciones Comerciales que puedan tener vinculación con el lavado de dinero producto del narcotráfico.

Analizar la información obtenida a fin de transacciones sospechosas o inusuales, así como, operaciones o patrones de lavado de dinero producto del narcotráfico.

Mantener estadísticas del movimiento de dinero en efectivo en el País relacionado con el lavado de dinero producto del narcotráfico.

Proporcionar información permanentemente a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional del resultado de sus actividades.

Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional la preparación de informes periódicos.

Asistir en la elaboración de planes y proyectos financieros, basados en el presupuesto otorgado.

Confeccionar informes en base a los estados financieros de la institución de acuerdo a la ejecución del presupuesto asignado.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Banca y Finanzas, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estratégica.

Organización de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010020**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE MERCADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la implementación de los planes estratégicos de investigación, análisis y estudios de mercadeo, de la producción agropecuaria, a nivel local con los productores y la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlarla la implementación de planes estratégicos de mercadeo de la producción agropecuaria a nivel nacional con los productores, impulsar la venta, incrementar la rentabilidad y promover los productos a nivel internacional.

Establecer mecanismo y métodos de mercadeo, que estimulen la producción y la demanda, de productos agropecuarios, a nivel nacional con los productores, identificando las oportunidades y amenazas.

Asesor al Director General, en materia de los planes estratégicos de estudios y análisis de mercadeo de la producción agropecuaria, a nivel nacional e internacional.

Efectuar investigaciones y estudios, en materia de mercadeo de productos agropecuarios, a través de encuestas, entrevistas, publicaciones y documentaciones existentes a nivel nacional e internacional.

Supervisar la elaboración de reportes, boletines informativos y estadísticas en materia de la producción y mercadeo de los productos agropecuario, a nivel nacional.

Coordinar la información de la producción agropecuaria, a nivel nacional, con los productores evitando así el desabastecimiento de algunos productos en los mercados nacionales e internacional.

Supervisar la gestión de suscripciones de reportes, revistas, periódicos, boletines y otras publicaciones de precios y mercados nacionales e internacionales.

Coordinar la demanda de información requerida por los usuarios del sector público y privados, embajadas, organismo internacionales a la mayor brevedad posible.

Coordinar el suministro de información sobre precios, marcados y legislaciones referentes a exportación, importación, normas de calidad y aspectos fitosanitarios y oportunidad de inversión, entre otros.

Atender a las personas interesadas en conocer el funcionamiento del sistema de información de precios y mercados de la producción agropecuaria nacional.

Orientar a los productores a nivel nacional en la promoción y venta de la produción agropecuaria en cuanto a los precios en el mercado local e internacional.

Promover y supervisar la creación de los Centros de Información y Gestión Rural, para la Administración del Sistema de Información para los Agro negocios (SIPAN).

Atender consultas y resolver imprevistos relacionado con el campo de su especialidad, según lo establece la Ley.

Elaborar informe proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que se realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente,
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de mercados, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades de análisis y evaluación de mercados, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadotecnia, Negocios con Énfasis en Mercado, Economía y Finanzas o carreras afín.
Título Post-Universitario en Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Alta Gerencia en Mercadotecnia.
Cursos o Seminarios Control de Gestión.
Cursos o Seminario de Planificación y Control de Actividades.
Otros Cursos o Seminario en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Diseño de Planes en Materia de Mercadeo.
Conocimiento en Estratégica de Análisis de Mercado.
Conocimiento de Costo y Presupuesto.
Conocimiento en Análisis de Rentabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Resolución de conflictos y negociación.
Iniciativa, dinamismo y creatividad.
Integridad y confidencialidad.
Liderazgo y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE MERCADOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades de investigación, análisis y evaluación de los mercados a nivel nacional e internacional, para el mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades de ejecución de estudios, planes, programas sobre comportamiento de los mercados a nivel nacional e internacional sobre la producción agropecuaria.

Establecer y orientar los planes de trabajos relacionados con la captura de la información de mercados, precios y volúmenes en las diferentes plazas de comercialización de los productos agrícolas a nivel nacional e internacional.

Orientar a los Directores Regionales sobre los lineamientos y políticas establecidas para la implementación y desarrollo del Sistema de Análisis y Estudios de Mercados.

Obtener públicaciones y documentaciones existente a nivel nacional e internacional como fuentes de apoyo para los estudios de mercados.

Supervisar la elaboración de reportes, boletines y otras publicaciones sobre precios y mercados nacionales e internacionales.

Coordinar la información comercial sobre producción de los principales mercados, variación de precios y movimientos de mercados, transacciones comerciales de los grandes compradores, referencias comerciales e inversionistas potenciales.

Coodinar la información de las áreas y volúmenes de producción a productores y organizaciones con potencial de exportación, leyes de incentivos y de las infraestructuras de comercialización.

Supervisar la gestión de suscripciones de reportes, revistas, periódicos, boletines y otras públicaciones de precios y mercados nacionales e internacionales.

Coordinar la demanda de información requerida por los usuarios del sector público y privados, embajadas, organismo internacionales a la mayor brevedad posible.

Coordinar el suministro de información sobre precios, marcados y legislaciones referentes a expoertación, importación, normas de calidad y aspectos fotosanitarios y oportunidad de inversión, entre otros.

Atender a las personas interesandas en conocer el funcionamiento del sistema de información de precios y mercados.

Establecer estrategias para promocionar y vender el servicio de información de precios y mercado de la institución.

Promover y supervisar la creación de los Centros de Información y Gestión Rural, para la Administración del Sistema de Información para los Agronegocios (SIPAN).

Atender consultas y resolver imprevistos relacionado con el campo de su especialidad, según lo establece la Ley.

Elaborar informe proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuensia de las actividades que se realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente,

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades relacionados con el análisis y evaluación de mercados, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades de análisis y evaluación de mercados, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Negocios con énfasis en mercado, Economía y Finanzas o carreras afín.
Título Post-Universitario en Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Alta Gerencia en Mercadotecnia.
Cursos o Seminarios Control de Gestión.
Cursos o Seminario de Planificación y Control de Actividades.
Otros Cursos o Seminario en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimeinto en Diseño de Planes
Conocimiento en Estratégia de Analisis de Mercado.
Conocimento de Costo y Presupuesto.
Conocimiento en Análisis de Rentabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Resolución de conflictos y negociación.
Iniciativa, dinamismo y creatividad.
Integridad y confidenciabilidad.
Liderazgo y toma de decisiones.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Aspecto cuantitativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ANÁLISIS Y POLÍTICAS ECONÓMICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE ARCHIVO NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Dirección, planeación, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal con el propósito de cumplir con la administración del patrimonio documental del país, garantizando la organización y conservación de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes, en materia archivística.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar al personal de los distintos departamentos, para garantizar la organización y conservación de la valiosa documentación histórica del país.

Administrar el Patrimonio documental del país, garantizando su organización y conservación, de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes en materia archivística.

Establecer la aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística, ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo, ISAAR (CPF), la ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos para la estructuración de los diferentes Fondos documentales.

Asesorar a las diferentes instituciones públicas y privadas en materia archivísticas para la organización y conservación de los fondos documentales.

Verificar que se actualicen los cuadros de clasificaciones jerárquica y funcional de la documentación y las series de acuerdo a tipología documental y los principios de procedencia en las series documentales.

Supervisar y garantizar la elaboración de los instrumentos de Descripción de la documentación custodiada y el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.

Garantizar el control de calidad de la información contenida en la organización de la gestión documenta.

Supervisar el desarrollo automatizado de los instrumentos de descripción y los criterios de selección del material objeto de digitalización.

Coordinar las transferencias de los documentos permanentes con valor histórico inherente a la actividad depositaria de documentos públicos y privados levantados en cualquier medio escrito, óptico o magnético, procedentes de las entidades públicas y privadas.

Coordinar capacitaciones en temas archivísticas a nivel nacional e internacional, agenda de visitas institucionales, visitas guiadas, exposiciones documentales y reuniones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en actividades relacionadas a temas archivisticos y aplicación de las normas que se utilizan.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de Departamento en actividades relacionadas a temas archivisticos y aplicación

de las normas que se utilizan.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o
Licenciatura en Gestión Archivistica.
Preferiblemente título post universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.
Cursos o Seminarios en Organización del Sector Público.
Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.
Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.
Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.
Cursos o Seminarios en manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Informática gerencial.
Conocimiento en políticas de preservación documental.
Conocimiento en el manejo de la gestión documental.
Conocimiento de las Normas Internacionales de Descripción Archivistica, ISAAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo (ISSAR CPF), LA ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.
Conocimiento de la legislación archivística.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis y evaluación política.

BASE LEGAL

Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar e implementar políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre la biodiversidad, el Patrimonio Natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con los compromisos como país signatario de la Conservación sobre la Diversidad Biológica y facilitar la asistencia técnica que permitan establecer sistemas.

Administrar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre a fin de que garanticen la integridad de las mismas, la presentación de los servicios ambientales y la integración sostenible con las comunidades y usuarios.

Aplicar las políticas sobre uso público, manejo, estudio y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas y vida silvestre.

Coordinar la ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conservación.

Elaborar un diagnostico sobre el estado de la legislación, las políticas públicas y las prácticas administrativas relativas al comercio de vida silvestre, especialmente el comprendido en CITES.

Asegurar que la planificación y el manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre se realicen en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad Biológica de Panamá.

Garantizar la participación efectiva y responsable de la población regional y local en la consolidación y gestión de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Asegurar que el manejo y conservación de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población local y desarrollo regional.

Coordinar, dar seguimientos y promover las investigaciones científicas destinados a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidas.

Ejecutar políticas y programas vinculados a la identificación, protección y recuperación de especies amenazadas, la prevención y control de especies exóticas e invasoras y la conservación.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la especialidad, realizando tareas en implementar políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre la biodiversidad, el Patrimonio Natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones que realiza dentro de la Dirección.

Uso de recursos informáticos de programas o bases de datos.

Gestión y Formulación de Proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Análisis y Síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones dentro de la Dirección.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010014**
Denominacion	**DIRECTOR DE ARTICULACIÓN PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Dirección de Articulación para la Protección Integral, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar en conjunto con los niveles técnicos de las principales instituciones del Sistema de Protección Integral, los requerimientos y oportunidades para mejorar la articulación del sistema a nivel nacional y en los territorios y proponer los mecanismos de adopción por parte de las autoridades sectoriales.

Gestionar la evaluación sistemática de la operación de los programas, proyectos y acciones de protección de la niñez y adolescencia en los territorios, con el fin de determinar los ajustes necesarios para una gestión basada en derechos.

Recomendar de común acuerdo con las instituciones públicas y privadas el establecimiento de la Red articulada de protección a nivel territorial para primera infancia, niñez y adolescencia, con base en los principios de corresponsabilidad y participación, atendiendo las particularidades culturales, sociales y geográficas de la población.

Diseñar y coordinar la implementación de estrategias para fortalecer la articulación con las instituciones que conforman el sistema de protección integral para la niñez y la adolescencia a nivel nacional, provincial y comarcal.

Brindar asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento y dinamización del sistema de protección integral y las capacidades de los gobiernos locales y la comunidad, para la gestión, operación, seguimiento y monitoreo, de las redes de protección.

Articular con las autoridades competentes del sistema de atención de emergencias y desastres, la capacitación, información y formación de agentes comunitarios, sobre los protocolos para reducir la amenaza y/o tomar acciones de protección de los niños, niñas, adolescentes y sus familias al producirse un desastre natural (inundaciones, deslaves, incendios, etc.).

Promover la corresponsabilidad de las familias y la sociedad en general, en las redes de protección territorial para el cumplimiento y vigilancia de una cultura de respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Detectar y diagnosticar oportunamente falencias, debilidades y fallas en los mecanismos de coordinación, articulación intersectorial e interinstitucional en materia de protección integral de la niñez, adolescencia y familia, y realizar recomendaciones para su superación.

Asistir técnicamente a la Dirección General en las Comisiones y Comités Técnicos Especializados, en materia de niñez, adolescencia y familia a nivel nacional y en los territorios; darle seguimiento a las acciones y presentar recomendaciones.

Recomendar a la Dirección General, sobre la base de diagnósticos y estudios técnicos, la canalización adecuada de los subsidios estatales para el establecimiento de servicios para la protección integral de la niñez, la adolescencia y el fortalecimiento de las familia.

Solicitar los recursos necesarios al Fondo Rotativo para la Protección integral de la Niñez, la Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, y supervisión de equipos multidisciplinarios en la temática

de protección integral de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales. a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y supervisión de asuntos relacionados con la protección a familia, adolescentas y niñez a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología o carrera a fines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Derecho y Políticas, Trabajo Social, Psicología o afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En leyes y de protección al menor y la familia.

Legislación internacional sobre los derechos de los niños.

Estructuras públicas y judiciales.

Métodos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo de personal técnico operativo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrucciones generales en la atención y solución de situaciones y problemas técnicos y administrativos complejos.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de documentación jurídica, asesorar a funcionarios sobre aspectos legales, preparar informes jurídicos, representar legalmente a la institución, entre otros asuntos de tipo legal administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución y estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de los asuntos jurídicos administrativos que se atienden en la institución.
Atender, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área a la que presta asesoramiento y ponerla a la disposición de los usuarios que la requieran.
Analizar y sustanciar documentos y expedientes jurídicos administrativos de los asuntos que se atienden y tramitan en la institución.
Evaluar la circunstancia de los hechos en estudio, con el fin de investigar y analizar las piezas procesales del caso.
Realizar trámite, gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad donde labora dentro y fuera de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
Brindar asistencia y colaboración a grupos y equipos de trabajo interdisciplinario, en caso necesario.
Redactar y revisar proyectos de ley, normas, reglamentos, procedimientos y otros documentos de naturaleza jurídica.
Representar a la institución en reuniones, comisiones, misiones oficiales y en otros eventos de similar naturaleza y realizar por delegación, tareas propias del nivel superior del que depende, según las necesidades de la función.
Elaborar informes y documentos técnicos de trabajo, según las normas de la especialidad y criterios propios, en caso necesario.
Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal ejecutivo, profesional y directores de la institución, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferentemente, Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) "Por la cual regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010015**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL INTERNA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de brindar asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de la normativa legal vigente a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía, con el fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principio rector de sus actuaciones y acciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y elaborar los decretos, acuerdos, resoluciones y convenios que sean solicitados por el Alcalde y la Secretaría General.
Analizar leyes, decretos y demás actos de interés para el municipio, con el fin de precisar el impacto de los mismos en la gestión municipal.
Coordinar la asesoría legal al Alcalde en materia jurídica para el ejercicio de sus funciones, asegurando la legalidad en todas sus actuaciones.
Brindar los servicios de asesoría en materia legal a todas las dependencias que conforman la alcaldía.
Participar en las sesiones del Consejo Municipal cuando sea requerido.
Ejecutar y comunicar el proceso de reconsideración de recursos humanos que sean solicitados por el personal de la institución.
Representar al Municipio en los procesos administrativos de contratación pública, en defensa de actuación de la entidad.
Elaborar las comunicaciones institucionales de respuesta a las diferentes notas, solicitudes, donaciones, oficios, requerimientos elevados por particulares y otras entidades gubernamentales.
Gestionar y supervisar los procedimientos de contrataciones públicas adelantado por la Alcaldía.
Revisar y emitir criterio legal respecto a los acuerdos remitidos para la sanción del Alcalde por parte del Consejo Municipal.
Velar por el cumplimiento de las autorizaciones o aprobaciones que revisten de legalidad los actos administrativos de la Alcaldía.
Preparar y atender respuestas a las acciones de amparo de garantías constitucionales, recursos contenciosos-administrativos y cualquier otra acción de índole legal promovidos contra el Municipio.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por el Alcalde.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de la unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a

nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título post universitario en Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la evaluación política de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASESORÍA Y DEFENSA GRATUITA A LOS TRABAJADORES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, dirigir, coordinar y supervisar trabajos de asesoría y representación judicial de los trabajadores de bajos recursos, ante los Tribunales de Trabajo en forma gratuita.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar el análisis y tramitación de reclamaciones, demandas de otros asuntos jurídicos laborales de los trabajadores, ante los Tribunales de Trabajo, según normas y procedimiento establecidos.
Realizar análisis y elaborar informes sobre situaciones jurídico laborales de la entidad, para la consideración y firma de la autoridad nominadora.
Revisar y evaluar los informes y documentación jurídico laboral que preparan los abogados de asistencia laboral gratuita.
Asignar a los abogados las demandas laborales presentadas por los usuarios que soliciten el servicio de Defensoría Gratuita.
Supervisar y revisar las demandas, juicios y sumarios presentados según el caso lo amerite.
Organizar con las autoridades jurisdiccionales de las instancias laborales, la resolución de consultas sobre los precesos que se llevan a cabo por los abogados de oficio.
Resolver las quejas o consultas de los trabajadores sobre los precesos de que cada abogado de oficio es responsable.
Organizar y conducir el cumplimiento del Convenio con la Universidad de Panamá, relativo a la pasantía de los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en su caso.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos de competencia de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en la Asesoría y Defensa Gratuita a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en la Asesoría y Defensa Gratuita a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post-Universitario en disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relativas a la defensoría laboral.

Normas y procedimiento sobre derecho laboral.

Procedimientos judiciales administrativos.

Ordenamiento jurídico laboral.

Planificación estrategica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer actividades programáticas de ejecución técnica o de apoyo administrativo de la Dirección a su cargo.

Habilidad para mantener comunicaciones y coordinación con funcionarios de la Dirección y de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de informes.

Habilidad para negociar y manejar conflictos productos de las actividades y/o programas operativos de la administración de los servicios que conforman la organización bajo su responsabilidad y otros que le sean delegados.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de asesoría y defensa gratuita con grupos interdisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de contenido político, sobre las acciones a tomar, frente a coyunturas o situaciones foráneas, así como proyectar el beneficio internacional que representen cada una de ellas, ante el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y elaborar estudios sobre asuntos políticos a nivel bilateral o multilateral que pudieran involucrar el Ministerio de Relaciones Exteriores.
Mantener la información actualizada sobre nuevas políticas que defina el Estado Panameño.
Asesorar en la negociación de acuerdos a nivel binacional con los Estados Unidos de América, en materia relacionada con el uso de las áreas puestas a disposición en razón de los Tratados Canaleros.
Elaborar informes técnicos de temas o aspectos relacionados con el área de su especialidad.
Representar a la Institución ante personas, organismos internacionales, misiones, entidades públicas y otros encomendados por el Despacho Superior.
Procurar la correcta posición política del Estado y el Ministerio de Relaciones Exteriores en reuniones de carácter internacional.
Participar en comisiones de alto nivel sobre asuntos específicos.
Establecer y/o aprender recomendaciones sobre la necesidad de modificar las políticas o lineamientos generales que el Ejecutivo o Despacho Superior determine, para la ejecución de programas o actividades.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la Unidad para su inclusión en el presupuesto.
Vigilar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a competencia de la Unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en asuntos políticos de carácter bilateral o multilateral, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en sistema político bilateral y multilateral a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferentemente Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Pública y Problemática Internacional.

Realidad Política y Económica del país.

Organización y procedimientos de la Institución.

Organización del Sector Público.

Planificación estratégica social.

Evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones en asuntos de carácter bilateral o multilateral, frente al Estado.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional como Abogado, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, que regula el ejercicio de la profesión, Gaceta Oficial No. 20,045,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS SANITARIOS INDÍGENAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover un proceso de acompañamiento en la elaboración y ejecución de las políticas,
planes, programas y acciones de salud integral de los diversos grupos indígenas para el acceso oportuno, compatible y equitativo con la calidad y calidez a servicio estatales de salud, culturalmente adadptados, dirigidos a mejorar la calidad de vida de los pueblos indígenas de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer un proceso de acompañamiento en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.
Planificar, dirigir,controlar y evaluar las actividades de los Departamentos y áreas administrativas de la Dirección.
Crear un entorno saludable para el desarrollo de actividades dirigidad a las poblaciones indígenas.
Verificar los logros y desaciertos de las acciones que se están ejecutado dirigidas a lograr una salud integral en las posiciones indígenas para hacer las correcciones necesarias que nos permitirán el cumplimientos de las metas trazadas.
Asesor al nivel superior en la toma de decisiones en aspectos relacionados con la salud de los pueblos indígenas.
Elaborar planes estratégicos sectoriales de la salud dirigida a las poblaciones indígenas.
Propiciar el trabajo en equipo del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimentos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos relacionados con las competencias de unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer como doctor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE ASUNTOS SOCIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010016**
Denominacion	**DIRECTOR DE ATENCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES PREVENTIVOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Dirección de Atención y Servicios Sociales a Niños, Niñas, Adolescentes y Familias, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, protocolos y procedimientos, para la atención de niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo o de vulneración de sus derechos que acuden a la entidad, o que, a solicitud de entidades gubernamentales, judiciales u ONGS y/o comunidad en general demanda algún grado de atención para esta población.

Promover y coordinar mecanismos interinstitucionales e intersectoriales, a nivel nacional, provincial y local, para la implementación de acciones, programas, proyectos y servicios de prevención y atención de los niños, niñas y adolescentes, en riesgo social o en situaciones de vulnerabilidad en alguno de sus derechos.

Brindar asesoría técnica y capacitación a los organismos que conforman el sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia para identificar y prevenir las manifestaciones de la violencia, contra los niños, niñas y adolescentes.

Garantizar un registro adecuado de los niños, niñas y adolescentes y familias, atendidos por la Secretaría con el fin de dar seguimiento a las respuestas generadas por el sistema de protección integral.

Supervisar la calidad en la prestación de servicios sociales brindados directamente por la Secretaría a efectos de observar su evolución, así como también recomendar las nuevas posibilidades de intervención que la situación requiera y su apego al respeto de los derechos humanos.

Llevar un sistema de registro y estadísticas especializadas en la materia, para enriquecer las estadísticas institucionales y apoyar la toma de decisiones.

Elaborar informes periódicos de los avances y resultados de la gestión de servicios a los niños, niñas y adolescentes y familia, atendiendo los lineamientos de la Dirección General y la Oficina de Planificación.

Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

Atender y resolver consultas o apelaciones sobre aspectos relacionados con las actividades tributarias que dirige.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de servicio social preventivo de niñez, adolescencia y familia , a nivel de jefatura de departamento,

en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en servicio social preventivo de niñez, adolescencia y familia , a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o Trabajo Social o Psicología o Sociología , o carreras afines.

Título post-universitario en Derecho y Ciencias Políticas o Trabajo Social o Psicología o Sociología, o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos que rigen sobre la protección de los niños, niñas y adolescentes.

Programas computacionales.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo de personal técnico operativo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrucciones generales en la atención y solución de situaciones y problemas técnicos y administrativos complejos.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE AUDITORIA DEL MERCADO DE VALORES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, supervisión y control de las actividades de auditoría financiera, contable y operativa, que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Establecer las políticas, programas y procedimientos para la ejecución y coordinación de los trabajos, que se realizan en la unidad.

Efectuar programas de auditoría para la revisión y verificación del fondo rotativo y caja menuda.

Establecer los métodos de trabajo para garantizar que los recursos técnicos y profesionales de la unidad sean utilizados de forma correcta.

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales que regulan el ejercicio de auditoría.

Examinar la eficiencia de los niveles administrativos, en lo referente a la utilización de los recursos de la institución y acatamiento a políticas y procedimientos establecidos.

Programar y dar seguimiento a la ejecución de auditorías en empresas que mantienen concesiones con la entidad.

Dar seguimiento a las medidas emanadas de las distintas unidades administrativas, con el fin de corregir deficiencias detectadas y evitar que las mismas se repitan.

Coordinar con las unidades administrativas las investigaciones que se realizarán sobre los bienes del estado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de organización, dirección, supervisión y control de actividades de auditoría financiera, contable y operativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

Preferiblemente título post universitario en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática Gerencial.

Normas y reglamentaciones de Contabilidad y auditoría Pública y reglamentaciones fiscales.

Técnicas de gestión y control a nivel gerencial.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de auditoría financiera-contable.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para revisar y analizar información contable y financiera.

Habilidad para detectar situaciones irregulares en documentos financieros.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma efectiva con funcionarios y otras personas de distintos niveles.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE AUDITORIAS DE COOPERATIVAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de programación, dirección, coordinación, supervisión de las actividades técnicas, administrativas de fiscalización, auditoría, financiera y de la gestión de las cooperativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la auditoría financiera y de cumplimiento de las cooperativas.
Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones de las actividades técnicas y administrativas de la operación de las cooperativas.
Establecer y evaluar los procedimientos, mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de uso en la institución.
Coordinar y brindar seguimiento a la realización de trámites y gestiones administrativas, de auditoría financiera de la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y consultar con la autoridad nominadora y directores de la institución el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.
Realizar evaluaciones y análisis de los papeles de trabajo que soportan las auditorías financieras y de cumplimiento que se elaboran en la unidad organizativa a su cargo.
Atender consultas y brindar información de trabajo a personal directivo de la institución, funcionarios de cooperativas y público en general.
Obtener, interpretar y procesar información relacionados con las actividades del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos establecidos.
Participar en reuniones y elaborar informes y documentos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la Unidad Organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fiscalización, evaluación, y control de información de auditoría financiera a organizaciones cooperativas a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de fiscalización, evaluación y control de información de auditoría financiera a organizaciones Cooperativas, a nivel de Dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas Cooperativas, Administración Pública o carreras afines.
Preferiblemente Título de Post Grado Universitario en Alta Gerencia, Auditoría, Finanzas Empresariales y Consultoría Estratégica o disciplinas afines a la auditoría gubernamental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en la actividad correspondiente al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir grupos de funcionarios.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes mes trabajo.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para matener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina, programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE BANDA DE MÚSICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y organización de la Banda de Música, en las presentaciones protocolares y públicas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Dirigir la banda musical en las presentaciones públicas.

Coordinar y dirigir los ensayos de los miembros de la banda musical.

Planificar y coordinar las presentaciones y conciertos de la banda musical.

Coordinar con el jefe inmediato los eventos a realizar la banda musical.

Supervisar las labores de los músicos a su cargo.

Hacer arreglos y modificaciones en las piezas musicales.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección de Banda musical u Orquesta, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección y organización de la banda de música, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de músico, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Música, Educación Musical o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de instrumentos musicales.

Técnicas de composiciones de piezas musicales.

Principios y técnicas modernas de música.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza en la dirección de orquesta o banda musical.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Cualidad auditiva.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE BASE AÉREA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades aéreas o servicios administrativos de apoyo y seguridad aérea de las aeronaves que utilizan en la base aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir el desarrollo de todas las actividades de la base aérea.
Supervisar el manejo de valores, archivos, registro de comprobantes, facturas y otros documentos que se manejen en la Dirección.
Atender quejas y reclamos del público.
Orientar al personal en la ejecución de sus tareas.
Verificar que la confección y tramitación de documento que se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.
Preparar informe relacionados a los ingresos y egresos, cuadros estadísticos, demostrativos y otros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Haber cumplido la mayoría de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de Educación Primaria Completa, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en la Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE BIBLIOTECA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE BIENES Y RAÍCES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE CAFETERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE CALIFICACIÓN-REGISTRO Y CERTIFICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación permanente del control y funcionalidad de todas las unidades administrativas del área operativa, encargadas de la calificación, inscripción, registro y certificación de las escrituras públicas y demás documentos jurídicos que ingresan al Registro Público, cumpliendo las leyes, normas y reglamentos vigentes sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar a nivel nacional, la funcionalidad del área operativa, encargada de la calificación, inscripción, registro y certificación de las escrituras públicas y demás documentos jurídicos.

Mantener comunicación diaria con las Oficinas Regionales, a fin de emitir criterios y respuestas de calificación por consultas internas y externas que se realicen sobre los procedimientos para la calificación y registro de los documentos.

Velar porque se aplique un control de calidad de cada proceso incorporado al Sistema de Inscripción Registral, que garantice el cumplimiento adecuado de la metodología y de los procedimientos específicos definidos en las guías de calificación.

Supervisar los trabajos y desempeños de los funcionarios del área operativa, a fin de evitar demoras en los tiempos de respuesta a los diferentes trámites que ingresan o errores en la calificación, registro y certificación de los documentos.

Mantener una permanente comunicación y coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, y darle trámite y seguimiento a los expedientes que se canalizan a través de ese Despacho, realizando los estudios, investigaciones y anotaciones requeridas, para su procesamiento.

Realizar los estudios e investigaciones sobre constancias registrales, a solicitud de la Dirección General, para dar respuesta a requerimientos de entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.

Presentar propuestas para la actualización del contenido de las Guías de Calificación, Registro y Certificación, que se utilizan en la institución.

Aprobar las solicitudes de claves dentro del sistema tecnológico registral (SIR) de todos los servidores públicos de la Dirección, a nivel nacional, en base al perfil de cada posición, así como lo permisos y vacaciones que se gestionan ante la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Brindar orientación a los usuarios, colaboradores y entidades nacionales sobre los requisitos de calificación, registro y certificación.

Ejecutar personalmente, las funciones indelegables y aquellas asignadas por la Dirección General del Registro Público.

Evaluar semestralmente, al personal que labora directamente en la Dirección y los Jefes de Departamentos bajo la responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo

Participar en la elaboración del ante proyecto de Presupuesto anual de la institución

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años (5) de experiencia laboral, realizando labores de dirección, planificación, organización, evaluación de actividades y tareas relacionadas con la calificación, inscripción, registro y certificación de documentos jurídicos dentro del marco y regulaciones legales, vigentes a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en planificación, organización, evaluación y supervisión de actividades relacionadas con la calificación, inscripción y registros certificados y/o documentos jurídicos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferiblemente, Titulo Post Universitario en la Especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.
Cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales
Control de gestión.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Técnicas de planificación estratégica, programación y control de actividades.
Organización del Sector Público.
Sistemas Horizontales de Gestión Pública.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función
Informática Gerencial.
Leyes y regulaciones vigentes del Registro Público
Jurídicos-Legales en materia civil, mercantil, comercial e inmobiliaria
jurisprudencia jurídica/registral
Métodos Alternos de Resolución de Conflictos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita
habilidad y capacidad para la negociación y el manejo de conflictos interpersonales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis y evaluación política.
Capacidad para atender asuntos de confidencialidad en asuntos registrales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la obogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE CARRERA DOCENTE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a reuniones y actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice en representación de las altas autoridades de la institución.
Dirigir y coordinar las actividades administrativas y operativas que se realizan en el Centro de Investigación Agropecuaria bajo su responsabilidad.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas en el Centro de Investigación Agropecuaria.
Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la entidad en el área de su competencia.
Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades de investigación, dentro del plan operativo anual de la Unidad.
Realizar otras actividades propias del cargo bajo su responsabilidad que se le sean asignadas por su superior inmediato.
Divulgar los avances tecnológicos derivados de las actividades realizadas en el Centro de Investigación Agropecuaria.
Colaborar con la Dirección General en la definición de las políticas y estrategias del Centro de Investigación Agropecuaria.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos del Centro de Investigación Agropecuaria, para la inclusión en el presupuesto.
Realizar las ventas de los bienes y servicios que brinda la institución, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.
Controlar la ejecución del presupuesto del Centro bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Promover a nivel del Centro de Investigación acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades y proyectos agropecuarios de la región a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades y proyectos agropecuarios de la región a nivel de de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciatura en Biología Vegetal, Licenciatura en Química.
Preferentemente título post universitario en Ciencias Agrícola con Especialización en Protección Vegetal y con Especialización en Producción Animal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Investigación.

Técnicas en planificación, programación y control de actividades.

Control y gestión.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones

Capacidad para el análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No. 14,341, viernes 3 de marzo de 1961. "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO PENITENCIARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y operacionales de un centro penitenciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en el centro penal asignado.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.
Verificar y supervisar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
Proponer a la Dirección Superior; lineamientos, políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajo para el centro penal.
Definir los requerimientos de capacitación; del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Autorizar los trámites administrativos para el debido funcionamiento y control de los valores del penal.
Organizar y coordinar las actividades del centro penal con las unidades administrativas, respectivas y entidades públicas o privadas.
Atender consultas verbales y escritas de los superiores, otros funcionarios y público en general.
Ordenar la salida de los internos de acuerdo a las instrucciones de las autoridades competentes.
Revisar informes, estudios y firmar notas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en el penal.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y delegación del superior inmediato.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y delegación del superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente; las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, control de las actividades administrativas, técnicas y operacionales de un centro penitenciario a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, control de las actividades administrativas, técnicas y operacionales de un centro penitenciario, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Administración Penitenciaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y principios carcelarios.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia penal.

Organización y funcionamiento de los centros penales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de toma de decisiones en la institución y público en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito con distintos niveles de

Capacidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las actividades y procedimientos de la Dirección y otros grupos.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la Dirección General.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO AUDIOVISUAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	GERENCIAS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO PENITENCIARIO II**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO PENITENCIARIO III**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO I**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE CERTIFICACIÓN EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, dirigir, coordinar y supervisar los programas, proyectos y actividades encaminados a contribuir con el proceso de otorgar las certificaciones y permisos a la población con discapacidad, de acuerdo a las medidas nacionales establecidas en los reglamentos y disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y formular al Director de la Secretaria Nacional de Discapacidad, politicas en materia de implemetación de programas y proyectos, que promuevan el cumplimiento de las certificaciones y permisos otorgados por personal idóneo y competente a las personas con discapacidad, propiciando la plena inclusión efectiva en sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Dirigir y supervisar los planes, programas y actividades a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones, sobre la población existente con discapacidad.

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parametros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo con los programas de certificaciones y permisnos a la población discapacitada.

Proponer a las autoridades de la institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de la dirección de certificación.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los discapacitados.

Velar porque los proyectos que se desarrollen en el área su cargo se encuentren acorde a las politicas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerarquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestiones y toma de desición en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad y familiares, los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidades a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de gestión y toma de desición en materia de promover y facilitar a la población con discapacidad los medios necesarios para ejercer sus derechos en equiparación de oportunidad a nivel de dirección.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura de Educación Especial, Dificultad de Aprendizaje y Orientación Familiar, o carreras afines.

Titulo Post universitario de Educación Especial, Dificultad de Aprendizaje y Orientación Familiar, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y decretos que establecidos con las actividades que se desarrollan en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para administrar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para el ánalisis y sintésis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMPUTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010013**
Denominacion	**DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de gestionar de forma veraz y oportuna las comunicaciones internas, externas y de índole protocolar ante los grupos de interés de la Alcaldía, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas con el fin de fortalecer la imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir la imagen institucional de la Alcaldía y dar lineamientos al respecto a las demás dependencias de la institución, a fin de homogenizar la identidad institucional.

Definir la política comunicacional e informativa de la Alcaldía que permita posicionar la imagen institucional hacia el público externo e interno.

Definir y dar los lineamientos en cuanto a la(s) política(s) de comunicaciones internas de la institución.

Asesorar al Alcalde y a todas las dependencias de la institución en temas relacionados con la gestión de información, comunicación, relaciones públicas, publicidad de imagen.

Brindar apoyo comunicacional y de protocolo en las actividades y eventos sociales, culturales, deportivos, educativos, recreativos y otros que sean ejecutados por la institución, con el fin fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía.

Definir y ser garante de que se cumplan las formalidades protocolares necesarias para las interacciones y apariciones del Alcalde.

Supervisar todas las acciones comunicacionales haciendo uso de los diferentes medios de comunicación, que permitan mantener informada a la comunidad sobre las gestión de gobierno y de toda aquella información de interés para la ciudadanía.

Administrar la página web de la institución con la finalidad de garantizar el mantenimiento y desarrollo de la misma.

Brindar servicios a todas las dependencias de la Alcaldía, en la elaboración y diseño de materiales y piezas de comunicación, garantizando su alineación con la imagen institucional.

Elaborar y ejecutar el plan Operativo Anual y de presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o junta técnicas de periodismo.

BASE LEGAL

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Acuerdo No. 165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CONTABILIDAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE DIGECA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para la planificación, dirección, coordinación y control de estudios, diseño y desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades técnico administrativa que realiza la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al Director General en la formulación de planes, programas y proyectos de la Dirección General de Carrera Administrativa.
Formular estrategias y parámetros para la planificación de la Dirección General de Carrera Administrativa.
Supervisar el desarrollo de programas, sistemas y métodos informativos sobre la gestión de administración de los recursos de la dirección.
Elaborar y presentar estadísticas a los niveles directivos de la Dirección General de Carrera Administrativa, para la toma de decisiones.
Coordinar la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos de la entidad, según normas y procedimientos vigentes.
Establecer los procedimientos de trabajo de las unidades que integran la dirección.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridos para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de planes, programas y actividades técnicas-administrativas, relacionadas con el sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de los planes, programas y actividades técnicas administrativas relacionadas con el sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Planificación Estratégica, Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Administración de Recursos Humanos del Estado.

Dirección y supervisión del personal

Organización y funcionamiento de la administración Pública.

Políticas públicas sobre la Planificación y Administración de los Recursos Humanos

Planificación y control de las actividades relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos.

Capacidad para el análisis y evaluación de políticas públicas sobre la administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE CORO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE CULTURA Y EDUCACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el diseño y ejecución de planes de trabajo que garanticen los derechos culturales del distrito a través de actividades que beneficien a los habitantes de la ciudad de una oferta cultural y artística variada que promueva la expresión, la calidad de vida y construcción de valores ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar la (s) políticas que conforma el modelo de gestión cultural del Municipio, orientando la planificación y ejecución de programas y acciones culturales para el desarrollo humano de la comunidad.

Desarrollar los programas y actividades que permitan promover la cultura como mecanismo de desarrollo humano para la comunidad del Municipio.

Supervisar y velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instituciones culturales del Municipio, tales como: Escuela de Danza, Escuela de Música, Biblionets, entre otras.

Promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones culturales del Municipio, velando por el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.

Desarrollar, de acuerdo con las necesidades culturales de la comunidad, programas y proyectos que fomenten el desarrollo sociocultural de los habitantes del Municipio.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Proponer y desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar el desarrollo de la comunidad del Municipio.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplios Conocimientos en el campo de las Artes.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Técnicas de promoción y publicidad.

Programas e Iniciativas Culturales de renombre, tanto en el sector público como en el privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de comunicación, negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de organización y buena administración del tiempo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE DEPARTAMENTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNÓLOGICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

-

DIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de sistematizar la información, coordinación, supervisión y control sobre la producción científica y operativa, para fortalecer la capacidad de las investigaciones nacionales y su impacto en la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de formulación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Nacional para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación del país, a través de las comisiones sectoriales y transversales, a fin de facilitar logros estratégicos concretos.

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las politicas en materia de capacitación y reconocimiento a investigadores y la gestión de los fondos de cooperación tecnológica.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimizen y mejoren la utilización y administración de los recursos y activos bajo su dirección.

Llevar la representación de la institución, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de ciencia y tecnológica, cuando lo autorize el Secretario Nacional.

Asegurar el cumplimiento de las politicas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente.

Coordinar e investigar con las direcciones operativas de la institución las necesidades de cooperación técnica y financiera y efectuar las gestiones para su desarrollo.

Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realizen en forma eficiente y efectiva.

Preparar y controlar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la dirección, para cada año fiscal.

Establecer y mantener un programa de intercambio de información con organismos nacionales e internacionales, embajadas, consulados y ONG´S que brinden asistencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativa a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, y control de las actividades administativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades actividades a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.

Preferiblemente, título post universitario en Alta Gerencia, Finanzas Empresariales, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la Ciencia y la Tecnologia.

Políticas públicas relacionadas con las Investigaciones científicas y tecnológicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas en referencia a las investigaciones científicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y evaluación de política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades relacionadas al desarrollo institucional del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas al desarrollo institucional del sector público.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, programas y actividades para el mejoramiento del desarrollo institucional.

Aprobar los dictámenes técnicos elaborados sobre las consultas solicitadas por entidades públicas en materia de planificación y desarrollo institucional.

Presentar recomendaciones al nivel superior sobre la planificación y el desarrollo institución del sector publico.

Atender consultas y orientar a funcionarios en temas relacionados con planificación y el desarrollo institucional público.

Elaborar informes de las actividades realizadas.

Asesorar y brindar asistencia técnica a las instituciones del sector público en materia de desarrollo institucional.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades que desarrolla la unidad.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Participar en reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, organización y coordinación de actividades, planes y programas para el mejoramiento de desarrollo institucional del Sector Público, a nivel jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, organización y coordinación de las actividades, planes y programas para el mejoramiento del desarrollo institucional del Sector Público, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la Administración Pública.

Programación y control de actividades para el mejoramiento del desarrollo institucional.

Técnicas de planificación y programación para el mejoramiento del desarrollo institucional.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN MEDICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación institucional y la supervisión de las actividades de docencia e investigación del área médica del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Institución en materia de docencia e investigación médica.

Coordinar y fomentar las actividades docentes y de investigación médica tales como seminarios científicos; los jueves para la docencia, en la Institución.

Solicitar las plazas necesarias de médicos residentes a fin de cumplir con los programas de educación continúa; para el personal médico, paramédico, técnico y administrativo.

Aprobar los programas de rotación de los médicos residentes, internos y externos por las diferentes especialidades, dentro o fuera de la Institución y mantenerlos actualizados.

Mantener y fomentar las actividades de Docencia e Investigación Médica entre la Institución y las universidades y con otras Instituciones docentes de la República y fuera de ella.

Formar parte del Consejo Técnico de la Institución, del Consejo Técnico de Docencia y de la Comisión de Admisión Médica.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar periódicamente, los sistemas de calificación para los médicos residentes, internos y externos en el Hospital.

Coordinar los concursos para las jefaturas médicas y para los médicos que aspiran a laborar en el Instituto Oncológico Nacional.

Poner en conocimiento el personal que labora en la Institución, la existencia de becas disponibles para el mejoramiento del personal de la Institución y velar porque las becas y las licencias para capacitación, estudios o perfeccionamientos, sean adjudicadas por méritos acumulados.

Designar, a los representantes del Consejo Técnico de Docencia e Investigación Médica a partir de ternas que enviarán el (la) Jefe de cada departamento, de la Dirección de Atención Médica, Jefe de Enfermería y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de docencia médica en alguna institución o centro académico a nivel nacional a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de docencia médica en alguna institución o centro académico a nivel nacional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certifcado de idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud Gaceta Oficial No. 16,639 viernes 3 de julio de 1970.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 196 (24 de junio de 1970) Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE EDIFICACIONES Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN EN MANTENIMIENTO CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE EQUIPO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y supervisión del suministro de equipos de protección y seguridad (armas, municiones y accesorios), en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la adquisición y suministro de equipos de seguridad y protección (municiones, armas y accesorios), para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia policial.

Establecer y supervisar el cumplimiento de programas de mantenimiento preventivos y correctivos para el armamento de la institución.

Supervisar la entrega y recibo de armas de fuego de las casas comerciales de acuerdo con los reglamentos establecidos.

Evaluar que las adquisiciones de equipos, armas y municiones cumplan con los requisitos legales establecidos.

Inspeccionar los depósitos de armamentos, municiones y verificar su inventario.

Realizar giras de inspección a las áreas, zonas y dependencias policiales, para verificar que se le este brindando el debido mantenimiento al armamento y a las armas decomisadas.

Elaborar y presentar informes sobre la labor efectuada por las diferentes unidades administrativas que integran la dirección.

Participar en las evaluaciones de las licitaciones y concursos de precios para adquisición de equipos, piezas o partes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23, 302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESCUELA DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESCUELA NÁUTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESCUELA VOCACIONAL AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE ESTUDIOS FINANCIEROS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la supervisión macro con relación a los principales riesgos que encara el sistema bancario y proponer las acciones correctivas necesarias que premitan mantener su seguridad y solidez del sistema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a las variables agregadas y operaciones consolidadas del Centro Bancario Internacional, que incluye los principales indicadores de riesgo.

Preparar y llevar a cabo presentaciones a la Superintendencia y Junta Directiva relativas a temas relacionados con el Centro Bancario Internacional y cualquier otro tema de interés que se requiera.

Velar por el cumplimiento de metas relacionadas con el suministro de información por parte de la Superintendencia de Bancos.

Divulgar toda la información financiera dada por la Superintendencia de Bancos.

Recomendar al Superintendente de Bancos en lo referente a la evaluación del desempeño financiero del Centro Bancario Internacional.

Coordinar los informes de coyuntura con el fin de evaluar el Sistema Bancario.

Asesorar en la formulación del Marco de Regulación del Sistema.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro perosnal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación en la supervisión macro con relación a los principales riesgos que encara el sistema bancario a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral reailzando trabajos de coordinación en la supervisión macro con relación a los principales riesgos que encara el sistema bancario a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Finanzas, Economía o carrera afines.

Preferentemente Post Unversitario en Economía, Banca y Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Inglés experto (lectura, escritura, comprension y dicción).

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Polítics públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Liderazgo.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y de síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE FARMACIA UNIVERSITARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CRÉDITO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de planes, programas y proyectos de políticas financieras, monetarias y crediticias del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir las actividades para la elaboración de la política financiera monetaria y crediticia.

Participar en la negociación de los contratos de préstamos de las instituciones públicas con la entidades nacionales y extranjeras de crédito, previa autorización del Consejo de Gabinete.

Programar los aspectos económicos-financieros de las actividades que desarrollan las distintas instituciones públicas.

Evaluar los planes y programas de crédito público de las instituciones públicas.

Negociar instrumentos relativos a los actos de crédito público de las instituciones públicas.

Representar al Ministro y al País ante los Organismos Internacionales de crédito y la banca privada nacional e internacional.

Dar seguimiento a las tareas de seguimiento, análisis y evaluación de las medidas de control financiero adoptadas con directores del Ministerio y de la Contraloría General de la República.

Realizar análisis y plantear recomendaciones sobre la situación específica en el contexto financiero que presenten las entidades públicas.

Coordinar con las instituciones públicas los planes y programas de crédito público a mediano y largo plazo para la consideración del Consejo Económico Nacional y del Consejo de Gabinete.

Recomendar políticas económicas, financieras y crediticias.

Orientar a los responsables administrativos y financieros de las instituciones públicas sobre las formas adecuadas de atender, solucionar o ejecutar las acciones.

Brindar información a través de reuniones de coordinación, programación y evaluación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post-universitario en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y metodología de la política financiera, monetaria y de crédito público.

Realidad financiera y monetaria del país.

Planificación del sector público.

Programación y control de actividades financieras y monetarias.

Políticas públicas relacionadas con las actividades financieras, monetarias y crediticias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades, estudios y programas financieros que se realizan en las dependencias que conforman la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar el trámite para la concesión o traslados de las partidas presupuestarias, solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
Revisar el estado de ejecución presupuestaria y del balance financiero.
Conciliar con el Departamento de Presupuesto, la autorización y control de los desembolsos relacionados con los proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo.
Orientar y recomendar al administrador en la toma de decisiones encaminadas a optimizar la asignación de los recursos financieros de la institución.
Fiscalizar el uso adecuado de los recursos económicos y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.
Controlar la ejecución del presupuesto de la institución en términos económicos y financieros.
Autorizar y firmar los desembolsos de los fondos que se manejan en la institución.
Supervisar la preparación de informes contables, financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo de personal técnico a su cargo.
Participar en la evaluación de los aspectos financieros de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo en la institución.
Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.
Asesorar a funcionarios de la institución y a terceros en las aplicaciones o seguimientos de las normas y reglamentaciones internas y fiscales referentes al manejo del presupuestos de la institución.
Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la obtención y manejo de ingreso, inversiones, contabilidad de fondos, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales o comerciales que se realizan en la institución
Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con las erogaciones de los fondos asignados a la institución.
Organizar con las distintas unidades administrativas, las estimaciones de ingresos ordinarios y extraordinarios para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto anual de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en programar, evaluar y supervisar los recursos financieros de la Institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia, para programar evaluar y supervisar los recursos financieros de la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Finanzas, Economía o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos aplicados a la formulación, ejecución y control del presupuesto.

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades financieras en el sector público.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Finanzas, contabilidad y Economía.

Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación, dirección y planificación de las actividades técnicas administrativas y operativas en materia de firma electrónica, para el correcto desarrollo, inspección y fiscalización de la prestación de servicios de certificación a nivel nacional. Proponer políticas, normas y procesos sobre aspectos técnicos y administrativos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir la estrategia para la prestación de los servicios de firma electrónica calificada, impulsando y facilitando la implementación de la firma electrónica y su autenticación en la administración pública.

Asesorar a entidades del sector público y empresa privada, en la implementación y gestión de la firma electrónica y recomendar soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de gobierno electrónico.

Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al Director General, los reglamentos, resoluciones y demás documentos técnicos que considere necesario para el desarrollo de las materias de su competencia.

Participar en la revisión del cumplimiento de los requisitos para Prestadores de Servicios de Certificación que hayan sido recomendados por la Comisión Técnica Independiente y registrar aquellos que apliquen.

Fiscalizar a los Prestadores de Servicios de Certificación.

Velar por el adecuado funcionamiento y la eficiente prestación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de certificación, así como por el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la actividad.

Expedir claves y emitir certificados a los Prestadores de Servicios de Certificación, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos establecidos con la Ley y demás reglamentos.

Revocar o suspender las claves y certificados de los Prestadores de Servicio de Certificación, en los casos de incumplimiento de las formalidades legales y los determinados por la Ley y sus reglamentos.

Imponer sanciones a los prestadores de servicio de certificación que incumplan los requerimientos técnicos establecidos en las disposiciones legales y reglamentaciones vigentes.

Planificar y garantizar la ejecución presupuestaria de la dirección bajo su responsabilidad.

Participar en la elaboración del Ante-Proyecto de Presupuesto anual de la institución.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas de firma electrónica, gobierno electrónico y otros relacionados.

Elaborar y presentar informes, documentos y estadísticas sobre la prestación de servicios de certificación, la plataforma PKI y en otros temas de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia comprobada realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con los

sectores de competencia de la entidad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral comprobada a nivel de Jefatura de Departamento en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos, gestión de los certificados electrónicos y normativa legal aplicable.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente Maestría en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia, Administración de Proyectos o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales
Control de Gestión
Organización y Procedimientos
Técnicas de Planificación y Programación de las actividades
Manejo de Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.
Seguridad Informática PKI
Principios, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración pública panameña.
Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica
Alto manejo de programas informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos
Habilidad para el análisis y la evaluación política
Compromiso con la Institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.
Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterio de legalidad y oportunidad.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación, dirección y planificación de las actividades técnicas administrativas y operativas en materia de firma electrónica, para el correcto desarrollo, inspección y fiscalización de la prestación de servicios de certificación a nivel nacional, Proponer políticas, normas y procesos sobre aspectos tpecnicos y administrtivos de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y garantizar la ejecución presupuestaria de la dirección bajo su responsabilidad.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la institución.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas de firma electrónica, gobierno eletrónico y otros relacionados.

Elaborar y presentar informes, documentos y estadísticas , sobre la prestación de servicios de certificación, la plataforma PKI y en otros temas de su competencia.

Palnificar y dirigir la estrategia par la prestación de los servicios de firma electrónica calificada, impuldando y facilitando la implementación de la firma electrónica y su autenticación en la administrción pública.

Asesorar a entidades del sector público y empresa privada, en la implementación y gestión de la firma electrónica y recomendar soluciones tecnológicas, proporcionando la inmovación de procesos y sevicios de gobierno electrónico. soluciones tecnológicas, proporcionando la innovación de procesos y servicios de gobierno electrónico.

Elaborar y recomendar a la Junta Directiva y al Director Geenral, los reglamentos, resoluciones y demás documetnos técnicos que concidere necesarios par ael desarrollo de las materias de su competencia.

Participar en la revisión del cumplimiento de los requisitos para prestadores de Servicios de Certificación que hayan sido recomendados por la comisión Independiente y registrar a aquellos que apliquen.

Fiscalizaar a los prestadores de Servicios de Certificados.

Velar por el adecuado funcionamietno y la eficeiente prestación de servicios, por parte de todo prestador de servicios de ertificación. así como por el cabal cumpliminto delas disposiciones legales y reglamentarias de la actividad.

expedir claves y emitrir cerificados a los prestadores de servicio de certificación, cuando éstos hayan cumplido con los requisitos establecidos en la ley y demás reglamentos.

Revocar o suspender las claves y certificados de los prestdaores de Servicios de Certificación, en los casos de incumplimiento de las formalidades legales y los determinados por la ley y sus reglamentos.

Imponer sanciones a los prestadores de servicio de certificación que incumplan los requirimientos técnicos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y / o eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente y através de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el pusto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividadeas y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia comprobada realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia de la entidad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral comprobada a nivel de jefatura de Departametno en Gestión, operación y valuación de PKi: Firma Electrónica, Criptografía, dispositivos criptográficos, gestión de los certificados electrónicos y normativa legal aplicable.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario d eLicenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingenieria en Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial o carrearas a fines.
Prefetentemente Maestría en la especialidad que se requiere para el cargo, Alta Gerencia,Administración de Proyectos o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Educación o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

T´cnicas Gerenciales.
Control de Gestión
Organización y procedimeitnos.
Técnicas de planificación y programación de las actividades
Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Informacón.
Seguridad informática en PKI
Prncipios, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administrción pública de panamá
Ingés intermedio para manejar documentación técnica.
Alto manejo de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad par la conducción de personal
Habilidad pra la comunicación oral y escrita
Habilidad pra la negociación y manejo de conflictos
Capcidad de análisis, síntesis y diagnostico técnicos.
Habilidad par análisis y evaluación política
Compromiso con la Institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.
Actitud dirigida a cumplir de manera eficaz y eficiente los objetivos y metas bajo criterio de legalida y oportunidad

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIAS DE EMPRESAS COOPERATIVAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, programación, dirección, coordinación, supervisión, de las actividades técnicas, administrativas de fiscalización auditoría financiera y de la gestión de las cooperativas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la auditoria financiera y de cumplimiento de las cooperativas.
Organizar la ejecución de estudios e investigaciones de las actividades técnicas y administrativas de la operación de las cooperativas.
Establecer y evaluar los procedimientos, mecanismo de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.
Cumplir y hacer las normas, reglamentos y procedimientos de uso en la institución.
Ordenar y brindar seguimiento a la realización de tramites y gestiones administrativas, de auditoria financiera de la unidad organizativa a su cargo.
Acoplar y consultar con la autoridad nominadora y directores de la institución el desarrollo de las actividades del cargo que ocupa.
Realizar evaluaciones y análisis de los papeles de trabajo que soportan las auditorias financieras y de cumplimiento que se elaboran en la unidad organizativa a su cargo.
Atender consultas y brindar información de trabajo a personal directivo de la institución, funcionarios de cooperativas y publico en general.
Obtener, interpretar y procesar información relacionados con las actividades del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos establecidos.
Participar en reuniones y elaborar informes y documentos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fiscalizacion, evaluacion y control de informacion de auditorias financieras a entidades cooperativas, a nivel de Jefatura de Departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de fiscalizacion, evaluacion y control de informacion de auditoria financieras en entidades cooperativas a Nivel de Direccion o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tìtulo Universitario de licenciatura en contabilidad, administraciòn de empresas, administracion publica o carreras afines.
Preferiblemente Titulo de Post grado Universitarioen alta gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

Principios, técnicas y practicas de contabilidad y auditoria.

Mecanismo de evaluación y control de uso en la actividad correspondiente al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oprtuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir grupos de funcionarios.

Habilidad para introducir y desarrollar metodos y procedimientos de trabajos.

Habilidad para gestión y toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE FOTOGRAFÍA - CINE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE GECU**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar y ejecutar las políticas ambientales a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales del Municipio, con el fin de mejorar la calidad ambiental de la ciudad y logrando la participación ciudadana en la gestión ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la realización de estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Municipio.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por su Superior Jerárquico.

Evitar la degradación del ambiente y contribuir a la recuperación de lo deteriorado mediante la planificación de acciones ambientales, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre prevención, preservación y recuperación del ambiente que están establecidas en las leyes y ordenanzas Nacionales y Municipales.

Coordinar en conjunto con la entidad rectora del ambiente la implementación de las políticas ambientales para el manejo y la gestión del ambiente en el Municipio.

Asesorar a la Alcaldía en la emisión de políticas, normas y estrategias de gestión Municipal del Ambiente.

Promover espacios de participación, consulta pública y rendición de cuentas en los temas ambientales de interés de la ciudadanía.

Identificar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del ambiente del Municipio.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de desarrollo, coordinación y control de Recursos Naturales y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y control de políticas y planes del medio ambiente y cultura ecológica, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Procedimientos y Técnicas administrativos y gerenciales relacionados con la función.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

Planificación Estratégica de actividades dentro de su área de trabajo.

Legislaciones Ambientales Vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones Medioambientales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Proactivo con capacidad para la fijación de metas.

Aptitud para Consolidar una cultura organizacional.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN DE RIESGOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, elaboración, implementación, interpretación y actualización de los métodos de evaluación de riesgo específico que las diferentes entidades financieras representan al sistema bancario panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de un análisis de riesgo para cada entidad en coordinación con la Dirección de Supervisión.
Implementar políticas y guías para la evaluación de los riesgos durante las inspecciones efectuadas por la Dirección de Supervisión.
Supervisar la cuantificación de los riesgos en cuanto a su naturaleza, complejidad y volumen.
Dar seguimiento al Plan Anual de Inspección del Sistema Bancario basado en la clasificación de las instituciones conforme a los resultados de su análisis de riesgo.
Determinar anualmente las horas de inspección requeridas para cada entidad.
Apoyar, informar y asesorar dentro de su alcance, a las demás direcicones de la Superintendencia de relación a temas de riesgo.
Colaborar y coordinar con organismos internacionales en la actualización de la normativa bancaria según Basilea.
Brindar inducciones a bancos, capacitaciones, compartir conocimientos aadquiridos en la Superintendencia de Bancos con grupos externos (estudiantes, gremios, instituciones gubernamentales, etc.).
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que componen a la unidad a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajos supervisión directa y, eventualemente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de planificación, elaboración, implementación, interpretación y actualización de los métodos de evaluación de riesgo específicos que las diferentes entidades financieras representan al sistema bancario a nivel de jefatura de unidad de la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de planificación, elaboración, implementación, interpretación y actualización de los métodos de evaluación de riesgo específicos que las diferentes entidades financieras representan al sistema bancario a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universiatrio de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Inglés experto (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Liderazgo.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oraly escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN LEGAL Y JUSTICIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar y ejecutar los servicios legales y de justicia que ofrece la Alcaldía, atendiendo de manera oportuna consultas e impartiendo justicia, en complejo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los planes y criterios de trabajo de todas las unidades que conforman la dirección.
Coordinar y dirigir la aplicación de la Política de Justicia Administrativa de la Alcaldía del Municipio.
Garantizar el cumplimiento de las leyes, acuerdos y decretos municipales.
Maximiza los servicios de Justicia Municipal que se prestan a la comunidad, garantizando el efectivo rendimiento de los funcionarios municipales en el desempeño de sus labores.
Garantizar que los archivos referentes a las Leyes Nacionales, Decretos Alcaldicios y Acuerdos Municipales se encuentren resguardados y debidamente administrados.
Elaborar los planes y programas de aplicación en materia de justicia correccional, civil, de familia y de tránsito a nivel del Municipio.
Tramitar y suministrar los servicios legales requeridos al Municipio en lo relativo a las operaciones comerciales y particulares de la población del distrito.
Sustanciar los expedientes en segunda instancia en los procesos administrativos.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Post Universitario en Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos jurídicos.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de Gestión.

Organización y Procedimientos de la institución.

Técnicas de Planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar programas y proyectos de interés social que permiten atender las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio como mecanismo para fomentar el desarrollo integral de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en el desarrollo social del Municipio, velando por la efectiva implementación de los programas y acciones tendientes a lograr el mejoramiento y desarrollo de la calidad de vida de los ciudadanos.

Fomentar los programas de desarrollo social, fundamentados en los principios sociales de participación ciudadana, como mecanismo para lograr su inclusión en la vida productiva del Municipio.

Fomentar la participación de organismos nacionales y empresas privadas en programas y acciones de promoción de servicios sociales, culturales y deportivos que promueven el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.

Orientar el desarrollo y la ejecución de la(s) políticas(s) que conforma(n) el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio, velando por la buena ejecución de los programas y planes deportivos y recreativos.

Orientar el desarrollo y la ejecución de la(s) política(s) que conforma(n) el modelo de gestión cultural del Municipio, velando por el desarrollo sociocultural de las comunidades.

Velar por el efectivo funcionamiento de las diferentes instalaciones municipales, instalaciones deportivas.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por Secretaría General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, propuestas, coordinación, administración y evaluación de las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseñar, plantear y administrar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

Título Post Universitario en el área de las ciencias sociales o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Sistemas Horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Espíritu crítico, Integridad moral y ética.

Proactivo con capacidad para la fijación de metas.

Aptitud para Consolidar una cultura organizacional.

Productividad, eficacia y eficiencia.

BASE LEGAL

Acuerdo No.277 de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010022**
Denominacion	**DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en las diferentes unidades bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar las necesidades de materiales, equipos y otros insumos que solicitan, las distintas unidades administrativa, planteando las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a los recursos financieros, administrativos, informáticos y de ingeniería.

Realizar y dirigir la ejecución de estudios de investigaciones técnicas, sobre sistemas y procedimientos, orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramientos en la calidad de los mismos.

Asesorar y atender a funcionarios, cuando sea necesario.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la institución y de otras unidades, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y requieren su intervención.

Elaborar y actualizar el plan operativo y presupuesto anual de la dirección a su cargo.

Participar en el proceso de formulación del presupuesto institucional y en aquellos aspectos de su competencia funcional.

Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, juntas y reuniones.

Elaborar y presentar informes de las actividades a la dirección superior.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos físicos, económicos y financieros de informática, administrativas y de ingeniería.

Velar porque los servicios que ejecutan las unidades a su cargo cumplan con la eficiencia necesaria, según las normas y disposiciones vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación y dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración, Pública, Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente, título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

Técnicas gerenciales.

Organización y funcionamiento de la institución.

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración.

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativas pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes, subalternos y público en general.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales

Habilidad en tomar decisiones efectivas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE GIMNASIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE GRUPO ARTÍSTICO Y MUSICAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE GRUPO FOLKLÓRICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE HIPÓDROMO Y OTROS JUEGOS DE SUERTE Y AZAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE HOSPITAL NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas; además, apoyar los programas de docencia e investigación y tomar las providencias en caso de desastre en el Instituto Oncológico Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y convocar reuniones periódicas con la Junta Técnica de la Institución y presidir sus sesiones.

Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento, así como todas las normas del Código Administrativo y demás leyes de la República dentro del ámbito de jurisdicción hospitalaria, además de considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, servicios y secciones médico y administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Instituto Oncológico Nacional y demás leyes que regulen la administración pública.

Coordinar las actividades hospitalarias con otras dependencias del Estado en materia de salud y cualquier otra entidad competente, para mejorar la prestación de servicios médicos a la comunidad.

Promover programas de docencia e investigación que se realizan en el hospital en coordinación y cooperación con universidades, centro de enseñanzas superior profesional y otras instituciones de salud en concordancia con los programas o políticas del Instituto Odontología Nacional.

Vigilar que los jefes de departamento, servicios y secciones elaboren y ejecuten programas que aseguren la eficiencia médico- administrativa y el progreso científico de los profesionales que allí laboran.

Recopilar y mantener información estadística necesaria para la elaboración de programas de trabajo y planes locales y nacionales en materia de salud.

Analizar y crear unidades administrativas y operativas de acuerdo con las necesidades de la Institución, además de aprobar las normas y programas de trabajado elaborado por los departamentos, servicios y secciones medicas y administrativas del hospital.

Considerar y aplicar las sanciones recomendadas por los jefes de departamento, y secciones médico administrativa, o bien, ordenar sanciones de oficio, en plena concordancia con el Reglamento Interno del Hospital.

Coordinar las labores que se realizan en el hospital con otras dependencias del Estado en materia de salud u otras acciones que puedan involucrar al hospital.

Conducir y supervisar el cumplimiento de las funciones de prevención, curación, rehabilitación, educación e investigación de equipo de salud a su cargo, además de recopilar y analizar la información estadística necesaria para la elaboración de programas y planes de trabajo a nivel local y nacional en materia de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de programación,evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud, a nivel de jefatura de departamentos, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación y control de las actividades y servicios técnicos y administrativos de salud a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Principios, Técnicas y Prácticas que rigen los servicios de salud hospitalario.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud, Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970 Decreto de Gabinete NO. 196 del 24 de junio de 1970 Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE IMPRENTA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento y coordinación en materia de comunicaciones y eventos; divulgar oportuna y eficazmente las acciones y actividades públicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, organizar y evaluar todas las actividades y estrategias de la Dirección de Relaciones Públicas.

Coordinar la producción de material informativo publicitario y las divulgaciones a los medios de comunicación.

Monitorear la opinión pública y la imagen de la institución en los medios de comunicación.

Coordinar y monitorear la organización y logística de los eventos y control presupuestario, así como asesorar a unidades de servicios integrados para su ejecución.

Establecer estrategias de comunicación para una adecuada administración de la información.

Mantener una buena relación y contacto permanente con Organismos Públicos, Privados, Asociaciones Nacionales y Extranjeras así como, medios de comunicación social.

Atender consultas en temas de asesoramiento en materia de comunicación e información de la institución a personal interno y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades públicas de la institución, según procedimientos vigentes.

Representar a la institución ante personal, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento en materia de comunicaciones y eventos; coordinando las actividades públicas de la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y síntesis.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro de resultados.

Habilidad para Trabajar en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, coordinación y control de los departamentos y secciones adscritas a su Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente y dar seguimiento a los aspectos tecnológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas, controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Diseñar y presentar recomendaciones al superior inmediato, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.
Supervisar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procedimientos electrónicos de datos.
Administrar las bases de datos (Data Warehouse), del volumen de la información, integración, normalización y la seguridad de los accesos de los mismos.
Asegurar la calidad del software con los que cuenta la institución.
Analizar los requerimientos de información para la formulación de herramientas tecnológicas.
Establecer los permisos a todos los sistemas de información de acuerdo a requerimientos.
Administrar los recursos de hardware y software requeridos para el correcto funcionamiento del Sitio Web en internet y la intranet.
Administrar la plataforma de servidores (hardware) que comprende, componentes de seguridad, sistemas operativos y servicios instalados en cada servidor.
Garantizar que la información de la banda que se distribuye en la institución, cumpla con requerimientos técnicos necesarios para alimentar los sistemas de información.
Administrar la central telefónica.
Evaluar y recomendar estándares, sistemas y mejores prácticas en la implementación de tecnología de información.
Implementar políticas de seguridad, identificación de amenazas y desarrollar reglas preventivas con amenazas de red.
Mantener controles y procesos administrativos de la dirección según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos a los sistemas de información utilizados a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Evaluar procedimientos, normas, programas computacionales y cualquier otra herramienta de informática.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Auditoría de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de base de datos SQL Server.

Métodos y procedimientos computacionales.

Programas de aplicación computacional avanzada.

Técnicas de manejo de personal.

Métodos y técnicas de procesamientos y manejo de base de datos.

Programación y control de actividades de cómputo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Visión Estratégica, liderazgo, sinergia e innovación.

Pensamiento analítico y Sistemático.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Comunicación efectiva oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial, No.13, 772 del 29 de febrero de 1959, Resolución No.134 del 1 de abril de 1977, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervición de las actividades relativas al diseño, construcción, inspección y aprobación de los proyectos para nuevas obras o la ampliación o modificación de los proyectos existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer Normas y Críterios técnicos en la planificación, coordinación y elaboración de proyectos para nuevas obras, ampliaciones o modificaciones a los proyectos existentes.

Asesorar a la dirección superior y a sus funcionarios en aspectos relacionados con el avance d elos proyctos en ejecución.

Estabelcer Normas y Críterios técnicos para la ejecución de los trabajos de Arquítectura en Ingeniería.

Supervisar los procesos de aprobación de planos, diseños y calculos de costo de obras.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los proyctos y actividades que dirige.

Absolver consultas y proponer soluciones a plroblemas relacionados con los programas y proyectos.

Coordinar y supervisar las actividades de construcción, mantenimiento diseño, inspección, agrimensura y control de los costos de los proyectos.

Definir los requirimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejcución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requirimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos acupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividaes y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmetne, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de atividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) añosde experiencia laboral de planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de vicvendas, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.

Tres (3) años d eexperiencias laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de viviendas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de Gerencia

Cursos o seminarios sobre Control de Gestion

Cursos o seminarios sobre Técnicas de supervisión y manejo de personal

Otros cursos y semianrios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Técnicas y prácticas que requieran el ejecicio de la Ingeniería Civil y la Arquitectura.

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica

Políticas realacionadas con el desarrollo de programas habiltacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad de análisis y sintesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

habilidad para el análisis y evaluación política

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en obras y proyectos de infraestructuras de la institución y el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar estudios de factibilidad, obras de mantenimiento y construcción de calles, drenaje pluvial, edificaciones, etc; en el área segregada para que cumplan con las normas y procedimientos vigentes.

Orientar a los funcionarios del nivel superior en la implementación de políticas y la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo en el área segregada.

Inspeccionar el uso y manejo de los recursos y partidas presupuestarias asignados en su dirección.

Erigir prioridades en el desarrollo de planes y programas de obras de infraestructura.

Velar porque se cumplan con las medidas de seguridad en el desarrollo del puesto que ocupa el personal a su cargo.

Dar mantenimiento a un programa preventivo y correctivo de equipos, instalaciones, físicas y similares, de la institución y del área segregada de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Evaluar las obras y proyectos de infraestructuras desarrollados en el área segregada.

Atender las quejas, problemas y consultas que presenten los funcionarios, usuarios y público en general sobre las actividades de las unidades administrativas a su cargo.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que sean competencias de la unidad a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en las unidades bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal inmediato.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección y supervisión de actividades administrativas y técnicas en obras y proyectos de infraestructuras, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección y supervisión de actividades administrativas y técnicas en obras y proyectos de infraestructuras, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, en Ingeniería Civil o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en gestión pública.

Seminarios o cursos en planificación y programación de trabajo.

Seminarios o cursos en evaluación y formulación de proyectos.

Seminarios o cursos en auto cat.

Seminarios o cursos en reglamentación sobre construcción del área segregada.

Seminarios o cursos de inglés.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas y proyectos preventivos y correctivos.

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

En la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructuras físicas del área segregada.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con servidores públicos de distintos niveles y otras personas.

Habilidad para hacer diagnóstico técnico.

Habilidad para cálculos matemáticos.

Habilidad para confeccionar y leer planos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Consejo Técnico de Arquitectura e Ingeniería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE INGENIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover la innovación en el aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología en el país a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materia de Ciencia, Tecnología e innovación que impacten el sistema educativo y en el país.

Desarrollar planes de comunicación y divulgación de los diferentes programas de la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología para maximizar el impacto de los mismos sobre el público en general.

Brindar apoyo a los programas y proyectos de convocatorias de la entidad que otorgan fondos para el desarrollo de proyectos que promueven un mejor aprendizaje de las Ciencias y Tecnologías.

Establecer relaciones o vínculos con personas y organizaciones nacionales e internacionales que desarrollen programas de enseñanza y aprendizaje.

Establecer vínculos con el Ministerio de Educación como beneficiario principal de los proyectos que se realizan en la Dirección.

Ofrecer referencia confiable en lo técnico y pedagógico dentro de las áreas de trabajo para los potenciales beneficiarios de los proyectos de Ciencia y Tecnología que ofrece la Dirección de Innovación en el aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología.

Monitorear la ejecución de los programas manejados por la Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología a través de reportes preparados por los Coordinadores de los Programas de Innovación de Aprendizaje de la Ciencia y Tecnología.

Preparar y administrar el presupuesto y el plan de la Dirección de Aprendizaje y Popullarización..

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y darle el seguimiento requerido.

Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne al Secretario Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la popularización y aprendizaje de la Ciencia y Tecnología, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la popularización y aprendizaje de la Ciencia y Tecnología a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Informáticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para elaborar programas de proyectos científicos o pedagógicos.

Tendencias educativas en el ámbito local, regional e internacional.

En el uso de herramientas tecnológicas.

Investigaciones y publicaciones académicas relevantes en el país e internacionalmente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para los idiomas.

Habilidad de logística y liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVERSIONES TURISTICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de programación, dirección, coordinación, control I y supervisión de, la elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción, divulgación y desarrollo de los servicios turísticos que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de estudios, programas actividades vinculadas con los servicios turísticos que ofrece la institución de los usuarios y de acuerdo con las políticas generales establecidas por la autoridad nominadora.

Participar a nivel de ejecutivo en el diseño y presentación de recomendaciones a nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer y/o aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de actividades y el logro de los objetivos y metas de la unidad organizativa a su cargo.

Realizar a 1,0 interno y externo de la institución, trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Atender al personal de la institución y terceros que se relacionen con las actividades en la que se desempeña, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimientos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los mecanismos de evaluación, controles y procesos administrativos y técnicos de la dirección a su cargo, según los procedimientos vigentes.

Asistir a su superior inmediato en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución de diferentes niveles, empresarios, inversionistas si corresponde.

Obtener, interpretar y procesar información de trabajo en soporte manual y computacional, según la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa de responsabilidad progresiva en tareas de elaboración y ejecución de programas y actividades para la promoción y divulgación de los servicios turísticos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnico y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupo de ejecutivos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010015**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Sistema de Información, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las líneas de investigación que permitan sistemáticamente conocer el progreso realizado en el disfrute de los derechos del niño y las circunstancias y dificultades surgidas en la plena aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Proponer las innovaciones, mejores prácticas de atención y desarrollos organizativos para los servicios. que prestan los diferentes actores del sistema de protección, incorporando las evidencias científicas y evaluaciones realizadas.

Diseñar políticas de capacitación y promoción de un modelo de certificación de competencias de instituciones y técnicos para una gestión basada en derechos en favor de la niñez y adolescencia.

Desarrollar el ordenamiento técnico y científico para la inspección, registro y homologación de servicios y centros o establecimientos tanto públicos como privados de la red de protección de la niñez y adolescencia.

Programar todas las medidas tomadas con relación a la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño y su cumplimiento en el país, referentes a: la legislación, política, mecanismos, estructuras y asignación de recursos; y formular los ajustes para su adopción y gestión por las autoridades competentes.

Fortalecer la capacidad de evaluación y análisis de temas de niñez, adolescencia y familia de los gobiernos locales y otros actores del sistema de protección integral.

Dirigir bajo las orientaciones de la Dirección General y en coordinación con las principales instituciones la elaboración y actualización periódica del diagnóstico sobre la situación de la niñez y adolescencia.

Divulgar extra institucionalmente los resultados y productos de investigación a través de los medios de comunicación, presentaciones públicas y de talleres internos, sobre los productos de investigación, generando su socialización, intercambio y/o realimentación; y estimular la investigación en el personal de la Secretaria

Brindar capacitación a entidades gubernamentales y no gubernamentales que permita armonizar la transversalización del enfoque de derechos, en las políticas públicas en materia de niñez, adolescencia y familia.

Generar lineamientos para mejorar la calidad del sistema de protección de la niñez, adolescencia y familia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de planes y programas en temática de niñez, adolescencia y familia, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de planes y programas de temática de niñez, adolescencia y familia, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicologia, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Sociología, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semianrios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación en estratégia social.

Evaluación de proyectos.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo de personal técnico operativo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrucciones generales en la atención y solución de situaciones y problemas técnicos y administrativos complejos.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO -ICGES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, dirigir, conducir e impulsar el desarrollo nacional de investigaciones cientificas y aplicadas en materia de salud, que constribuye a generar conocimientos sobre los problemas de salud en el país para el desarrollo de políticas nacionales de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información la formulación y desarrollo de los Planes Anuales de Acción de Calidad, mediante los cuales se programarán las actividades y los recursos físicos y humanos necesarios para cumplir con las funciones de la dependencia.
Planificar, asesorar y proponer políticas, planes, programas y proyectos de investigación cientifica e innovación técnológica, según las Prioridades Nacionales de Invesstigación.
Promover e intregar redes nacionales e internacionales de investigadores en salud que garanticen la competividad de la investigación cientifica.
Orientar y asesorar al Gobierno Nacional, en el desarrollo de las funciones de investigación, de conformidad con las políticas, planes y lineamintos de Ministeriod de Salud y el ICGES.
Dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y fortalecer la capacidad institucional para la investigación básica, aplicada y social en salud.
Desarrollar alianzas estrátegicas con agencias de coorperación, centros y redes de investigación para la gestión de recursos que permitan el desarrollo y fortaleciminto de la capacidad nacional en investigación en salud.
Desarrollar estrategias de cooperación técnica para contribuir a la formación de investigadores en salud en los niveles nacional, departametnal y municipal.
Hacer el presupuesto anual de la Dirección de Investigación.
Elaborar un plan anual de trabajo de la Dirección de Investigación.
Presentar ante el Director General informes semestrales y anuales de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y através de éste si es el caso, a otro personal.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Diez (10) años de experiencia en investigación Biomédica y de jefaturas de unidades de investigación.
Tres (3) años de experiencia en la administración de proyectos de investigación Biomédica a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título uniersitario de Licenciatura en (Medicina ,Farmacia, Biología, Técnología Médica, Medicina Veterinaria, Nutricionista) o carreras afines.
Preferentemente titulo post universitario en Medicina, Biotecnología, Biología, Farmacia, Salud Pública o carreras afines directamente relacionadas con la salud.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Dominio oral y escrito del idioma inglés avanzado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal tecnico y administrativo de un departamento de investigación, no menor de tres (3) años.

Administración de Proyectos.

Metodología de la investigación.

Planificación estratégica y manejo de presupeusto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos. Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas

Habilidad para la comunicación oral y escrita en español e ingés.

capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa

Habilidad para dar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ESTACIÓN BIOMÉDICA EXPERIMENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Conducir y apoyar técnicamente las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico - farmacéutica del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, para desarrollar métodos y biotecnologías dirigidas a preservar la salud, mediante la incursión en el campo de pruebas pre clínicas de drogas y vacunas con animales, de conformidad con las
normas internacionales que regulan la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir investigaciones biomédicas, biotecnológicas y químico - farmacéuticas, de conformidad con los parámetros bioéticos y de calidad establecidos internacionalmente.

Apoyar técnicamente las diversas áreas de investigación del ICGES, conforme a las necesidades específicas de los diversos proyectos de investigación.

Realizar investigaciones biomédicas en animales, de acuerdo a las normas internacionales que las regulan.

Mantener y fortalecer la colección zoológica del ICGES para la consulta de la comunidad científica y académica y público en general.

Desarrollar servicios de medicina veterinaria incluyendo cirugía, cuidados post operativos, hospitalización y cuarentena.

Ofrecer los servicios de laboratorio en histología y patología veterinaria, clínica y microbiología, genética y parasitología, incluyendo laboratorios de malaria, leishmaniasis y enfermedad de chagas.

Diseñar nuevas técnicas quirúrgicas con modelos animales, mediante investigaciones basadas en el ensayo y la experimentación.

Garantizar el cuidado adecuado de animales en cautiverio que permita servir de base para la investigación de nuevas drogas y vacunas.

Diseñar normas de conservación del medio ambiente, que garanticen un equilibrio de la biodiversidad y la permanencia de especies animales, actualmente en proceso de extinción.

Promover la firma de convenios de cooperación entre organismos nacionales e internacionales y el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, orientados a la ejecución de proyectos de conservación y manejo de animales con fines biomédicos.

Proveer de animales de laboratorio certificados, a investigadores nacionales e internacionales, universidades e instituciones con objetivos similares, dentro de la región centroamericana.

Producir y distribuir mediante su comercialización, roedores SPF y animales de laboratorio convencionales en el ámbito nacional y regional, debidamente certificados por los organismos correspondientes.

Proporcionar soluciones en el campo de las enfermedades tropicales, particularmente las parasitarias, a fin de contribuir a elevar la calidad de salud de la población nacional.

Presentar ante el Director General un informe semestral y anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en labores relacionados con la coordinación y seguimiento de estudios, programas, proyectos de investigación y Desarrollo en las áreas de las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico-farmacéutica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en labores relacionadas con la coordinación y seguimiento de estudios, programas, proyectos de investigación y desarrollo en las investigaciones biomédicas, biotecnológica y químico-farmacéutica a nivel de direccione o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente título universitario en virología, biotecnología y ciencias biológicas.
Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.
Políticas y reglamentaciones, nacionales e internacionales, sobre bioética.
Manejo de personal técnico y administrativo de un departamento de investigación.
Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.
En Administración de Proyectos.
Metodología de la Investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política de investigación en el área de la biomedicina a nivel institucional y nacional.
Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.
Habilidad para integrar equipos de investigación interdisciplinarios de trabajo relacionados con la investigación biomédica experimental.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970 Decreto de Gabinete NO. 196 (24 de junio de 1970), "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ESTUDIANTINA UNIVERSITARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de administración, coordinación y supervisión de los documentos oficiales y cualquier acto normativo o reglamentario que aprueben el Organo Ejecutivo, Legislativo y Judicial mediante el uso de tecnología disponible para conocimiento de todo el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la Edición o Publicación de la Gaceta Oficial los días hábiles, pero por motivos de urgencia o de interés general, en días inhábiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Promulgar las Leyes, decretos expedidos por el consejo de Gabinete, Decretos Ejecutivos, Resoluciones, Resueltos, Acuerdos y cualquier otro acto normativo reglamentario que contenga actos definitivos de interes general, así como, los Avisos, Contratos y cualquier Instrumento o acto cuya publicación en la misma ordene expresamente la Ley.

Coordinar la distribución de ejemplares de la gaceta a las Dependencias del Órgano Judicial al Ministerio Público, a todas las entidades públicas, Universidades y Colegios en general, igualmente las ventas al público en general, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Llevar un archivo y control de todas las Gacetas Públicas, editadas para consulta o referencia del Despacho Superior o de los usuarios internos o externos que lo requieren.

Realizar ediciones y recopilaciones de códigos, leyes y demás instrumentos Normativos Nacionales, los cuales serán vendidos de conformidad con los precios que fije el Ministerio de la Presidencia, a través de la Unidad de competencia, de acuerdo a las disposiciones y procedimientos vigentes.

Elaborar y sustentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Gaceta oficial, para que sea incluido en el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de la Presidencia, y así garantizar la ejecución del programa de trabajo anual en cada período fiscal, como se establece las normas y procedimientos.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Llevar un archivo y control de todas las Gacetas Públicas, editadas para consulta o referencia del Despacho Superior o de los usuarios internos o externos que lo requieran.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de asuntos legales a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas, operativas y legales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Alta Gerencia o en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Planificación Estratégica.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión y seguimiento de programas y proyectos de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo humano, e integración social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en la suscripción y seguimiento de convenios, acuerdos contratos, resoluciones internacionales y otros, en materia de desarrollo humano, equidad e integración social.

Participar en la identificación, análisis y determinación de prioridades, de las instituciones homólogas, en materia vinculadas con las necesidades de cooperación técnica internacional para las distintas Direcciones que conforman el Ministerio.

Diseñar, formular, o asesorar a las distintas Direcciones, sobre presentación de estudios, planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional que respondan a las necesidades identificadas para ejecutar los programas institucionales.

Gestionar la incorporación, el intercambio de información y la comunicación del Ministerio, en escenarios internacionales, y con misiones, estados, organismos políticas y programas de desarrollo humano.

Presentar a la consideración del Despacho Superior propuestas de estudios planes y proyectos de Cooperación Técnica Internacional de acuerdo a las políticas, estrategias y prioridades de desarrollo social del país.

Evaluar y dar seguimiento, a los proyectos en ejecución y compromisos, que en materia de Cooperación Técnica haya adquirido el Ministerio.

Gestionar la captación de recursos de cooperación, y la participación del Ministerio en programas de Cooperación Técnica Internacional, ante fuentes bilaterales y multilaterales, organismos internacionales y otros, a los que tiene acceso el país y el Gobierno Nacional.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de Cooperación Técnica Internacional que requiere el Ministerio.

Preparar la documentación requerida y realizar los trámites para la participación de funcionarios del Ministerio en reuniones, conferencias, foros y otros eventos internacionales.

Coordinar y tramitar con el Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y otras Instituciones, la presentación y negociación de solicitudes de Cooperación Técnica Internacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para funcionarios de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de coordinación, planificación, control y supervisión de los programas de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de desarrollo humano e integración social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia de realizando tareas de coordinación, planificación, control y supervisión de los programas de los proyectos de Cooperación Técnica Internacional en materia de desarrollo humano e integración social a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de negociación de Cooperación Técnica Internacional.

Organismos de Cooperación Técnica Internacional, su organización y procedimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de cooperación técnica.

Técnicas de control de actividades de cooperación técnica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, representantes de organismos internacionales y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseñar, proponer, administrar y evaluar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, promoviendo la prevención integral de la violencia en todas sus manifestaciones en congruencia con la misión del ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y proponer ante el despacho superior programas y proyectos encaminados a mejorar la convivencia ciudadana en las comunidades.
Optimizar su experticia y dar seguimiento a lo que sea necesario, una vez terminen las consultorías.
Realizar las coordinaciones de las acciones interinstitucionales orientadas a potenciar la convivencia ciudadana del país.
Acoplar con las directores y enlaces de los niveles de prevención secundaria.
Dar seguimiento a los programas y proyectos de prevención de la violencia que promueve el Ministerio.
Administrar y evaluar el sub programa de prevención de la violencia "Desarrollo Social Seguro".
Monitorear y evaluar las actividades del Ministerio en los temas de convivencia ciudadana.
Supervisar al equipo técnico de base y a los coordinadores de área.
Atender y dar seguimiento a las acciones del componente de prevención secundaria.
Representar a la unidad administrativa a nivel ejecutivo nacional e internacional.
Presentar ante el despacho superior informes de resultados de la unidad administrativa.
Ser interlocutor con los consultores del BID, para el manejo de información y comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, propuestas, coordinación, administración y evaluación de las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseñar, plantear y administrar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario de Licenciatura en Organización en Desarrollo Comunitario o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Sistemas Horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Habilidad para la conducción y supervisión del personal técnico.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones.

Capacidad para la toma de decisiones en el diseño y desarrollo de las Relaciones Públicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL PARA ATENCIÓN DE REFUGIADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección; coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con las decisiones emanadas de la Comisión Nacional para la Atención de Refugiados en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las decisiones emanadas de la Comisión Nacional para la Atención de los Refugiados.
Supervisar los programas de atención y protección a refugiados de conformidad a la legislación vigente, sobre la materia.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa; de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos bilaterales suscritos entre ONPAR y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
Atender a los refugiados en sus necesidades legales, relacionadas con su condición.
Organizar seminarios a los refugiados y funcionarios gubernamentales.
Hacer informes técnicos de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Dirección.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para la inclusión en el presupuesto.
Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la atención de refugiados en el país u otra región a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y ejecución de las actividades relacionadas con la atención de refugiados a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en áreas relacionadas en Derecho y Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Disposiciones legales y reglamentaciones en la materia de Derechos Humanos.

Principios de Derecho Internacional.

Organización y procedimientos administrativos utilizados en la atención de los refugiados.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución y organismos nacionales e internacionales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de actividades de la gestión administrativa.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para analizar y evaluar normas de instrucciones de políticas que emanen de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar los ensayos, conciertos y otras actividades de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Determinar el número total de músicos, que componen la Orquesta Sinfónica Nacional y el número de músicos de cada sección instrumental, para su mejor equilibrio musical y de acuerdo a las exigencias musicales del repertorio programado.
Gestionar la contratación de músicos nacionales o internacionales, cuando el repertorio programado exija un número mayor al usual de la Orquesta.
Confeccionar, conjuntamente con la Dirección Nacional de las Artes la programación anual de las temporadas artísticas, la cual es sometida a consideración del Director General.
Establecer la ubicación permanente o accidental de cada músico de la Orquesta Sinfónica.
Evaluar al final del año con tres (3) músicos principales de la sección instrumental y en períodos más cortos si se juzga necesario, el rendimiento individual de todo el personal de la Orquesta.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Orquesta con el administrador de la Orquesta.
Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la orquesta que dirige y procurar la conservación y mejoramiento de su nivel artístico.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas como Asistente del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas como Director de la Orquesta Sinfónica Nacional a nivel de jefatura de departamentos en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Instrumentos Musicales o Canto, Música o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de dirección de orquesta.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Funcionamiento de los instrumentos musicales.

Conocimiento de teoría musical.

Conocimiento en historia musical.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderazgo musical.

Capacidad de análisis de situación.

Capacidad de memoria musical.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP08030001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA PARA LA INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de promover las políticas de innovación y los usos apropiados de las nuevas tecnologías en la modernización del estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y estimular las políticas y proyectos dirigidos a la implementación de nuevas tecnologías en las diferentes instituciones del estado.
Gestionar el apoyo técnico en la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas para las diferentes instituciones del estado.
Coordinar acciones de adiestramiento sobre la implementación y uso de nuevas tecnologías en las diferentes instituciones del estado.
Promover la coordinación interinstitucional, afin de lograr la integración de esfuerzos y recursos tendientes a la consecución de los objetivos de los planes y proyectos nacionales referentes a la innovación tecnológica.
Apoyar en las investigaciones sobre la implementación de nuevas tecnologías en las diferentes instituciones del estado.
Representar a la institución ante personas materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Participar en las seciones del Consejo de Gabinete.
Presentar periódicamente al Presidente de la República informes sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones puesta bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas para promover las políticas de innovación y los usos de las nuevas tecnologías en la modernización del estado a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas para promover las políticas de innovación y los usos de las nuevas tecnologías en la modernización del estado a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, en Ingeniería de Sistemas de Información o carreras afines.
Preferentemente con Título Post Universitario en Auditoría de Sistemas y Evaluación de Control Informático, en Redes de Comunicación de Datos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Planificación estrátegica.

Organización de la Institución.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para analizar e interpretar información relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAG07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE POLICÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades docentes, administrativas y técnicas de la Academia de Policía de acuerdo con las directrices de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades relativas al normal funcionamiento de la Academia de Policía.

Cuidar que la formación, capacitación y adiestramiento que se desarrolle en la Academia respondan a las necesidades de la Policía Nacional.

Elaborar el programa de trabajo anual, el cual debe contener la propuesta de estructura educativa, y presentarlo al Director General para su consideración y aprobación.

Convocar y presidir el Consejo Académico y el Consejo Administrativo, cuando las circunstancias lo requieran.

Determinar la utilización de textos, manuales y otros documentos que sean necesarios para el desarrollo de los cursos de formación policial.

Recibir, verificar y firmar la documentación relativa al proceso de aprendizaje, tales como diplomas y certificaciones entre otros.

Recomendar a la jefatura superior la creación de unidades académicas necesarias para el desarrollo del programa académico anual.

Supervisar las labores que desarrollan las diferentes unidades administrativas y académicas, con el propósito de efectuar las evaluaciones respectivas.

Proporcionar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones inspecciones y auditorías que se efectúen en la Academia.

Realizar estudios que permitan evaluar el desarrollo de la enseñanza y proponer las modificaciones que deban efectuar a los programas de enseñanzas y aprendizaje.

Recopilar, analizar, diseñar y redactar las predirectivas que fueran necesarias para el buen funcionamiento administrativo, técnico y docente de la Academia y presentarlo a la Dirección General, para su debida consideración y aprobación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración Policial, a nivel de Jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración Policial, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carrera afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Gerencia Pública, Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones de la institución en materia civil y policial.

Normas y procedimientos policiales.

Organización y funcionamiento de la institución.

Principios y técnicas modernas de administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar información técnica y administrativa.

Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajo.

Habilidad para programarse oralmente y por escrito con distintos niveles de la dirección general.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de operaciones en la gestión administrativa.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones políticas que emanen de la Dirección General.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado los cursos de mando superior.

Desarrollo de la institución y capacitación policial

Tener el grado mínimo de Mayor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA COMISIÓN DE NORMAS INDUSTRIALES Y TÉCNICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA ESCUELA DEL MINISTERIO PUBLICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las directrices y políticas generales de la Escuela del Ministerio Público, de la Red Iberoamericana de Ministerios Públicos y de la Secretaría Académica del Sistema Integrado Centroamericano.

Coordinar con las instituciones correspondientes, la preparación de los convenios de cooperación y/o alianzas con organismos homólogos internacionales y nacionales, para que sean suscritos, finalmente, por el (la) Procuradora (a) General de la Nación.

Presentar ante el Consejo Superior Anual de Capacitación para su respectiva revisión y aprobación.

Coordinar y supervisar todas las actividades de la Escuela, para lograr los objetivos.

Recibir las solicitudes de capacitación de los diversos despachos, determinar su viabilidad y darle el respectivo trámite.

Mantener comunicación con las Unidades de Coordinación Regionales de Capacitación, de los Distritos Judiciales, con el fin de que se cumplan los objetivos de capacitación y perfeccionamiento del personal del Ministerio Público a nivel nacional.

Mantener comunicación con las Unidades Centroamericanas e Iberoamericana de Capacitación, con el fin de poner en común las capacidades humanas, de infraestructura y equipo, dirigidas a alcanzar los fines del Plan Maestro de Formación Regional.

Fortalecer la cooperación nacional, regional e internacional para establecer un idioma común en la investigación y persecución del crimen organizado.

Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de esta institución, las evaluaciones para determinar necesidades de capacitación o efectividad de formación brindada por la Escuela.

Verificar y evaluar los resultados de las capacitaciones, seminarios, cursos y desempeño de los docentes y discentes.

Delegar las funciones anteriores a las secretarias, en caso de ser necesario.

Presentar informes periódicos de gestión al despacho superior, según sea el caso.

Cualquier otra función que le sea asignado por el Procurador o Procuradora General de la Nación o por el Consejo Superior de las Escuela del Ministerio Público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido el cargo de Fiscal durante cinco (5) años por lo menos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título universitario de Docencia Superior o en su defecto experiencia como docente universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación, organización, funcionamiento y control de las actividades de adiestramiento, inducción y capacitación.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Procedimientos administrativos relacionados con la función y con programas de adiestramientos.

Planificación estratégica.

Informática en general.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisión.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA COORDINADORA DE PROGRAMAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificacón, direccón, coordinación, supervisión y control de los proyectos especiales financiados por organismos internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar la elaboración de la documentación base para la presentación de solicitud de préstamos con organismos internacionales.
Informar y suministrar periódicamente a los Organismos Internacionales de Financiamiento el avance de cada proyecto que se ejecute a fin de cumplir con lo estipulado en la cláusulas de los convenios de préstamo.
Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Inspección la supervisión de las obras en ejecución financiada por los Bancos Internacionales.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulares a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Procesos licitatorios de adjudicación y contratación consultoras, a adquisiciones de equipo financiadas con recursos externos e internos.
Coordinar y supervisar la preparación de documento (Estudio de impacto ambiental, evaluación financieros, pliego de cargo, técnicos de referencia), requeridos por la aprobación de los otros.
Coordinar las funciones que desarrollen el PNUD y su proyecto de Dinamizaciones adiestradas a los fondos.
Coordinar la preparación de documentos de adjudicaciones y contratación de obras, consultorías y adquisición de equipo.
Coordinar y supervisar las operaciones contables financieras de la consecución cuyos fondo administrativo del PNUD.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, los de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en administración de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en la administración de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Economía, Arquitectura o carrera afines.
Preferiblemente título postgrado universitario en Administración de
Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de proyectos.

Seminarios o curso sobre planificación estratégica.

Seminario o curso sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.

Seminarios o curso sobre técnica para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefatura.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental y de costos.

Políticas gerenciales relacionados con proyectos de inversión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público Sistemas de informatición general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades variadas de asesoría legal a los funcionarios de la institución, analizando documentación jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los funcionarios ejecutivos de la Institución en aspectos y asuntos legales que estos manejan a nivel de sus oficinas.

Planear y organizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la unidad nominadora.

Coordinar el documento jurídico a los funcionarios de la dirección superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten.

Revisar y aprobar los informes y documentación jurídica variadas para la autoridad nominadora.

Representar a la institución en reuniones, comisiones, actos jurídicos de negociaciones y en los juicios que se realizan ante los tribunales de justicia.

Coordinar la revisión de los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.

Estudiar y tramitar documentos y otros asuntos jurídicos que se le sean designados por el jefe superior.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño el avance de actividades, el logro de resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel de jefatura de Departamento, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia en materia de Derecho y Ciencias políticas a nivel de direcciones jerárquicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre procesos y procedimientos judiciales.

Seminarios o cursos sobre Negociación y manejo de conflictos.

Seminarios o cursos Políticas Públicas Institucionales.

Seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Programas de aplicación computacionales.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Control de gestión.

Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional como Abogado, expedido por la Corte Suprema de Justicia. (Ley No. 9 18 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección, coordinación, supervisión y control en la elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información y relaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la ejecución de programas y actividades de información, divulgación y relaciones públicas, relativos a tópicos de interés para la institución.

Redactar y supervisar artículos, boletines, información, noticias y comunicados de prensa, de radio, televisión y similares.

Coordinar, con la autoridad nominadora institucional, la atención o solución de necesidades y problemas en materia de comunicación y divulgación de información y relaciones públicas.

Organizar conferencias, actos públicos y privados, donde intervengan funcionarios de la institución.

Establecer los procedimientos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los servicios informativos y divulgación de los mismos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles, representantes de medios de comunicación social y público en general.

Divulgar las actividades y eventos de interés para la institución.

Velar por la observación y cumplimiento de las normas, disposiciones y medidas de seguridad en materia de comunicación y divulgación institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional universitario, en tareas de dirección, coordinación, supervisión y control, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación, supervisión y control, elaboración y ejecución de programas y actividades relacionadas con la comunicación y divulgación de información a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en relaciones públicas.

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración.

Relaciones públicas.

Supervisión de personal.

Manejo de Word, Page Marker, PowerPoint o aplicaciones similares.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad ejecutiva y organizativa.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar con países, bloques regionales, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Coordinar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Coordinar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Coordinar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país está comprometido con estos acuerdos internacionales.

Coordinar la asignación de voluntarios internacionales para la atención de los servicios de educación en las regiones del país y las visitas de funcionarios internacionales en calidad de observadores, consultores, asesores, participantes de los proyectos en desarrollo y los programas de educación, embajadores, representantes de naciones y miembros de organismos internacionales en la institución.

Tramitar condecoraciones , distinciones y premios tanto a extranjeros como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Presupuestar y llevar el balance de las cuotas anuales y deudas retribuidas a los organismos y agencias internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Economía o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión de Recursos Humanos, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración de los Servicios de Educación.

Cursos o seminarios en Tendencia Administrativa hacia la Excelencia de los Servicios de Educación.

Cursos o seminarios en Planificación y Organización del Trabajo.

Cursos o seminarios en Gestión y Toma de decisiones.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de negociaciones de Programas y Proyectos.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y CALIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación,organización, dirección,coordinación supervisor y control de las actividades asignadas a todas las unidades administrativas, evaluar la ejecución de los indicadores claves y hacer recomendaciones para el mejoramiento de los procesos para lograr el óptimo desempeño,y asegurar que se cumplan efectivamente los objetivos estratégicos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar el comportamiento de la gestión institucional con los niveles o áreas asignadas y brindar soluciones antes porblemas y sistuaciones que se presentan.

Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos, evaluando, monitoreando y controlando el desarrollo de los mismos.

Supervisar que los sistemas de información utilizados en la gestión institucional se estén desarrollando efectivamente, participando en la coordinación con las unidades respectivas, para la selección de las aplicaciones o sistemas a implementar en la institución.

Mantener y promover la comunicación entre todas las unidades administrativas, a fin de controlar y garantizar la ejecución de las actividades.

Analizar y recomendar acciones operativas que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la institución,basándose en el análisis de la gestión realizada por las diferentes unidades administrativas y técnicas.

Realizar diagnosticos continuos de las unidades y sistemas,identificando las posibilidades de mejoras en la gestión intitucional.

Garantizar que los factores o indicadores claves del éxito institucional estén presente en todos los niveles o unidades de la organización, a la vez motivar a las unidades y comunicarles la importancia del logro de estos indicadores o factores claves para contribuir con una gestión efectiva.

Elaborar permanentemente informes que permitan la retroalimentación con las unidad administrativas y técnicas, lo que permitirá evaluar la vigencia de las estrategias formuladas.

Coordinar y establecer estándares de calidad o metas para los diferentes indicadores de gestión, así como para la información que se genere.

Garantizar el compromiso de todos los funcionarios con los métodos de trabajo establecidos, brindando información a nivel institucional sobre la gestión, como tambié sobre las estrategias o recomendaciones realizadas.

Compilar información sobre la gestión de las diferentes unidades y realizar
proyecciones o análisis de tendencias sobre las cuales se puedan tomar decisiones a nivel superior.

Realizar cualquiera otra actividad relacionada con el área de trabajo que le sea asignada por la Dirección de Organización y Sistemas de Información.

Definir y eveluar las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste,si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados,el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacioadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las

actividades asignadas a todas las unidades administrativas, evaluar la ejecución de los indicadores claves y hacer recomendaciones para el mejoramiento de los procesos para lograr el óptimo desempeño, y asegurar que se cumplan efectivamente los objetivos estratégicos de la Institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades asignadas a todas las unidades administrativas, evaluar la ejecución de los indicadores claves y hacer recomendaciones para el mejoramiento de los procesos para lograr el óptimo desempeño, y asegurar que se cumplan efectivamente los abjetivos estratégicos de la Institucional, a nivel de jefatura o subjefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de supervisión y manejo de Personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asesoramiento en materia de comunicación, atender a representantes de otros medios, coordinar conferencias y ruedas de prensa, giras oficiales de trabajo, la divulgación de actividades, la publicación de actividades, visitar representantes de medios, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades de la Institución.
Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la publicación de las actividades y programas, que autorice la autoridad superior.
Coordinar conferencias y ruedas de prensa con el fin de informar sobre las actividades y eventos de la Institución.
Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la Institución.
Elaborar boletines informativos de las actividades realizadas por la institución, de acuerdo a los planes programas y proyectos de la misma.
Asistir en la elaboración de comunicados y demás informaciones relevantes de la institución.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Colaborar con otras dependencias en cuanto a actividades realizadas, dentro y fuera de la institución.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas de acuerdo con las fechas estipuladas, en los planes y programas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de conferencias, ruedas de prensa y atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de coordinación de conferencias y ruedas de prensa, atender a los representantes de otros medios, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Preferiblemente título Post Universitario en Publicidad, Relaciones Públicas y Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales y de gestión administrativas.

Normas y regulaciones que regulan el ejercicio de las Relaciones Públicas.

Organización del sector público.

Políticas públicas sobre el manejo de las Relaciones Públicas del Estado.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control en el diseño e implementación de programas y sistemas computacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar supervisar el diseño de programas y sistemas computacionales.
Asesorar a todas las unidades administrativas de las entidades sistema o informático.
Determinar los recursos a utilizar y el tiempo requerido tanto para sitios de información de índole administrativo como técnico.
Asesorar a otras unidades organizativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.
Coordinar el trabajo de la unidad organizativa a su cargo mediante la revisión y evaluación de los informes de rendimiento.
Coordinar el análisis sobre equipos y técnicas existentes y nuevas, determinando su impacto y aplicación en los sistemas en uso y planeados.
Confeccionar presupuesto del centro según estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos, para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionados con actividades de programación y análisis computacional a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con actividades de programación, y análisis computacional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, en Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre aplicaciones y base de datos relacionales.
Seminarios o cursos sobre redes computacionales.

Seminarios o cursos sobre técnicas para el diseño de la planificación estratégica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales.

Inglés técnico.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Resolución No. 368 de 26 de marzo de 1999 por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título Ingeniero Administrador de Sistemas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección coordinación y control de las actividades en ejecución de actividades de relaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir la recolección y divulgación de noticias relativas a temas de interés para la institución.

Asesorar al despacho superior y demás dependencia en lo político de información divulgación y publicidad para el desarrollo de los programas de interés social.

Coordinar las actividades a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Coordinar y organizar las conferencias y ruedas de prensas, eventos sociales y culturales; y representar a la institución.

Supervisar y recabar información y establecer vínculos con la comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Realizara girar de trabajos al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la institución.

Redactar artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.

Atender a los representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.

Interactuar con funcionarios públicos, representantes de los medios de comunicación y público general.

Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados; asociaciones deportivas y culturales, nacionales y extranjeras; y medios de comunicación social.

Preparar boletines y periódicos de las actividades más relevantes de la institución.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades el logro de resultados el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel de jefatura de Departamento, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia en materia de Derecho y Ciencias políticas a nivel de direcciones jerárquicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre procesos y procedimientos judiciales.
Seminarios o cursos sobre Negociación y manejo de conflictos.
Seminarios o cursos Políticas Públicas Institucionales.
Seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades.
Programas de aplicación computacionales.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Control de gestión.
Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional como Abogado, expedido por la Corte Suprema de Justicia. (Ley No. 9 18 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010012**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS ESTATALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de Dirección, coordinación, orientación supervisión y control de las actividades de la administración de subsidios estatales orientación y control de las asignaciones de gasto público, en materia de subsidios, con la eficiencia y transparencia para lograr el impacto esperado en la elevación de la calidad de vida de la población en pobreza extrema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la ejecución de los planes y programas a desarrollarse de acuerdo a la implementación de los proyectos sociales de la Dirección.

Llevar el control del uso correcto de los subsidios otorgados al Ministerio de Desarrollo Social en el territorio Nacional

Vigilar aquellas asignaciones de los fondos estatales en área de extremas y vulnerabilidad social.

Determinar los requisitos básicos para solicitar subsidios estatales, los montos mínimos y máximos a otorgar, y otros aspectos generales de la administración de los subsidios.

Coordinar y supervisar la realización de inspecciones, estudios de evaluación financiera y diagnósticos de la situación y condiciones de las instituciones y personas subsidiadas y de las interesadas en desarrollar los programas y proyectos sociales financiados con subsidios estatales.

Verificar y evaluar el cumplimiento del desarrollo de los distintos programas, de acuerdo a los subsidios destinados a los mismos.

Promover con las organizaciones ejecutoras de los Programas y Proyectos de subsidios Sociales, redes Sociales, el Voluntariado y el desarrollo de las capacidades de la población que garanticen a los procesos de equidad, integración, cohesión social y territorial, en la dinámica del desarrollo social.

Promover y prever la viabilidad técnica y metodológica en el otorgamiento de los subsidios los cuales se basan en el Sistema de Administración de convocatoria, mediante los proyectos concursales en el cumplimiento Decreto Nº. 39 de 11 de junio de 2007.

Emitir y divulgar un informe Anual, completo de los logros obtenidos a través de los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Social a nivel nacional de los subsidios otorgados.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Poner en conocimiento a las autoridades competentes detectadas en la administración de los subsidios que lesiona los derechos de la población atendida.

Impartir cualquiera otra función que señalen las o reglamentos, con el fin de lograr el mejor cumplimiento del desarrollo del programa y proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento, en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Título post-universitario en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Implementación y desarrollo de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar, solucionar en forma efectiva y oportunas situaciones imprevistas y variadas

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de servicio social.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRADQ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA DE CONSEJO DE GABINETE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para apoyar administrativamente al Órgano Ejecutivo, a través de la Organización, distribución y control de la documentación presentada, para asegurar el logro de los objetivos del Consejo de Gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el Orden del Día de las sesiones.
Elaborar Proyectos de Ley, Resoluciones, Decretos Ley de Gabinete que considere el Consejo de Gabinete.
Dar seguimiento a los diferentes Proyectos de Ley, que han sido previamente aprobados por la Asamblea Legislativa y enviados al Órgano Ejecutivo para su sanción.
Coordinar con la Gaceta Oficial la publicación por este medio de las Resoluciones y Decretos de Gabinete aprobados por el Consejo de Gabinete y de las Leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo.
Transcribir las Actas de las Reuniones del consejo de Gabinete.
Mantener debidamente actualizado y organizado un archivo de todas las actuaciones del Consejo de Gabinete.
Recibir, organizar, clasificar y distribuir todos los documentos que envían las Dependencias del Estado, para su debida consideración, aprobación o veto por el Consejo de Gabinete.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Brindar asesoría a todas las Instituciones del Sector Público que deben presentar documentación para la consideración del Consejo de Gabinete.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Gestión Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Prácticas modernas de Administración

Organización de la Institución.

Políticas públicas en relación a la administración del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Organización y funcionamiento de la Institución.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público y la defensa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prepara la documentación pertinente para las reuniones del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional.

Mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público, incluyendo hechos o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional.

Coordinar con funcionarios del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con Autoridades Municipales, con el fin de definir los flujos de información relevante en materia de competencia o interrelaciones afines con la Seguridad Pública o Defensa Nacional.

Coordinar cualquier situación de crisis o emergencia que no sea de competencia del Servicio Nacional de Protección Civil.

Coordinar y dirigir cualquier hechos y circunstancia que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Coordinar con funcionarios del Ministerio Público, del Órgano Judicial y con Autoridades Municipales, con el fin de definir los flujos de información relevante en materia de competencia o interrelaciones afines con la Seguridad Pública o Defensa Nacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, relacionada con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional, la seguridad, incluyendo hechos o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia relacionada con actividades tendientes a garantizar la preservación el orden constitucional, la seguridad, incluyendo hecho o circunstancias que pongan o puedan poner en peligro la Seguridad Pública y la Defensa Nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Gerencia Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización y funcionamiento de la Institución.

Normas y reglamentaciones que regulan el Orden Constitucional y la Seguridad Pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de sus funciones.

Principios y prácticas generales de la Administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de dirigir, coordinar, organizar y evaluar el desarrollo del Programa de Asistencia Económica para los panameños adultos mayores de 70 años que no gozan de pensión o jubilación de una empresa o entidad nacional o extranjera y se encuentren en condiciones de desventaja social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y administrar el padrón de beneficiarios activos del programa B/. 100.00 a los 70 receptores de la asistencia económica, verificando que este beneficio sea conforme a los objetivos que establece para los adultos mayores de setenta (70) años y más edad.

Definir, organizar y gestionar el desarrollo de la entrega de asistencia económica bimensual a los adultos mayores de setenta (70) años y más edad, inscritos en el registro de beneficiarios activo según establece la ley.

Supervisar que se cumpla con cobertura multisectorial e interinstitucional de coordinación y atención integral de los adultos mayores de setenta (70) años y más edad, beneficiarios activos del programa en sus núcleos familiar y social.

Gestionar la corresponsabilidad de los beneficiarios del programa, coordinando acciones conjuntas con organizaciones de carácter social y autoridades públicas vinculadas con las coordinaciones regionales, provinciales y comarcales del programa.

Promover servicios de gerontología social pública en beneficio de los adultos mayores de setenta (70) años y más.

Definir las necesidades de recursos para el buen funcionamiento del programa y su inclusión en el presupuesto y en la ejecución del programa.

Programar giras de supervisión a los beneficiarios del programa con el propósito de garantizar, el buen uso de los recursos brindados a los mismos.

Controlar las operaciones que conforman la unidad administrativa del programar y vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa aplicable.

Brindar información referente a los pagos y retribuciones recibidas de parte del programa a sus benefactores.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones, según se le autorice.

Preparar informes técnicos, con los resultados de su gestión que incluyan recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso u otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos, y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Tres (3) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreas afines.

Preferiblemente título post universitario en Banca y Finanzas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del sector.

Uso de las herramientas informáticas.

Análisis y evaluación de proyectos.

Manejo de conflictos y negociaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK09010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN D
	LEY ORGÁNICA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes , programas y proyectos, que contribuyan al cumplimiento de las políticas de Estado, en materia de desarrollo e integración social de las personas con discapacidad y sus familias en equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al ejecutivo, en materia de políticas de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

Proponer al ejecutivo, politicas que promuevan una cultura de igualdad de respeto a los derechos de las personas con discapacidad.

Definir y aprobar con el personal bajo su responsabilidad ,los objetivos y metas en matearia de desarrollo e integración de las personas con discapcidad y sus familias.

Planificar, elaborar, ejecutar y financiar parcial o totalmente, programas y proyectos en atención a las personas con discapcidad y sus familias.

Promover convenios de cooperación y asistencia con organismos nacionales, internacionales, privados y públicos en inclusión social de las personas con discapcidad y sus familias.

Apoyar a las autoridades competente en el diseño e implementación de programas que garanticen el derecho a la inclusión laboral de las personas con discapcidad y sus famlias.

Convocar y presidir reuniones, conferencias charlas y otros eventos de similar natrualeza relacionadas con los objetivos y metas de la institución.

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que impacten el desarrollo de las personas con discapcidad y sus familias.

Diseñar, establecer y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los los programas y proyectos de investigación en materia de las personas con discapacidad

Generar planes estratégicos con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a las personas con discapcidad y sus familias, optimizando los recursos disponibles.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de las diferentes áreas de acción de los servicios indirecto y directos.

Dar seguimiento a los planes y programas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las direcciones a su cargo así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de gestión y toma de decisiones en la discapacidad, poseer experiencia en políticas y en derechos humanos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral de gestión y toma de decisiones en la discapcidad, poseer experiencia en política pública y en derechos humanos a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Psicología, Educación Especial Dificultad del Apremdisaje y Orientación Familiar o carreras afines.

Preferiblemente Título post universitario en Psicología, Educación Especial Dificultad del Apremdisaje y Orientación Familiar o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen la institución.

Mecanismo de evaluación y control que regulan la actividad de discapcidad.

Planes, programas y proyectos en materia de discapcidad.

Dominio de temas relacionadso con Discapacidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de logística y liderazgo

Habilidad para los Idiomas (inglés) y otros.

Toma de decisiones, Iniciativa, Creatividad-Proactividad

OTROS REQUISITOS

LEY No. 23 De 28 de junio de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010017**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE GABINETE SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos a ejecutar a través de estrategias enfocadas en las políticas sociales del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actuar como contraparte en convenios con organismos y organizaciones tanto nacionales como internacionales, en representación del despacho superior en materia social.

Dirigir las actividades del equipo de profesionales y técnicos asignados a la secretaría técnica de gabinete social, de acuerdo a los ministerios que conformen la misma.

Coordinar el desarrollo de las actividades operativas de la secretaría, incluyendo la elaboración de documentos de política social.

Elaborar estudios con la finalidad de ejecutar en conjunto con la administración y coordinación interinstitucional los planes y proyectos en materia de políticas sociales.

Preparar estrategias con el fin de dar cumplimiento a los convenios establecidos con los organismos y organizaciones, nacionales e internacionales, en el desarrollo de llevar nuevos programas en materia de desarrollo social.

Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la secretaría técnica de gabinete social.

Presidir las reuniones de las comisiones multisectoriales de la secretaría técnica de gabinete social.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en materia social o comunitaria.

Tres (3) años de experiencia laboral en desarrollo de programas sociales a nivel direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Administración Pública y de Empresas o carreras afines.

Título post universitario en Administración de Empresas o Administración Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión administrativa.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Técnicas relativas gerenciales.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE LABORATORIO ESPECIALIZADO DE ANÁLISIS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE LOS SERVICIOS MÉDICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de tramitación y gestión de provisión de salud a la población panameña, que incluyen la planificación, organización, desarrollo y evaluación de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y evaluar todas las actividades de la Dirección Nacional de Provisión de Servicio de Salud.

Coordinar la elaboración e implementación de las normas para el desarrollo de modelos de atención, gestión y asignación de equipos e insumo médicos quirúrgicos a las instalaciones de salud.

Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y evaluar los productos generados por los departamentos de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.

Evaluar el desempeño del personal de la Dirección Nacional de Provisión de Servicios de Salud.

Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumo médicos quirúrgicos.

Elaborar el desarrollo y aplicaciones de las consultorías nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios de salud.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Despacho Superior del Ministerio de Salud.

Supervisar la gestión y asignación de los recursos en los diferentes niveles de atención y grado de complejidad de la red de los servicios públicos, basadas en las políticas de salud y en criterios de equidad, eficiencia, eficacia y calidad.

Guiar y evaluar la descripción de las carteras de servicios por niveles de atención de complejidad de las instalaciones de salud.

Conducir el desarrollo de nuevos modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios de salid, según niveles de complejidad que permitan mejorar la calidad de los mismo y la satisfacción de los usuarios.

Coordinar con las otras Dirección del Ministerio de Salud, las tareas asignadas por el Despacho Superior y las correspondientes al manual de funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación de provisión de los servicios de salud a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la coordinación y control de los servicios de salud a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

Preferentemente, Titulo de Posgrado en Salud Pública y Administración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rige los servicios de salud.

Programación y control de actividades de salud.

Disposiciones legales y reglamentación de las normas de administración en servicios de salud.

Organización y procedimientos administrativos.

Técnicas de planificación y programación administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaboración de informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y de trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y evaluación técnicas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificados de idoneidad profesional, otorgado por el consejo técnico de salud.

BASE LEGAL

Ley No.17 del 26 de enero de 1959 " Por la cual se reglamenta el servicio Médico del interno en lo hospitales oficiales de la República y reforman la ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No. 3 del 16 de enero de 1956" Gaceta Oficial No. 13,779, martes 10 de marzo de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Gestionar la estrategia de adquisición y suministro de medicamentos de insumos par la salud, con un servicio de alta calidad, equidad, transparencia a fin de satisfacer al usuario final,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar la implementación de la norma y el procedimiento general de coordinación, supervición, contrataciones, adquisición, suministro de medicamentos y otros insumos de salud.

Implementar las estrategias que garanticen la adquisición de medicamentos e insumos para la salud

Coordinar el suministro equitativo de los medicamentos e insumos para la salud requerido, para el desarrollo de los programas y proyectos a nivel nacional.

Velar que los recursos asignados para la adquisición de medicamentos e insumos para la salud se prioricen en base a lo establecido en las Políticas Sanitarias

Dirigir, coordinar la gestión y operatividad de inconsistencias detectadas en el Sistema Nacional de suministro de medicamentos e Insumos Sanitarios.

Evaluar el cumplimiento e impacto del sistema de suministro en lo referente a la disponibilidad y acceso a insumo para la salud

Garantizar que se actualice los procesos de suministro logístico, para adquiriri, almacenar, distribuir y dispensar insumos sanitarios que incluya un sistema automatizado de la información efectivo.

Monitorear mediante cuadro de mando al cumplimiento de los controles de los procesos administrativos como técnicos.

Garantizar la implementación de estándares de calidad, seguridad en el almacenaje, administración de suministro de inventarios.

Mantener el cumplimiento de las normas de seguridad respecto al medio ambiente y situaciones éticas.

Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad respecto al medio ambiente y situaciones éticas.

Mantener un adecuado sistema de logística en función de los requerimientos según la planeación establecida.l

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervision indirecta

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura: carreras de logística y Operacional, Doctor en Medicina, Odontología o Licenciatura en Farmacia, Ingeniería Industria o Ingenieria en cadena de suministro o carreras relacionadas con la materia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE MERCADEO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Establecer las políticas de mercadeo, publicidad, eventos, promociones y de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, dirigir y controlar estudios de mercadeo, analizar resultados y apoyar en el desarrollo de cualquier evento referente a la entidad.
Elaborar el Plan de Mercadeo según instrucciones de su superior inmediato.
Diseñar y hacer permanente seguimiento al cumplimiento del presupuesto de mercado referentes a la institución.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Velar por el cumplimiento satisfactorio de las directrices dadas al personal bajo su responsabilidad.
Elaborar informes técnicos en materia de mercadeo interpretando los resultados de sus proyectos mensuales a su superior inmediato.
Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y analisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, evaluación y analisis de actividades de mercadeo y publicidad de una institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo, Ingeniería Comercial o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Mercadeo o Publicidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estrategica.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Políticas públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de las actividades de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria nacional en los mercados locales e internacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010021**
Denominacion	**DIRECTOR DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificación, dirección y coordinación de las actividades de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria, en los mercados nacionales e internacionales, en base a las directrices y políticas emanadas del Estados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al Director General, en materia de las políticas de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria, en los mercados nacionales e internacionales.

Desarrollar la implementación de programas y proyectos que promuevan el mercadeo y la comercialización de la producción agropecuaria en los mercados nacionales e internacionales.

Dirigir las actividades de los planes y programa anual que se ejecuten en la Direción, vinculados con el mercadeo y la comercialización, de la produción agropecuaria en los mercados nacionales e internacionales.

Coordinar las actividades de mercadeo y comercialización, a fin de lograr que se cumplan las políticas establecidas por el Director General, en materia de promoción, distribución de la producción agropecuaria en los mercados nacionales e internacionales.

Analizar el comportamiento de la producción agropecuaria, evitando el desabastecimiento de productos en los mercados nacionales e internacionales.

Definir estrategias de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria a nivel nacional y internacional.

Identificar, analizar nuevas alternativas para el desarrollo de mercadeo y comercialización, de la producción agropecuaria, en los mercados nacionales e internacinales.

Dar seguimiento a los planes y programas a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades o departamentos a su cargo así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo de la Dirección, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la Ley.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la comercialización de bienes y servicios que brindan la institución, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes,programas y proyectos técnicos vinculados a la comercialización de bienes y servicios que brinda la institución, a nivel de direcciones ogerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Empresa con Énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Mercadeo, Publicidad, Empresa con Énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios Técnicas de Investigación de Mercado
Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.
Cursos o Seminarios en Planificación Estratégica.
Cursos o Seminarios Estratégica en Mercadeo.
Otros cursos o semnarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Principios y Técnicas Modernas de Mercadeos
Conocimientos y Manejo de Programas Informáticos de uso en la institución.
Conocimiento de Procedimientos que se utilizan en la institución.
Conocimiento de Leyes, Normas, Reglamento y Políticas de la institución.
Dominio del Idioma Inglés (oral y escrito)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para Trabajar en Equipo.
Habilidad para Redactar Informes Técnicos.
Habilidad para Analizar e Interpretar Informes Estadísticos.
Habilidad para el Liderazgo, Negociación, Administración del Tiempo del Recursos y Toma de Decisiones.
Habilidad para Expresarse en Forma Clara y Prescisa.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010013**
Denominacion	**DIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de planos arquitectónicos en el Municipio, a la vez otorgar permisos para realizar las obras de construcción, mejoras, adiciones a estructuras, demolición y movimiento de tierra, velando por el cumplimiento de las Normas de Desarrollo Urbano, Acuerdos Municipales y Leyes Urbanísticas del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Alcalde en la Junta de Planificación Municipal.
Recomendar sobre políticas a seguir en materia de ordenamiento territorial para el desarrollo Urbano en el distrito.
Coordinar la Ventanilla Única de aprobación de Planos y Proyectos y todo lo inherentes al proceso de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o que se ejecuten en el distrito.
Preparar el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la Dirección General de Obras y Construcciones Municipales.
Organizar las funciones del personal de la Dirección tomando en cuenta la experiencia, grado de escolaridad, destreza y habilidades.
Informar sobre los planes de Desarrollo Urbano del distrito y de las Áreas Revertidas contenidas en el plan Metropolitano y Plan General de Usos de Suelo.
Recomendar al Consejo Municipal las políticas a seguir en materia de nomenclatura de calles y avenidas del distrito.
Llevar un control estadístico de todas las obras registradas en la Dirección.
Asesorar a los Honorables Representantes de Corregimiento y a la Alcaldía en la identificación de los proyectos en beneficio de la comunidad.
Velar por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano y seguridad y demás disposiciones en esta materia que emanen de los organismos normativos del Estado.
Efectuar estudios y recomendar al Consejo la adopción de un sistema de nomenclatura de calles y edificios.
Confeccionar el catastro urbano y rural de las propiedades municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras ejecutadas por administración a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de ejecutadas por administración a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) de Arquitectura o Ingeniería Civil o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

Cálculo de presupuesto de construcción.

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades con la construcción.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Según el Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15, 499. ¨Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al ejercicio de la profesión¨.

Acuerdo No.50 de 6 de mayo de 1997, por la cual se reestructura la Dirección de Obras y Construcciones Municipales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el planeamiento, dirección, coordinación de las actividades, estudios y programas administrativos, técnicos y operacionales relacionados a la aprobación de todas las solicitudes de aspirantes a billeteros y los trámites de las asignaciones como la responsabilidad del desarrollo de políticas metas,objetivos y las aplicaciones del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Regular, a nivel nacional, a los aspirantes a billeteros, las asignaciones de billetes y chances de acuerdo a las asignaciones por billeteros y disponibilidad de la emisión de los diferentes Sorteos(Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodiaco).

Atender las directrices concernientes a los aumentos, rebajas, traslados y eliminaciones de billeteros.

Presentar la definiciòn de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos de desarrollo operacionales.

Supervisar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas y operacionales que se ejecutan a nivel de la Dirección, segun las normas, disposiciones legales y políticas generales establecidas por la Dirección General.

Establecer en conjunto con los jefes de las unidades administrativas, que conforman la dependencia, los planes, criterios y el programa general de trabajo, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Supervisar el registro actualizado de las morosidades de los billeteros a nivel
nacional.

Asistir a reuniones con superiores, para evaluar planes, programas, actividades y resolver problemas relacionados con la Institución.

Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean sus superiores, otros funcionarios y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.

Definir los requerimientos de recursos, materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo para determinar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario,de acuerdo a los métodos y procedimientos

Supervisar a nivel nacional el comportamiento de la devolución de billetes y chances de los diferentes sorteos.

Obtener interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste,si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la tramitacion de las asignaciones, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la tramitacion de las asignaciones a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración Pública, de Empresas, Economía o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control y Gestiòn.

Tècnicas Gerenciales.

Planificaciòn Estratègica.

Mercadotecnia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el anàlisis y evaluaciòn Gerencial.

Capacidad para el manejo de la Administraciòn Pùblica.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de los conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES DE ASEO URBANO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir y coordinar las actividades, estudios y programas tanto operacionales de aseo urbano como administrativos y técnicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y desarrollar actividades administrativas y operacionales de proyectos y programas de la insititución, según normas, leyes y políticas establecidas por el despacho superior.

Establecer y dar seguimiento a los planes y programas de aseo urbano mediante reuniones con los jefes de las unidades administrativas operativas de la institución.

Presentar objetivos y metas de los proyectos y programas que se desarrollen en la unidad administrativa a su cargo.

Verificar que se cumpla con el recorrido de las rutas pre establecidas y del barrido y limpieza en periodos diurnos y nocturnos en las calles y vías públicas asignadas.

Asistir a reuniones con superiores para la evaluación técnica de los planes y programas de la institución y resolver los problemas de los mismos.

Supervisar a nivel nacional el comportamiento de la recolección de los diferentes Municipios.

Procesar información relativa a las actividades que corresponden a la unidad administrativa según los procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos de la unidad administrativa a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la planificación, ejecución y evaluación de actividades y proyectos de aseo urbano a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la planificación, ejecución y evaluación de actividades y proyectos de aseo urbano a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control y gestión.

Técnicas gerenciales.

Planificación Estrategica.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas a la operación de proyectos de Aseo Urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES TRÁNSITO POLICIAL NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y dirección del servicio de vigilancia vehicular en las carreteras del país. Elaborar y establecer las normas para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de tránsito autorizado por el Órgano Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, analizar monitorear y coordinar las actividades para regular y vigilar el tránsito vehicular a nivel nacional.
Administrar el personal y equipo asignado a la Dirección.
Supervisar y coordinar la ejecución de los operativos normales y rutinarios de aquellos especiales programados para transporte selectivo y colectivo.
Supervisar y controlar el desplazamiento del Tránsito vehicular a nivel nacional.
Mantener comunicación y servicio de enlace con la Dirección Nacional de Tránsito Terrestre, referente a cambios de rutas de transporte colectivo, selectivo, colegial, aplicación de los requerimientos de reconstrucción, peritajes y secuestros a solicitud de las autoridades competentes.
Coordinar con la Dirección Nacional de Transporte Terrestre la ejecución y supervisión de los cambios y reorganizaciones de vías.
Conocer sobre los desplazamientos de equipo pesado y trabajos que afecten las vías públicas.
Coordinar la atención de todas las solicitudes de escoltas para personajes importantes, eventos cívicos, sociales, religiosos y otros a nivel nacional.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas, entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la organización y dirección del servicio de vigilancia vehicular en las carreteras del país a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia a laboral en la organización y dirección del servicio de vigilancia vehicular en las carreteras del país a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial.
Preferiblemente, título post universitario de la Carrera Policial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y otras disposiciones que regulan el tránsito vehicular a nivel nacional.

Planificación estratégica en la materia.

Técnicas especializadas en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar grupos de trabajo.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la Dirección General y la institución y público en general.

Capacidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones de tránsito.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, seguimiento y evaluación de los sistemas de recepción, despacho y atención pre hospitalaria instaurados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer políticas que permitan una aplicación de los procesos instaurados y la manera de como interactúa en el servicio brindado hacia la ciudadanía en general.

Coordinar los procesos actuales, por medio de la identificación de problemas y amenazas para la implementación de los correctivos necesarios.

Evaluar procedimientos, normas o herramientas de comunicación a implementar, a fin de recomendar la viabilidad de los mismos, de acuerdo al cumplimiento de especificaciones y/o estándares establecidos.

Promover programas de reorganización de métodos y procesos de trabajo, a fin de integrar, simplificar y hacer más eficiente la presentación de servicios.

Garantizar que los sistemas de operación y comunicación que se implementen sean consistentes con la digitalización adoptados, uniformidad y estandarización, requerida.

Mantener actualizado el sistema de operaciones y procedimientos de despacho y atención pre hospitalaria del Estado.

Llevar un inventario actualizado de los recursos y disponibilidad de uso.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para su inclusión en el presupuesto.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta y eventualmente, la de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas, administrativas u operativas de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas u operativas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Urgencias Médicas y Desastre, en Ingeniería de Sistema de Información, en Tecnología, Programación

y Análisis de Sistema o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Ingeniería en sistemas y telecomunicaciones.

Cursos o seminario sobre despacho de llamadas.

Cursos o seminarios sobre manejo de personal.

Cursos o seminarios sobre control de gestión.

Cursos o seminarios sobre sistemas horizontales de gestión pública.

Cursos o seminarios sobre innovación tecnológica.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Sistema de Información.

Desarrollo Web

Redes computacionales.

Técnicas Gerenciales.

Planificación y organización estratégica de la institución.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Técnicas de supervisión, manejo de personal y trabajo en equipo.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE ORGANISMOS INTERNACIONALES, CONFERENCIAS Y TRATA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PARQUE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de enlace entre la Alcaldía y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad, implementando enfoques de gestión democráticos, inclusivos y participativos, fomentando la transparencia en la gestión Municipal, a fin de lograr un mayor acercamiento con la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por su Superior Jerárquico.
Recibir de los ciudadanos del Municipio mediante atención presencial, digital y telefónica: denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias referidas a los servicios que presta la Alcaldía, con el objeto de optimizar la calidad de los mismos y brindar soluciones a sus planteamientos.
Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
Mantener actualizado el status de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
Supervisar y velar por el buen funcionamiento del Centro de Llamadas de la Alcaldía.
Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la Institución.
Proponer procesos de mejora en los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
Orientar y apoyar al ciudadano en los trámites y procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía.
Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
Informar a la ciudadanía sobre la óptima utilización de los recursos que integran el patrimonio público del Municipio.
Canalizar y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana con todas las dependencias del Municipio, apoyar y asesorar a las Juntas Comunales en su aplicación.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los mecanismos necesarios para optimizar los sistemas de información entre el gobierno local y los ciudadanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, evaluación y trámites de acuerdo con los procedimientos internos de las

denuncias, quejas y peticiones que formulan los ciudadanos, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Comunicación Social, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

CONDICIÓN PERSONAL

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Capacidad para la concertación.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PERSONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la elaboración y ejecución de estudios, análisis einvestigaciónes en las áreas de planificación, presupuesto y evaluación financiera de planes programas institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y actividades que se realizanen el área de presupuesto y planeación y planificación.

Dirigir y coordinar la preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones de la institución, en base a las directrices señaladas por el Despacho Superior.

Definir los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de estudios einvestigaciones y establecer o adecuar las políticas, normas y procedimiento de trabajo en materia presupuestaria.

Elaborar o establecer en base a las directrices de la Dirección Superior y otros organismos públicos vinculados, las políticas, normas y reglamentaciones aplicables a las actividades de planificación que se desarrollan en la entidad.

Coordinar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecidos.

Vigilar que los planes programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia sean compatibles con las políticas y lineamientos formulados por el gobierno nacional.

Elaborar y aprobar informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodico determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Asistir a reuniones informativas, de la ejecución, coordinación y evaluación de la entidad y de otras instituciones.

Dirigir y coordinar la sistencia técnicas que brinda la dirección su cargo a

otras unidades administrativas de la institución.

Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios, sobre aspectos económicos, financieros y administrativos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y ejecución de estudios, investigación y análisis de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración Presupuestaria.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de planificación.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FINANZAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, consolidar y controlar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria de la Alcaldía, con el fin de proveer información que permita evaluar y cumplir con los objetivos y presupuesto aprobados de acuerdo al Plan de Gobierno.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, todos los mecanismos para la formulación del Plan Estratégico de la Alcaldía garantizando su alineación con el Plan de Gobierno.

Establecer las normas, procedimientos, métodos y técnicas apropiadas para el ejercicio de actividades y cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Estratégico de la Alcaldía.

Liderar y guiar el proceso de establecimientos de objetivos de cada una de las dependencias que conforman la Alcaldía, asegurando que los mismos estén en completa concordancia con el Plan Estratégico.

Realizar conjuntamente con el Alcalde y el Secretario General, la revisión anual de la Planificación Estratégica.

Guiar y dar los lineamientos para los establecimientos de los indicadores de Gestión que permitan medir y evaluar de manera objetiva el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde, los mecanismos de evaluación y seguimientos a los programas y proyectos que sean ejecutados por la institución.

Determinar los criterios económicos, sociales y ambientales a considerar para la evaluación de la ejecución de proyectos, así como para determinar los factores de riesgos de su implementación.

Establecer, de acuerdo a los lineamientos del Alcalde y en coordinación con Secretaría General, las principales variables que regirán la formulación y elaboración del Presupuesto Anual de la Alcaldía.

Presentar, previa revisión con Secretaría General, el informe final del Plan de Presupuesto Anual garantizando su alineación con la Planificación Estratégica.

Orientar a las dependencias de la Alcaldía en la formulación del Plan Operativo Anual que permita dar respuestas a los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y Presupuestario.

Presentar al Alcalde el informe anual con el análisis presupuestario, operativo y estratégico de las actividades realizadas mediante la comparación entre el desempeño real y los indicadores de gestión establecidos.

Diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la estructura de costos de la Alcaldía, garantizando su alineación con la planificación estratégica y presupuestaria.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de presupuesto de la dirección con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por Secretaría General.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en Administración Presupuestaría y Planificación Estratégica.
Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en Administración Presupuestaría y Planificación Estratégica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.
Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.
Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.
Planificación estratégica.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.
Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para consolidar la planificación institucional, coordinar la elaboración de informes técnicos y la evaluación de resultados de planes, elaborar directrices técnicas, informes técnicos, planes generales de la institución, establecer procedimientos de trabajo de la unidad, formular estrategias, parámetros de planificación, y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los planes generales de la institución, según normas y procedimientos vigentes o criterio propio, en su defecto.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Coordinar la elaboración de las políticas agropecuarias.
Consolidar los planes realizados por las diferentes unidades administrativas de la institución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Elaborar directrices técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.
Formular, dar seguimiento y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Ministerio.
Realizar análisis y estudios específicos que permitan al Despacho Ministerial a tomar decisiones con criterios técnicos.
Coordinar la evaluación de los resultados de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Economía Agrícola, Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Política económica.

Análisis macroeconómico.

Economía Agrícola.

Estadística y programación presupuestaria.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Informática gerencial

Normas y reglamentaciones que rigen a la entidad, al sector agropecuario y al sector público

Organización de la institución y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de planificación y ordenamiento urbano, así como procesar los trámites administrativos de registro, seguimiento y valoración de la propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.

Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las leyes; reglamentos y disposiciones.

Dirigir y orientar las actividades de planeamiento urbano del Municipio.

Coordinar las funciones de la dirección con las otras dependencias municipales e instituciones gubernamental que tengas atribuciones con el tema de planificación urbana.

Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.

Desarrollar los proyectos municipales de carácter urbanístico que se enmarcan dentro de las competencias del gobierno local.

Crear y mantener actualizado el sistema de información geográfico dentro de la dirección.

Programar y ejecutar la instalación del control de los elementos y equipamiento físico del mobiliario urbano, promoción e implementación de la movilidad peatonal, así como a señalización de la nomenclatura urbana del Municipio.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismo.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Mantener actualizadas las reglamentaciones legales de carácter urbanístico y velar por la correcta aplicación de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades con la construcción.

Planificación estratégica.

Procedimiento administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección y supervisión de actividades de desarrollo regional; asesorar y coordinar con autoridades institucionales a nivel provincial, especialmente con las del Gobierno Local la ejecución de programas y proyectos de impacto regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y dirigir las actividades a desarrollar en las oficinas provinciales conjuntamente con el nivel superior.
Supervisar las oficinas provinciales para darle seguimiento a las actividades de la Dirección y de los proyectos en la provincia.
Dar seguimiento a la formulación de planes y directrices de desarrollo regional.
Asesorar a las Juntas Técnicas, Consejos Provinciales, Municipales e Institucionales del Estado en la elaboración de proyectos y obras comunitarias.
Elaborar y establecer la base metodológica para la preparación, ejecución y evalaución de planes de desarrollo territoriales.
Coordinar proyectos especiales en colaboración con entidades estatales para la sociedad.
Definir las necesdiades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía, o carreras afines.
Preferiblemente título Post-universitario en Administración Pública, Empresa, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Organización Mundial del Comercio.
Planificación estratégica.
Políticas comerciales panameñas.

Políticas relacionadas con la planificación y coordinación regional.

Programación y control de programas y proyectos de desarrollo regional.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo regional.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MARÍTIMO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE NAVES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TURISTICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar un sistema de planificación y desarrollo institucional, basado en los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico de Gobierno y la Estrategia nacional de Turismo, coordinando las actividades en la formulación de planes, programas y proyectos que tenga a bien ejecutar la Autoridad de Turismo de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de la dirección, inherentes a la aplicación turística y desarrollo institucional, velando el buen manejo de los equipos y materiales utilizados e informar a quienes corresponda según instrucciones procedimientos vigentes y criterio propio.
Gestionar la elaboración de los planes a lo largo, mediano y corto plazo en la planificación turística de la República de Panamá, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las políticas de Estado, que permitan el cumplimiento de la estrategia nacional de turismo.
Crear herramientas necesarias para promover el desarrollo turístico sostenible a través de la mejora de la capacidad institucional a nivel nacional y regional.
Desarrollar investigaciones para mejorar la planificación del sector turístico.
Promover a través del plan maestro que los beneficios económicos del desarrollo turístico alcance a todos los sectores del país.
Planificar estratégicamente la identificación de zonas, proyectos y desarrollo turístico de interés nacional.
Supervisar que las tareas de recursos materiales, humanos y financiero desarrollen sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.
participar en reuniones informativas de ejecución, coordinación, evaluación y control de los planes, programas y actividades a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral profesional en actividades de coordinación de planes y estrategias a nivel de jefatura de unidades en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral profesional en actividades de coordinación de planes y estrategias a nivel de jefatura de Departamento o secciones en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración de Proyectos, Administración pública o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Economía, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Procedimientos utilizados en planificación.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo y financiero.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para tomar decisiones precisas.

OTROS REQUISITOS

Conocimientos del Idioma inglés. (hablado y escrito).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar al Director en la coordinación, control y supervisión de los recursos financieros y presupuestarios que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar toda la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Ejecutiva de Finanzas y con ello brindar un mejor servicio a los usuarios.
Consolidar y analizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Finanzas.
Confeccionar informes periódicos al Director Ejecutivo de Finanzas.
Coordinar y desarrollar el presupuesto, además mantener el control de su aplicación.
Programar y supervisar las diferentes inversiones de tipo financiero de la Institución.
Coordinar la verificación de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución .
Velar por la relevancia y confiabilidad de la información financiera y contable de la institución.
Coordinar el uso adecuado de los recursos económicos financieros que requiere la Institución para su funcionamiento.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Tramitar la consecución de las partidas presupuestarias para atender los planes y programas de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar e desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión relacionadas al área de Finanzas, Contabilidad o Presupuesto, a nivel de jefaturas de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión relacionadas al área de Finanzas, Contabilidad o Presupuesto, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Empresas con Especialización en Finanzas o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables en la actividad financiera en el sector público.
Organización del sector público.
Principios fundamentales de las políticas modernas de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para el análisis y evaluación de las finanzas de la institución.
Habilidad para la elaboración de informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, control y ejecución de estudios, diseños y desarrollo de planes, programas y proyectos, formular el anteproyecto del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los planes generales, programas de investigación, estudios y análisis referentes a las actividades que se realizan en el área de presupuesto y planificación.

Coordinar la preparación de ingresos de la Institución en base a la directrices señaladas por el despacho superior.

Formular estrategias y parámetros para la planificación institucional, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con los servidores públicos de la institución y del Ministerio de Economía y Finanzas, que las metas de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Institución sean compatibles con la políticas públicas establecidas.

Coordinar la tramitación y la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de los planes y programas de la Institución.

Coordinar la evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida.

Coordinar la elaboración de imformes técnicos de los trabajadores realizados en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

Absolver consultas y brindar orientación a funcionarios y públicos en general en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Representar a la Institución ante personas e Instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño de personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y pontencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación institucional, tramitación y consecución de partidas presupuestarias, evaluación de los programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programación establecida a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de planificación, presupuesto, métodos y organización.

Curso de computadora.

Curso de expresión oral o escrita.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planiificación Estratégicas.

Organización de sector público.

Sistemas horizontal de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de elaboración de planes y presupuesto.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en relación a presupuesto.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente post grado universitario en economía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las acciones encaminadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas a nivel sectorial, así como la evaluación de sus impactos en el proceso de desarrollo integral del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de diseño, elaboración y difusión del Plan Estratégico Nacional.

Establecer los mecanismos de control y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico Nacional.

Proponer mecanismos institucionales que faciliten el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de políticas públicas a nivel sectorial.

Velar por la formulación consistente de instrumentos de políticas públicas que garanticen el principio de seguridad jurídica y la consecución de las metas de desarrollo trazadas por el Gobierno Nacional.

Recomendar la implementación de procesos de evaluación, reestructuración y modernización de los instrumentos de políticas públicas.

Supervisar la elaboración y publicación periódica del Informe de Balance Fiscal, en atención a las disposiciones de la Ley de Resposabilidad Social Fiscal.

Promover la elaboración de estudios, investigaciones y programas relativos al impacto de las políticas en el sector público y privado, a fin de establecer criterios que faciliten la toma de decisiones en materia macroeconómica y fiscal.

Coordinar con organismos internacionales la ejecución de visitas de misiones especializadas y otras actividades relativas a la implementación de programas de desarrollo.

Representar al Despacho Superior dentro del marco de comisiones interinstitucionales responsables del diseño e implementación de políticas públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las acciones enmarcadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas y la evaluación de sus impactos a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las acciones enmarcadas a facilitar el desarrollo de los instrumentos de políticas públicas y la evaluación de sus impactos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas económicas y sociales y sus principales indicadores.

Evaluación y seguimiento de programas y proyectos pertinentes.

Técnicas de planificación, programación y diagnóstico estratégico.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICAS SECTORIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE POLÍTICAS SOCIALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de diseñar formular, proponer políticas públicas en materia de políticas sociales de su competencia, así como mantener relaciones de coordinación con instituciones públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y proponer a la Máxima Autoridad, las políticas, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas sociales.

Proponer a la Máxima Autoridad, el establecimiento de vínculos de cooperación con los organismos nacionales e internacionales, incluyendo organismos multilaterales de financiamiento, conjuntamente con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Dirigir, organizar, formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con la gestión de las políticas social en cumplimiento con la misión, visión y objetivos de la institución.

Establecer lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para la formulación, instrumentación, ejecución, control y seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos de índole sociales.

Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre la pobreza a nivel nacional, a fin de medir y caracterizar los tipos de déficits de desarrollo social en las poblaciones y establecer los criterios que orientan las intervenciones de combate a la pobreza.

Organizar la sistematización de resultados de talleres, foros y seminarios institucionales, a fin de generar insumos que apuntalen las reflexiones de la institución, en materia de Políticas Sociales orientadas a la Protección y Promoción Social de familias y comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad

Proponer y promover mecanismos de focalización y priorización para la implementación de Programas y Proyectos Sociales en áreas geográficas y poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad.

Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución.

Dirigir y coordinar con otras entidades del sector social privadas y públicas, la aplicación de las políticas y estrategias sociales de reducción de la pobreza y las desigualdades, fomentando intervenciones integrales sobre el eje de la Protección y Promoción Social

Proponer lineamientos y criterios a fin de prestar a la Máxima Autoridad el apoyo técnico para laformulación, instrumentación, ejecución,control,seguimiento, evaluación y actualización de programas y proyectos sociales.

Evaluar los indicadores del gasto social y emitir recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de la política de Protección y Promoción Social

Orientar y coordinar controlar el desarrollo de las actividades de la dirección a su cargo, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.

Representar a la Institución en los ámbitos de competencia que la Máxima Autoridad determine, mesas interinstitucionales y reuniones con organismos nacionales e internacionales, desempeñar las comisiones que se le encomienden.

Verificar la medición de los resultados alcanzados y objetivos previstos en su área en particular, y de la institución en general, a fin de monitorear las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su

supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados preparación de insumos de políticas sociales a nivel de jefatura en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la preparación de insumos de políticas sociales a nivel de jefatura de departamento

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Univerisitario en Ciencias, Polítcas, Económia y/o Ciencias Sociales o carreras afines.
Título Post- Universitario en Ciencias Políticas, Económia y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Políticas Sociales.
Cursos o Seminarios en Elaboración de Informes Técnicos.
Cursos o Seminarios en Planificación para el Desarrollo Social.
Cursos o Seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.
Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.
Técnicas de investigación y presupuesto
Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.
Planificación estratégica y cuadro de mando integral
Conocimiento de la realidad económica, social, cultural y política institucional y del país

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Habilidad para atender en forma cortes y satisfactoria
Capacidad analítica para resolver situaciones imprevistas.
Discreción con respecto a los asuntos encomendados.
Capacidad para dirigir grupos, estar comprometidos con las metas.
Aportes creativos y originales.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en la ejecución y control del proceso presupuestario del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a las actividades que desarrolla la dirección en materia presupuestaria.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Emitir opinión ante el Consejo Económico Nacional y la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Legislativa en materia presupuestaria.
Recomendar políticas financieras y presupuestarias a nivel Gubernamental.
Presentar alternativas de solución sobre problemas financieros del sector público sobre el presupuesto.
Coordinar la presentación financiera y presupuestaria de las instituciones del sector público.
Brindar asesoría a las Instituciones del sector público en materia presupuestaria.
Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria.
Aprobar métodos y técnicas para la adecuada formulación, ejecución y evaluación del control presupuestario.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Autoridad Nominadora en reuniones, comisiones y otros eventos oficiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.
Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y administración presupuestaria y financiera.

Métodos y procedimientos del ciclo presupuestario.

Organización y procedimiento de la Administración Pública.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el presupuesto.

Técnicas de planificación presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES ILÍCITAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, implementación, interpretación y actualización de la metodología de Administración del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, utilizando métodos de prueba y disposiciones aplicables a las Normas, Acuerdos, Resoluciones, Resueltos y Circulares que emita la Superintendencia de Bancos, así como la investigación e implementación de la información y normativa emitida por los organismos internacionales procediendo de ser necesario, a la modificación de la normativa existente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer, coordinar, supervisar la elaboración y actualizaciones periódicas de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos.

Convocar y coordinar las reuniones de trabajo necesarias para el desarrollo de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos.

Remitir al Superintendente los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos para su aprobación.

Presentar a la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos los Proyectos de Acuerdo para su aprobación.

Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan de Acción para cumplir con las recomendaciones del Fondo Monetario Internacional, respecto a la implementación y actualización de la normativa bancaria en cuanto a la Prevención y Administración de Riesgo de Blanqueo de Capitales, Delitos Financieros y Financiamiento del Terrorismo.

Apoyar a otras Direcciones y Departamentos en capacitaciones, consultas jurídicas, nuevas reglamentaciones, entre otros.

Coordinar y revisar la respuesta a consultas escritas en temas relativos a la normativa bancaria en cuanto a Prevención y Administración de Riesgo de Blanqueo de Capitales, Delitos Financieros y Financiamiento del Terrorismo, tanto para la banca como a los usuarios en general.

Proponer, planificar y realizar los planes de capacitación tanto a nivel institucional como a las entidades bancarias, en referencia la normativa bancaria vigente y nuevas recomendaciones basadas en estándares internacionales.

Servir como enlace entre los organismos internacional como el Fondo Monetario Internacional, Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras en cuanto a Blanqueo de Capitales, Delitos Financieros y Financiamiento del Terrorismo.

Supervisar el cumplimiento de la Prevención y Administración de Riesgo de Blanqueo de Capitales, Delitos Financieros y Financiamiento del Terrorismo acción ordenada de los Acuerdos, Resoluciones Generales y Circulares publicados en la página Web.

Dirigir y supervisar la elaboración de instructivos y boletines informativos respecto a las normas en materia bancaria.

Enlace con los oficiales de cumplimiento y la Unidad de Análisis Financiero en materia de prevención de Blanqueo de Capitales, Consejo de Seguridad, Embajada Americana, y todos los organismos nacionales involucrados.

Coordinar con otras autoridades los temas relacionados con la prevención del blanqueo de capitales y el financiamiento del terrorismo.

Resolver y coordinar los cuestionarios y otros documentos en la materia remitidos por diferentes organismos internacionales, con la cooperación de otros Departamentos de esta Superintendencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervsión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de elaboración, implementación, interpretación y actualización de la metodología de Administración del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, así como la investigación e implementación de la normativa utilizada por la Superintendencia de Banco a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de elaboración, implementación, interpretación y actualización de la metodología de Administra´ción del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, así como la investigación e implementación de la normativa utilizada por la Superintendencia de Banco a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Derecho y Ciencias Política o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Derecho y Ciencias Política o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado)

Inglés experto (lectura, escritura, comprensión y dicción)

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organizaicón.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Liderazgo.

Negociación.

Desarrollo de los colaboradores.

Autocontrol emocional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de las áreas de presupuesto, y evaluación económica de los programas y proyectos de vicienda a ejecutar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.
Defenir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo su supervisión directa y clasificarlos acupacionalmente,
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Señalar lineamientos ténicos para el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios sobre aspectos económicos y sociales para la ejecución de proyctos de viviendas
Coordinar con la DIPRENA y asamblea legislativa los lineamientos den materia presupuestaria.
Coordinar con las demás instituciones que confirman el sector vicvienda (IDAAN, SALUD, Y BHN) para la ejcución de la pólitica nacional de vivienda.
Evaluar la ejcución de los programas y proyectos de vivienda.
Coordinar con organismos no Gubernamentales e internacionales para la ejcución de los proyctos de vivienda.
Verificar y aprobar la elaboración de los documentos de la dircción y de las unidades administrtivas de la institución.
Definir los requirimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejcución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir los requirimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Palanificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo susupervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Eejcutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el dsempeño, el avance de actividades el logro de resultados, al uso de los rescursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de las actividades que involucra el proceso presupuestario, asi como la evaluación económica de proyectos de invesión a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administación Pública, Administración de empresas, económica o atras carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Gerencia Superior, Gestión Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Planifición y desarrollo de programas de inversión.
Cursos o seminarios sobre técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre control de gestión.
Cursos o seminarios sobre informática Gerencial.
Otros Cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales
Planificación Estratégica
Evaluación de Proyectos de Inversión
Programción y control de actividades presupuestarias
Organización y procedimientos de la institución
Politícas relacionadas con el presupuesto del estado

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad apra la toma de decisiones
Habilidad par ala supervisión y manejo de personal
capacidad de análisis y sintesis
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
Habilidad apr ael análisis y evaluación politíca.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para fortalecer la participación social de la población, la toma de decisiones y la ejecución de promoción de la Salud que le permitan el ejercicio de la democracia sanitaria, en el marco de los deberes y derechos humanos en la constitución política del país, así como la política pública de salud, para facilitar la conservación y protección de la salud integral a nivel social familiar e individual.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la capacitación sistemática y constante, del equipo de salud y la población, basada en la evidencia científica técnica existente, que garantice la planificación de las estrategias orientadas al logro de mejores condiciones de vida y bienestar de la población panameña.

Coordinar con la dirección de recursos humanos el desarrollo de proceso de formación y capacitación de los recursos humanos a nivel de pre- grado y postgrado, en el marco de la Docencia - Servicio - Investigación - Población.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al despacho superior en materia de su competencia.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Participar en el desarrollo y asegurar la implementación de las políticas, planes, programas y normas de promoción de la salud, de aplicabilidad en los niveles técnicos de la organización y a nivel extra sectorial.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencia de unidad a su cargo.

niveles técnicos de la organización y a nivel extra sectorial.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones, medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Impulsar el desarrollo de acciones e investigaciones etnológicas, antropológicas, sicosociales, culturales y conductuales que sirvan de fundamento a las invenciones en promoción de la salud.

Fortalecer los nuevos modelos de atención y gestión en salud a través de la promoción, educación, comunicación y participación social.

invenciones en promoción de la salud.

Desarrollar mecanismo de coordinación y participación social eficiente, a nivel público y privado, que contribuyan a promover la salud integral de la población y del ambiente en que vive.

Promover la realización de acciones orientadas a logro en la población de cambio conductuales, hábitos y estilo de vida saludables a nivel social ambientales, comunitario, familiar e individual.

del ambiente en que vive.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección y promoción de la Salud, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, promoción de la salud a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Enfermería o carrera afines.

Preferiblemente título post. universitario en Salud Pública, Administración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos de la dirección.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Políticas públicas relacionadas con el plan nacional de salud.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial NO. 19.371, miércoles 29 de julio de 1981 Ley No. 17 (23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República. Gaceta Oficial No. 12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954) Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010013**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROTECCIÓN ESPECIAL DE DERECHOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Dirección de Protección Especial, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar que se cumpla con los estándares constitucionales e internacionales en materia de protección y restitución de los derechos de acuerdo con la Convención sobre los Derechos del Niño, los tratados internacionales suscritos por Panamá y la Ley 46 del 17 de julio de 2013 en los decretos que tipifican los delitos.

Diseñar según tipo de violación de derechos, metodologías, protocolos y establecer rutas para la atención y articulación con las entidades del sistema de protección integral, con el fin de garantizar la protección y restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.

Planificar las investigaciones que habiliten una aproximación a los diagnósticos sociales y jurídicos sobre violación de derechos de niños, niñas y adolescentes, a partir de sospechas y/o las denuncias recibidas desde la comunidad u otros medios a los efectos de orientar acciones tendientes a dar respuestas oportunas de protección.

Coordinar con las autoridades competentes una respuesta especializada de atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de abuso, violencia o, negligencia para la restitución de sus derechos.

Diseñar y ejecutar planes, programas, y servicios especializados de protección para la niñez y la adolescencia, víctimas de algún tipo de violación contra sus derechos, y fomentar su ejecución desde entidades públicas y privadas.

Brindar asesoría técnica y capacitación sobre manifestaciones, protocolos, rutas de protección y los mecanismos de intervención contra cualquier tipo de violación de los derechos, a los organismos del sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia.

Promover en la sociedad y en las instancias competentes a nivel gubernamental y no gubernamental, compromisos de orientación, denuncia y atención a las víctimas de violaciones a sus derechos.

Adoptar medidas de protección de acuerdo a su competencia a favor de niños, niñas y adolescentes que se encuentren en situación grave de vulneración de derecho o en peligro de que le sean vulnerados.

Asesorar y acompañar a familias y niños, niñas y adolescentes víctimas de violaciones de sus derechos, en las acciones jurídicas, penales, psicológicas para la restitución de sus derechos y las acciones de superación para fomentar un adecuado desarrollo de los afectados.

Supervisar la calidad y su apego al respeto de los derechos humanos de las investigaciones, instrumentos legales y programas desarrollados por la Institución para la protección especial de la niñez, la adolescencia y la familia.

Llevar un sistema de control de expedientes de acuerdo con los estándares de seguridad,y confidencialidad,asícomo producir estadísticas especializadas en la materia,para alimentar las estadísticas institucionales y apoyar la toma de decisiones.

Solicitar los recursos necesarios al Fondo Rotativo para la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia y el Fortalecimiento Familiar con el fin de garantizar la ejecución de las actividades y programas de la Dirección.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con la protección especial de derechos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con la protección especial de derechos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Derecho y Ciencias, Políticas.

Preferiblemente Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En leyes de familia, niñez y adolescencia.

Legislación de niñez, adolescencia y familia.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Analisís y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo de personal técnico operativo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnicas e instrucciones generales en la atención y solución de situaciones y problemas técnicos y administrativos complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintas disciplinas y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia en su Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por el cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE PROTOCOLO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, al planificar, dirigir y controlar la planificación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, mediante la ejecución de acciones de personal basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones que regulan la materia, a fin de lograr la eficiencia en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar políticas y procedimientos para promoción a fin de garantizar el personal adecuado en la Institución.
Diseñar las guías a seguir en relación al reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo.
Implementar procesos de evaluación del desempeño adecuados.
Colaborar en la definición de la cultura organizacional.
Coordinar la elaboración de planes y programas de capacitaciones anuales y las actividades sociales, culturales y de salud para todos los colaboradores de la institución.
Velar por el estricto cumplimiento del reglamento interno por parte del personal de la institución.
Vigilar que los salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos y criterios aplicables a las funciones y responsabilidades.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y decretos relacionados con la selección y administración del recurso humano.
Asesorar al personal administrativo, que acude a la Dirección sobre los procedimientos, reglamentos y la aplicación de normas establecidas en materia de administración de personal.
Elaborar el plan estratégico anual de trabajo y el presupuesto del funcionamiento de la Dirección.
Mantener informado a la Autoridad Nominadora de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigtentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, control y supervisión de la planificiación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, control y supervisión de la distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplina afines.
Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingenieria Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010007**
Denominacion	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010016**
Denominacion	**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal, bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y aplicar la política del capital humano.

Aplicar normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Carrera del Ministerio Público, disposiciones que la reglamentan y procedimientos establecidos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Presentar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución u otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Coordinar, orientar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, que se ejecuta a nivel de las coordinaciones regionales.

Participar en la preparación del ante proyecto de presupuesto del personal de la institución.

Mantener actualizada una base de datos, que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y delegar la actualización del Manual de Clasificación de Cargos en coordinación con las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Coordinar la elaboración de las planillas de pago, según normas y procedimientos vigentes.

Implementar y dar seguimiento al subsistema de evaluación de desempeño.

Absolver consultas sobre la aplicación de normas y procedimientos establecidos en materia de recursos humanos.

Supervisar las actividades y operaciones, que realiza el personal a su cargo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, por la necesidad del servicio, bajo su supervisión directa.

Administrar el recurso humano de la Institución para obtener la eficiencia y productividad de este.

Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Administrar programas de recursos humanos, para el mejoramiento de los servidores públicos.

Asesorar y orientar a los despachos de la Institución u otras dependencias del Ministerio Público que así lo requieran en materia de relaciones laborales, bienestar del empleado y acciones de personal, según lo establecido en el Código Judicial, la ley y los reglamentos.

Presentar informes periódicos de gestión al despacho superior, según sea el caso.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial, Derecho y Ciencias Políticas o carrera afines.

Preferiblemente, título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre la Ley de Carrera y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector públicos.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE REGISTRO DE COOPERATIVAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO COOPERATIVO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE REGISTRO ÚNICO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inscripción obligatoriamente a todos los vehículos a motor que circulen por caminos, calles y demás vías públicas, rurales o urbanas, caminos vecinales o particulares destinados al uso público, en todo el territorio de la República con individualización de su propiedad o propietarios y la placa única y definitiva, así como la calcomanía que se les otorgue.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar para que la administración y fiscalización de los fondos provenientes de la aplicación del artículo 25 de la Ley No.15 del 28 de abril de 1995, se realice con transparencia y eficacia.

Velar para que los fondos descritos en la Ley No.15 sean depositados por la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre en la cuenta 210 del Tesoro Nacional.

Recomendar a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre el proyecto de presupuesto del Registro Único de Vehículos Motorizados.

Recomendar la compra y adquisición del equipo y programas más convenientes para la interconexión y prestación del servicio y velar por su mantenimiento.

Apoyar y asesorar a la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre en sus tareas de naturaleza administrativa y financiera con respecto al registro único vehicular.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Mantenimiento de los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en la ejecución del Plan Nacional de organización, tramitación y procedimientos, correspondientes a la expedición de Registro de vehículos motorizados a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la planeación a nivel interinstitucional de las actividades vinculadas a los seguros de automóviles y la relación directa de la propiedad de los vehículos motorizados con su respectiva placa única a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente, titulo Post Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estratégica.

Legales y reglamentaciones que rigen las normas para la expedición y uso del Registro Único vehicular.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE REGULACIÓN DE PRECIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH07040001**
Denominacion	**DIRECTOR DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO DE DIGECA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EN ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de elaborar y garantizar la aplicación de los reglamentos, sistemas e instrumentos técnicos necesarios para la implementación de la ley 9 en materia de Relaciones Legales y Bienestar de los Servidores Públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los reglamentos, procedimientos y demás instrumentos técnicos que permitan aplicar las disposiciones, apoyar a la Dirección y Subdirección General en función normativa y ejecutiva de las políticas y estrategias de los recursos humanos del Estado.

Colaborar con otras carreras públicas establecidas por la Constitución y la Ley 9 de 1994 en la relativa a los aspectos técnicos comunes.

Asegurar la aplicación correcta de las normas y procedimientos en materia de asuntos laborales y Bienestar Social en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público.

Dar seguimiento y avaluar las programaciones desarrolladas por las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la materia.

Coordinar los aspectos de divulgación y promoción de las actividades y acciones que desarrolle la Dirección General, en el ámbito particular o en conjunto con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, para un mejor desempeño e impacto en los usuarios beneficiados del servicio o producto final.

Organizar con la Oficina de Relaciones Públicas y otra Unidades Administrativas de la Dirección General de Carrera Administrativa, los aspectos de divulgación y promoción de las actividades y acciones que desarrolle la Dirección General, en el ámbito particular o en conjunto con las oficinas institucionales de Recursos humanos del sector público, para un mejor desempeño e impacto en los usuarios beneficiados del servicio o producto final.

Controlar el desarrollo de actividades de la Dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipo y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimieto vigentes y criterios propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional a nivel de jefatura .

Cuatro (4) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de profesional, consultor en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional a nivel de asesor en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, en Tecnología Administrativa, Trabajo Social o carreras afines.
Preferiblemente título Post Universitario en Planificación Estratégica o Alta Gerencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Control de Gestión.
Organización del Sector Público.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación estratégica.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de sus funciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
Habilidad para el manejo y supervisión de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas en materia de información, relaciones públicas y protocolo de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución del programa de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Organizar reuniones y desarrollar agencias de trabajos para directivos de la institucióncon grupos empresariales, misiones extranjeras interesadas en proyectos y modelos de publicidad.

Organizar ruedas de prensa y conferencias para divulgar noticias e información relevante de la institución.

Coordinar y supervisar las actividades que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Autorizar el contenido y edición de boletines y articulos informativos sobre las actividades relevantes de la Institución.

Mantener contacto permanente con entidades públicas y privadas, asociaciones deportivas y culturales nacionales y extranjeras y con los medios de comunicación social.

Establecer con su personal inmediato la divulgación de actividades oficiales y eventos que realiza la institución.

Orientar a directivos de la institución sobre el tipo de información que debe suministrarse a los medios de comunicación.

Servir de vocero de dando respuesta a preguntas o inquietudes de los medios de comunicación sobre temas relativos a hechos públicos de la institución.

Confeccionar la memoria anual de la institución.

Coordinar la producción de documentos informativos para la televisión sobre aspectos relacionados a la institución.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su mando, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta .

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logrode resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de de la unidad a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de jefatura en la unidad enla especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas utilizadas en relaciones públicas.

Políticas Públicas.

Normas y reglamentos que rigen las relaciones públicas.

Principios y técnicas modernas utilizadas en realaciones públicas.

Dominio de idioma inglés.

Dispocisiones legales y reglamentarias de la institución.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaboración de informes técnicos.

Toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010010**
Denominacion	**DIRECTOR DE RESILIENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de gestionar y coordinar la política de Resiliencia, así como las acciones derivadas de su implementación y asesorar al Alcalde, para la toma de decisiones especialmente en los ámbitos de planeación, organización y gestión con enfoque de Resiliencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios para identificar problemas en la ciudad que pongan en peligro la integridad de la comunidad y así tomar medidas preventivas que alerten a las población sobre los posibles riesgos naturales que puedan ocurrir en el Distrito.

Diseñar y elaborar programas y proyectos municipales para implementar esfuerzos de resiliencia fuertes e innovadores para contrarrestar desafíos como inundaciones, escasez de agua, derrumbes y gestión del agua.

Coordinar el plan de acción para trabajar en las cinco áreas: equidad y entorno (transporte, economía y competitividad); comunidades y cohesión social; convivencia con el agua, ecosistemas y cambio climático; conocimiento y vulnerabilidades físicas; gobernanza y administración municipal.

Trabajar en co-relación con otras unidades administrativas para lograr una mejor infraestructura educativa y de movilidad social, que atraiga a la comunidad a participar de actividades que lleven a un mejor estilo de vida.

Coordinar con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales planes para la movilidad sostenible cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los habitantes y el medio ambiente.

Identificar los vacíos y necesidades en torno a procedimientos administrativos, promoviendo innovación, integración y optimización de recursos alcaldicios.

Velar por que se cumplan los planes de acciones que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con énfasis en áreas de baja conectividad o mal conectadas, y grupos de menor acceso a empleo.

Orientar a la autoridad local, para la toma de decisiones en las diferentes materias de competencia municipal, que incidan directa e indirectamente en la planificación, ordenamiento, gestión social, seguridad y ambiente, teniendo en consideración el enfoque de Resiliencia.

Vincular, analizar y supervisar proyectos y programas en materia de Resiliencia con el apoyo de distintas dependencias, organizaciones locales, instituciones gubernamentales y asociaciones.

Representar al Alcalde en eventos públicos y privados en materia de resiliencia nacional o internacionalmente.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad e la especialidad de políticas de Resiliencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamentos de en los ámbitos de planeación, organización y gestión con enfoque de Resiliencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título universitario en Biología, Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en herramientas necesarias para medir y aumentar la resiliencia frente al impacto de múltiples amenazas.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación

Capacidad de trabajo en equipo

Visión estratégica de largo plazo

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para toma de decisiones

Habilidad para asignar metas objetivas y supervisar resultados

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados

Habilidades de liderazgo

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.87 de 04 de abril de 2017, por el cual se modifica la estructura administrativa municipal y se crea el cargo de Jefe de Resiliencia con jerarquía Director.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE SALAS DE JUEGOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010016**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURIDAD II**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURIDAD MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de establecer, desarrollar e implementar las políticas de seguridad integral en el ámbito de las competencias municipales y la unidad de vigilancia responsable de velar por la seguridad de los funcionarios y del patrimonio municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir la política de seguridad integral para el Municipio.

Presentar al Alcalde las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Dirección.

Dirigir y coordinar las acciones de seguridad entre las diferentes unidades que conforman la Dirección, para el mejor cumplimiento de los fines Institucionales de seguridad integral.

Elaborar el Plan de Seguridad Integral aprobado por el Alcalde.

Elaborar los informes de gestión periódica sobre seguridad integral que serán presentados al Alcalde para la toma de decisiones.

Dirigir los procesos de evaluación de ascensos y promociones según el escalafón.

Proponer las estrategias, métodos y procedimientos para la eficaz implementación de las acciones derivadas de la política de seguridad Integral y el Plan Estratégico.

Presentar a la consideración del Alcalde, anteproyectos de Acuerdos y Decretos para facilitar el cumplimiento de los fines de la Dirección y de la política de Seguridad Integral.

Solicitar la aplicación de sanciones a los funcionarios adscritos a la Dirección por las causales establecidas en el Reglamento interno de Personal del Municipio y las determinadas en el presente Acuerdo o por violación al Código de Ética y Conductas que rige para los vigilantes municipales.

Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el Alcalde.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tener como mínimo diez (10) años de experiencia comprobada dirigiendo asuntos de seguridad, certificada mediante carta de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario, en grado no inferior a licenciatura, en carrera de Administración, Derecho o afines con la profesión de seguridad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia

Planificación estratégica en la materia.

Técnicas especializadas en la materia

Técnicas gerenciales

CONDICIÓN PERSONAL

No haber sido condenado por delito doloso.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar grupos de trabajo.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la Dirección General y la Institución y público en general.

Capacidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las operaciones de Seguridad.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años de edad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE SEGURO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010018**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, planificar y ejecutar las políticas y normas para garantizar un correcto desenvolvimiento y rentabilidad de los servicios que ofrece la Alcaldía, con el propósito de brindar servicios de calidad a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar que cada uno de los servicios ofrecidos por la Alcaldía sea de acuerdo a los estándares de calidad establecidos.
Establecer lineamiento(s) y normativa(s) de funcionamiento bajo la cual serán brindados y administrados los servicios de la Alcaldía.
Hacer seguimientos y control de los resultados de gestión de cada uno de los servicios ofrecidos por la Alcaldía.
Analizar y presentar propuestas de nuevos servicios que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio.
Diseñar y presentar planes y programas que permitan fortalecer la gestión y mejorar la oferta de servicios brindados por la Alcaldía.
Fortalecer la realización de eventos de diversa índole que permitan fomentar el sano esparcimiento y distracción de la comunidad de la Alcaldía.
Velar por el diseño de lineamientos y acciones que permitan promover la inclusión de los trabajadores informales en la economía formal del Municipio.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por Secretaría General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los servicios y beneficios dirigidos a la comunidad, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los servicios y beneficios dirigidos a la comunidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública,
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con la finanzas públicas.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS COMUNALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010024**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS INTERNOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar y dirigir las estrategias y políticas de gestión interna en cuanto a la administración de servicios, tecnología de la información, compras y mejora en los procesos que sean requeridos por las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía, velando y asegurando el fiel cumplimiento del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de todas las funciones operativas y garantizar todo lo relacionado con la asignación de recursos técnicos, operativos y logísticos para las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.

Velar por el cumplimiento de las actividades administrativas necesarias para el buen funcionamiento de las distintas instalaciones de la Alcaldía y aprobar el programa de mantenimiento y mejora de las mismas.

Diseñar, con la aprobación de Secretaría General, los procedimientos y programas a implementar que contribuyan a la buena gestión y optimización de los recursos disponibles.

Garantizar que el proceso de compra, adquisición, suministro y control de materiales y equipo que se den de manera eficiente y oportuna, con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios brindados por tecnología de la información, en cuanto a soporte, mantenimiento y correcto uso de los recursos con los que cuenta la institución.

Garantizar el mejoramiento continuo de los procesos organizacionales, con el fin de contribuir en el desempeño eficiente de la Alcaldía.

Elaborar y ejecutar el plan Operativo Anual y de presupuesto de la dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título post universitario en Administración de Empresas, Alta Gerencia, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

Organización del sector público.

De leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación políticas de la institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE SERVICIOS Y CONTROL VEHICULAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de administrar, controlar y fiscalizar las labores en materia de Tránsito y Transporte Terrestre, además de coadyuvar en el trámite de certificados de operación para la prestación del servicio y expedir el revisado vehicular, las placas de Transporte público, las licencias de conducir, inspeccionar y controlar policivamente la circulación vial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dirigir la expedición de los distintos tipos de licencia a nivel nacional.
Coordinar las actividades necesarias para la verificación de las condiciones mecánicas de todos los vehículos a motor para tránsito terrestre.
Supervisar la expedición de las placas de transporte público.
Garantizar el cumplimiento del reglamento de tránsito.
Dirigir y coordinar los trámites de documentos de transporte y autorizar a nivel nacional las operaciones referentes a las concesiones de rutas y la expedición de certificados de operación.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por las unidades bajo su cargo, para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución, antes personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Evacuar consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades técnicas operacionales del transporte automotor a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de las actividades técnicas y operacionales del transporte automotor a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títuto universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras a fines.
Preferiblemente, título Post Universitario en Administración de Empresas, Administración Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen el transporte público de pasajeros y de carga.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la operación del transporte terrestre, público y de carga.

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen el transporte terrestre.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad para la conducción de personal.

Organización y procedimiento de la institución.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título de Arquitecto o Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED08010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE SUBSECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Formular las políticas del subsector de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, basadas en las políticas generales de salud relacionadas con la presentación del medio ambiente y la salud de las personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Coordinar y evaluar los programas y actividades de salud emanadas del Plan Nacional de Salud.
Elaborar las normas Técnico- administrativas para el desarrollo de los programas y actividades del sector salud.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
Coordinar todo el proceso técnico- administrativo tendiente a garantizar una alta calidad de atención Integral de Salud de toda la población mediante la dotación y mantenimiento de los recursos humanos y materiales necesarios.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y programar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Dar seguimiento a las decisiones que se adopten en el Despacho Superior y el Consejo Técnico de Salud.
Aplicar medidas de control para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los reglamentos y normas de salud.
Proponer acciones que se requieren para atender todos los compromisos del sector salud con organismos internacionales.
Promover el adiestramiento sistemático y constante de todo el equipo de salud a todos los niveles para garantizar la calidad de la atención.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos para su inclusión en el presupuesto.
Asesorar en aspectos técnicos-administrativos al Despacho Supervisor y todos los niveles del sector, y a la comunidad en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de abastecimiento del agua y alcantarillados sanitarios, Salud Pública y Ambiental, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en coordinación y control en el área de abastecimiento del agua y alcantarillados sanitarios, a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Sanitaria Ambiente, Ingeniero Sanitario o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos del sector salud.

Técnicas gerenciales.

Planificación Estratégica.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia del subsector de agua potable y alcantarillados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos- administrativos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Por medio del cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil, Gaceta Oficial No., 15.499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por el cual se dictan las normas de plomería sanitaria; se crea la Junta Técnica de Plomería Sanitaria y las Inspecciones Regionales de Plomería Sanitaria, Inspectores de Plomería Sanitaria y demás personal subalterno dependientes del Ministerio de Salud Gaceta Oficial NO. 19.588, martes 15 de junio de 1982 Ministerio de Salud, Departamento de Ingeniería Sanitaria Decreto No. 323 de 4 de mayo de 1971. Gaceta Oficial No. 23.740 de 24 de febrero de 1999 Resolución No. 366 de 20 de enero de 1999 Por lo cual se reglamentan las funciones correspondientes al título en Ingeniería con especialización en Saneamiento y medio ambiente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE TEATRO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con los servicios de informática de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la estrategía de tecnología de información para obtener y mantener una ventaja competitiva de acuerdo al plan estratégico de la institución.

Adaptar e implementar los estándares globales de tecnología de información.

Organizar y supervisar la ejecución de las actividades que lleva el personal a su cargo.

Evaluar y formular medidas de control en la ejecución de las distintas actividades y aplicar los correctivos que se amerite.

Gestionar los recursos tecnológicos, proyectos, sistemas, equipos y personal para el mayor rendimiento y eficiencia.

Administrar y priorizar los proyectos de tecnología de información orientado a la obtención de resultados medibles y controlados.

Implementación de gobierno de Tecnología de Información.

Evaluación de nuevas tecnologías y su aplicación en beneficio de la institución.

Preparar informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades relacionadas c on los servicios de informática de la institución, a nivel de jefatura de la unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales, concernientes a la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.

Título Post Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Organización y procedimientos de la institución.

Control de gestión.

Procedimientos y reglamentaciones aplicables a los procesos administrativos.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar soluciones efectivas y oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los departamentos y unidades adscritas a su Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente y dar seguimiento a los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes direcciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.

Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la institución, con la finalidad de que sean de su conocimiento.

Establecer modelos de planes de contingencia para que sean del conocimiento del resto de las áreas informáticas de la institución y se pongan en práctica.

Promover la utilización de nuevas tecnologías, con la finalidad de hacer más eficientes las operaciones de la institución.

Mantener actualizada las documentaciones técnicas.

Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Coordinar las reuniones del Comité de Sistemas de la Institución y documentar sus resultados.

Formular Plan de Informática y cronograma de actividades, basados en los objetivos institucionales.

Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes unidades administrativas del Ministerio en los asuntos relacionados a tecnología.

Desarrollar y coordinar la aplicación de normas, procedimientos y metodologías que faciliten las funciones informáticas dentro de la institución.

Coordinar y brindar soporte técnico de hardware y software operativo, así como a las redes de comunicación de la institución.

Evaluar y proponer cambios tecnológicos, a fin de garantizar los aspectos de integridad, uniformidad y accesibilidad.

Cualquier otra función que le sea asignada por el Órgano Ejecutivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargto.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral comprobada en tareas de planificación, coordinación y supervisión, dirigiendo Unidades Departamentales de Informática con una cantidad considerable de colaboradores y con una organización tecnológica con dimensiones similares a la institución a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en tareas de planificación, dirección, evaluación y seguimiento de tecnología pertinente a las operaciones de la institución con efectividad y seguridad a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Administración de proyectos.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza para la interpretación de normas y estándares informáticos.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010011**
Denominacion	**DIRECTOR DE TELEVISORA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010006**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRABAJO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas y actividades de fiscalización e inspección del trabajo y relaciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar investigaciones, programas y actividades técnico-administrativas en materia laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar lineamientos de políticas laborales y verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar las actividades en materia laboral, con otras unidades de la institución y entidades públicas y privadas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Actuar en conflictos laborales como mediador, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas verbales y escritas en aspectos laborales que formulen los trabajadores, empleadores, representantes sindicales y funcionarios públicos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Expedir resoluciones pertinente y emitir instrucciones, en disposición de normas legales vigentes, según normas y procedimientos vigentes.

Resolver asuntos jurisdiccionales, de acuerdo a las disposiciones y leyes laborales.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente y las de aquellos, bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en la Dirección de Trabajo a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas, que se desarrollen en la Dirección de Trabajo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post-Universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relativas a la especialidad.

Código de trabajo, leyes y demas disposiciones laborales conexas.

Principios y prácticas modernas de la Administración pública.

Organización y funcionamiento de la institución.

Ordenamiento jurídico panameño.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad en la aplicación del Código de Trabajo, leyes y reglamentaciones laborales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional, expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel de planeación, dirección y supervisión de las actividades administrativas técnicas u operacionales, programas especializados en operaciones del transporte terrestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y dirigir la aplicación de la Ley 10 de 1989 de Pesos y Dimensiones que rige el transporte de carga en la República de Panamá.

Preparar planes para ejercer los programas de señalización, control y seguridad vial relacionados a la administración y operación del Transporte Terrestre

Supervisar las acciones de instalación y mantenimiento de los sistemas de semáforos en todo el territorio nacional.

Programar y supervisar la implementación de normas de operación y control de las facilidades de Transporte Terrestre.

Participar en la planificación y la conformación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo relacionados con el Tránsito y Transporte Terrestre.

Planificar los inventarios generales relacionados con el estado de los sistemas viales para optimizar la operación y administración de Tránsito y Transporte Terrestre.

Supervisar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los permisos para realizar trabajos sobre las vías.

Supervisar e implementar planes y programas relacionados con la administración y operación del sistema de Transporte Terrestre.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados en operaciones de Tránsito y Transporte Terrestre a nivel de Jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados en operaciones de Tránsito y Transporte Terrestre a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de Administración.

Prácticas modernas de administración de Tránsito y Transporte Terrestre.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Principios técnicos de Ingeniería de Tránsito.

Políticas, planes y programas institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad analítica y sistemática.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNJ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	Directores de Transparencia y Acceso a la Información
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección y coordinación en lo referente a temas de transparencia, acceso a la información rendición de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción, ética e integridad pública. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales vigentes sobre Ley de Transparencia, Código de Ética, Gobiernos abiertos, Datos abiertos, protección de datos personales, rendición de cuentas y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con otros servidores públicos a nivel ejecutivo y operativo de la institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas en temas de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción, ética e integridad pública y otros afines.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la Ley de Transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos, datos abiertos, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y otras iniciativas afines.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la institución sobre los medios más apropiados y oportunos con el fin de manejar los aspectos administrativos y técnicos de manera eficiente, así como los asuntos y actividades que se deben considerar o decidir en temas de Transparencia en la Información.

Coordinar con otros servidores públicos ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el servidor público superior a la institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el servidor público superior de la institución, en temas de Transparencia y Acceso a la información.

Definir los requerimientos de Capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Formular políticas públicas en temas de transparencia, acceso a la información, rendici´´on de cuentas, prevención y lucha contra la corrupción, ética e integridad pública.

Vigilar que se dé el cumplimiento adecuado de las disposiciones legales vigentes sobre la Ley de Transparencia, Código de Ética, gobiernos abiertos, protección de datos personales, acceso a la información, rendición de cuentas y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.

Preparar estadísticas e informes a la ciudadanía periódicamente del monitoreo y el resultado de las evaluaciones que se le hace a todas las instituciones referentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia , el Código de Ética, gobiernos abiertos y otras iniciativas afines a la prevención previstas en convenciones, tratados, programas, convenios y cualquier otro acuerdo internacional o nacional en materia contra la corrupción y en pro de la transparencia gubernamental.

Supervisar la correcta recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información dentro de la Autoridad.

Proponer los cambios que sean necesarios para adaptar los criterios, reglamentos y procedimientos que aseguren una mayor eficiencia en el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad

Dos (2(años de experiencia laboral en la materia a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Política, Ciencias Sociales o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégica

Control de Gestión

Informática Gerencial

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función

Técnicas de Planificación y Programación de actividades

Organización y Procedimientos de la institución

Organización del sector público

Sistemas horizontales de gestión pública

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación interpersonal

Capacidad de Análisis y Síntesis

Habilidad para negociar y manejo de conflictos

Habilidad para el manejo de Recursos Humanos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad en casos necesarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relativas al diseño, construcción, inspección y aprobación de los proyectos para nuevas obras o la ampliación o modificación de los proyectos existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el Plan Anual de Proyectos de Inversión y mantenimiento de los programas y obras que realiza la Autoridad en materia de Tránsito y Transporte Terrestre .

Dirigir y supervisar los programas de desarrollo de actividades concernientes a los estudios de factibilidad, de proyectos de mejores al sistema de tránsito y transporte terrestre en el ámbito nacional.

Gestionar y participar en la elaboración, seguimiento y actualización del plan quincenal de inversiones de la Autoridad.

Realizar los estudios de proyectos de inversión pública en el área de tránsito y transporte terrestre urbano e interurbano, estableciendo prioridades de acuerdo a políticas establecidas por el Gobierno Nacional.

Participar en el desarrollo de las actividades de programación y determinación de gastos de los diferentes proyectos y/o programas.

Desarrollar el Plan Nacional de Tránsito y Transporte, y gestionar nuevos sistemas.

Dirigir y gestionar las evaluaciones de impacto ambiental de los estudios y proyectos que realicen.

Organizar y gestionar la cooperación técnica con los organismos privados, públicos y gubernamentales.

Planificar y coordinar todas las acciones de planeamiento y mejoramiento del sistema de transporte público de carga y pasajeros en el ámbito nacional.

Organizar con la Dirección de Finanzas la gestión, formulación, presentación y la elaboración del presupuesto de inversiones de la Autoridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de transporte terrestre, a nivel de jefaturas de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del diseño, evaluación, construcción e inspección de proyectos de transporte terrestre, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Técnicas y prácticas que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil y la Arquitectura.

Planificación estratégica.

Técnicas Gerenciales.

Políticas Públicas relacionadas con el desarrollo de programas habitacionales.

Organización y funciones de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisión personal.

Capacidad de ánalisis y síntesis.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DE TURISMO INTERNACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010008**
Denominacion	**DIRECTOR DE ZONA POLICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010004**
Denominacion	**DIRECTOR DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades artísticas y administrativas del Ballet Nacional de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las presentaciones, eventos artísticos, talleres, seminarios, clínicas y encuentros nacionales e internacionales del Ballet.
Supervisar y evaluar el rendimiento artístico, teórico y técnico de los integrantes del Ballet Nacional.
Recomendar el nombramiento o contratación de bailarines y otro tipo de artistas para el Ballet Nacional.
Realizar la programación de autogestión con empresas estatales y privadas y organizaciones internacionales para el patrocinio de los eventos culturales y artísticos.
Realizar actividades conjuntas con las asociaciones culturales y artísticas y organizaciones internacionales relacionadas con las actividades del ballet.
Elaborar el calendario anual de eventos y presentaciones del Ballet Nacional, tales como: conciertos, temporada de verano y festivales nacionales e internacionales.
Preparar, conjuntamente con la Dirección Nacional de las Artes, funciones didácticas, como seminarios,talleres, entre otros, en los corregimientos, instalaciones deportivas, parques, colegios educativos y clubes para detectar e impulsar nuevos valores artísticos.
Seleccionar y diseñar vestuarios, utilería y escenografía de las diferentes presentaciones.
Seleccionar y cambiar el reparto y el repertorio cuando lo considere necesario.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas como instructor o coreógrafo a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como director de grupo de ballet y danza a nivel jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza Clásica con énfasis en Ballet Clásico, Danza Moderna o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dirección de coreografías y de grupos de ballet y danzas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Diseño de vestuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de planificación, coordinación, dirección y control de las actividades, promoción y mercadeo de las facilidades del Centro a nivel nacional e internacional, así como de eventos que se realizan en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, control y supervisar las actividades gerenciales y administrativas, promoción y ventas de las facilidades que ofrece el Centro de Convenciones. Procurando la mejor utilización y efectividad de sus facilidades.

Participar con el nivel político y Directivo de la institución en la definición y puesta en ejecución de políticas y estrategias encaminadas a la promoción y mercadeo de las facilidades que brinda el Centro de Convenciones.

Canalizar y difundir al resto de la organización, los informes, orientaciones e instrucciones, provenientes de la máxima autoridad de la institución.

Proponer al superior inmediato, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las funciones que deba realizar el Centro de Convenciones.

Supervisar la formulación de los contratos y demás documentos de arrendamiento relacionados con el alquiler de las instalaciones ofrecidas a los clientes del Centro de Convenciones y presentarlos a la Gerencia General para su aprobación.

Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de objetivos y metas trazadas en los planes y proyectos a cargo de la Dirección de ATLAPA.

Elaborar y presentar a consideración del nivel Superior, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas, problemas que confronta o sobre temas o asuntos que requieran de alguna definición o aprobación.

Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda el Centro de Convenciones, así como el uso racional y correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.

Atender y absolver consultas verbales o escritas, provenientes del nivel superior, otros funcionarios de la institución, de otras instituciones públicas y privadas y público en general, en materia de su competencia.

Propiciar y estimular la creatividad e innovación del personal, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas establecido.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice, en representación de la autoridad superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Preferentemente Título de pos universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la teoría, principios, técnicas y normas que regulan la actividad de la especialidad o campo de trabajo.

De las prácticas y procedimientos utilizados en la planificación.

De la organización y procedimientos de la institución.

De las técnicas y prácticas modernas de dirección y gestión administrativa.

Control de gestión

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente información técnica compleja y elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CONJUNTA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las actividades de procesamiento y análisis de información para la lucha contra el tráfico de drogas en la República de Panamá y coordinar con otros Estados e Instituciones, la ayuda mutua requerida en este campo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades que se realizan en el centro de información, relacionadas con el procesamiento y análisis de información para la lucha contra el tráfico de drogas.

Organizar con la contraparte de la Embajada de los E.E.U.U., el intercambio de información EPIC y la participación de funcionarios panameños en conferencias, reuniones u operativos nacionales.

Seleccionar los enlaces postulados por las agencias particulares, para formar parte de las investigaciones de lucha contra el narcotráfico.

Autorizar las solicitudes de información a las agencias y a los centros homólogos en el extranjero.

Revisar y aprobar las respuestas a las consultas de las agencias nacionales e internacionales dedicadas a la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.

Proponer y acordar con los directores de las agencias homólogas del área, los procedimientos para el intercambio de información.

Revisar y aprobar los informes estadísticos que emite el CICC y ordenar su distribución a los centros nacionales e internacionales.

Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión al presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas o privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal directamente a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de información o coordinación de tráfico ilícito de drogas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en actividades contra el narcotráfico nacional e internacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título post universitario en Investigaciones Legales sobre Tráfico de Drogas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de información e investigación sobre narcóticos.

Técnicas de investigación policial.

Políticas públicas.

Disposiciones legales y reglamentarias nacional e internacional sobre narcotráfico.

Procedimientos y métodos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita con los distintos niveles de la institución y otras dependencias nacionales e internacionales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las actividades interactuantes en programas de tráfico ilícito de drogas y otros.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20.045 de viernes 27 de abril de 1984, Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010005**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN, POST GRADO Y EXTENSIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	GERENCIAS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas, que se realizan en el Centro.

Hacer el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Confeccionar el programa anual de las actividades pedagógicas y recreativas del Centro.

Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Educación Pre-Escolar.

Atender y orientar a los padres de familia en época de matrículas.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños, mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños, realizadas por las maestras y emitir observaciones cuando sea necesario.

Confeccionar informes mensuales para el Director Administrativo sobre las actividades del Centro.

Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del Centro.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de las unidades administrativas a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de un Centro de Educación Parvulario, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de un Centro de Educación Parvulario, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Pre - Escolar o carreras a fines.

Preferiblemente título post universitario en Administración Escolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Juegos Didácticos.

Cursos o seminarios de Educación Pre-escolar.

Cursos o seminarios de Administración de Centro Pre- escolar.

Cursos o seminarios sobre Psicología Infantil.

Cursos o seminarios sobre principios de Jefatura y Prácticas de gestión.

Otros cursos o seminarios sobre Aspectos Técnico-Docentes de la Educación Pre-escolar.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de pedagogía aplicada a la enseñanza pre-escolar.

Planes y programas de educación pre-escolar.

Normas y reglamentos relativos a la docencia.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades docentes y administrativas de un centro pre-escolar.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo docente y de apoyo administrativo.

Habilidad para analizar información, situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para organizar grupos Infantiles.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL CENTRO EXPERIMENTAL DE INGENIERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO PANAMEÑOS DE ESTUDIOS LABORALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES GENERALES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la capacitación sindical, investigaciones y el desarrollo de la educación social y económica del trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el desarrollo de programas de capacitación sindical, educación social y económica del trabajador, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Promover conferencias, charlas, seminarios y otras acciones de capacitación laboral y sindical a nivel nacional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Proveer a las organizaciones sociales, legalmente constituidas de los recursos necesarios para realizar cursos, seminarios y otras acciones de capacitación sindical, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar la edición de publicaciones de interés para los estudios socio laborales y la capacitación sindical, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar el desarrrollo de programas educativos de capacitación, para los obreros con otras instituciones públicas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones sobre capacitación sindical, para contribuir al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar informes de las actividades realizadas por la dependencia a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.

Organizar el desarrollo de eventos pictóricos culturales ensayos, pintura, cuentos, poesías, artesanías, décimas y otros dirigido a trabajadores, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Dirigir y coordinar el programa de asistencia técnica o financiera, que se brinda a las organizaciones sociales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en el Instituto Panameño de Estudios Laborales.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en el Instituto Panameño de Estudios Laborales a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Economía, Sociólogia o carreras afines.

Preferiblemente Título Post-Universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Capacitación Sindical.

Organización y Funcionamiento de las organizaciones sindicales.

Administración de Programas de Capacitación.

Realidad económica y social del país.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos.

Habilidad para asignar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS AERONÁUTICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control del diseño y desarrollo de todas las actividades administrativas, académicas y docentes que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos administrativo y financiero de las distintas unidades bajo su cargo relacionados con planes de desarrollo y programas de enseñanza superior al sector público y privado en el campo de las ciencias aeronáuticas y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Evaluar, aprobar y solicitar nombramiento, contratación, promoción, suspensión o destitución del personal docente, administrativo y técnico, así como las licencias, vacaciones y asistencia del personal de la unidad a su cargo.

Organizar, coordinar y controlar todas las actividades del instituto, de acuerdo a lo establecido en sus Estatutos, Reglamento y Manual de Procedimientos.

Negociar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con universidades, institutos de enseñanza, centros de investigación aeronáutica, centros de formación, adiestramiento o de instrucción aeronáutica, organismos, instituciones y empresas públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Representar a la Institución a nivel local e internacional, atendiendo los compromisos y necesidades generadas por la naturaleza y objetivos del cargo.

Ratificar lo evaluado y aceptado por el Consejo Técnico, Comité de Planificación y la Junta de Estudio, Honor y Disciplina y de ser necesario, analizar y aprobar las recomendaciones presentadas.

Definir y evaluar las necesidades de recursos materiales, financieros de gastos e inversión y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la dirección bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora en la dirección.

Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del diseño y desarrollo de actividades administrativas y académicas que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del diseño y desarrollo de actividades administrativas y académicas que se realizan en un instituto de enseñanza en materia de aviación civil, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Pedagogía, en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración de Centros Educativos, en Educación con Especialización en Orientación Educativa y Profesional o carreras afines.

Preferentemente título Post Universitario de Programa de Especialización en Docencia Superior, Programa de Especialización en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control y gestión académica.

Administración de centros educativos.

Leyes locales y de convenios y reglamentos internacionales de aviación civil.

Principios y prácticas de la gestión educativa.

Organización del sector público y privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la coordinación y programación del trabajo.

Habilidad dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad par la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ08010002**
Denominacion	**DIRECTOR DEL LABORATORIO CENTRAL DE REFERENCIA EN SALUD PUBLICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, controlar, supervisar y vigilar por el cumplimiento de las actividades asignadas, a través de los departamentos y secciones de trabajo que constituyen el Laboratorio Central de Referencia en Salud Pública(LCRSP), para llevar a cabo la misión propuesta, relacionada primordialmente con la salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un plan anual de trabajo del LCRSP, mediante el establecimiento de objetivos y metas; Evaluación y control del proceso laboral y el mejoramiento continuo de sus colaboradores inmediatos, por medio de su capacitación y desarrollo.

Planificar, dirigir y promover investigaciones de interés para la salud pública de acuerdo con la infraestructura disponible.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de la salud pública a fin de resolver problemas de salud.

Gestionar ante la Dirección General la asignación presupuestaria anual acorde con las necesidades del laboratorio.

Velar por el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones del personal del Laboratorio, incluyendo la asignación y uso de equipos.

Garantizar la realización de pruebas de referencia y pruebas especializadas.

Implementar programas de control de calidad, docencia y capacitación.

Establecer y desarrollar sistemas de vigilancia epidemiológica.

Vigilar y monitorear la seguridad alimentaria a través del Departamento de Salud del Ambiente.

Vigilar, a través del Departamento de Evaluación de insumos y reactivos de laboratorio, la calidad, efectividad, seguridad y comercialización de los reactivos, materiales y equipos utilizados en el diagnóstico de enfermedades.

Organizar actividades de investigación y confirmación por laboratorio, de brotes, epidemias u otros eventos inusuales que surjan dentro del territorio nacional, a fin de preservar la salud pública.

Gestionar y dar repuesta en caso de brotes epidemiológicos, enfermedades emergentes y reemergentes.

Desarrollar programas de vigilancia y monitoreo para la seguridad alimentaria.

Implementar indicadores de calidad para monitorear sistemáticamente y evaluar el desempeño del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jafatura de departamentos de la especialidad en laboratorios.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de laboratorios a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Licenciatura en Tecnología Médica o su equivalente y grado de Maestría y/o

Doctorado.

Preferentemente, Título Post Universitario en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gerencias en la administración pública.

Control de gestión y toma de decisiones.

Leyes y normas que rigen la administración pública.

Planificación estratégica.

Normas de calidad de laboratorios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de negociación.

Destreza en la comunicación oral y escrita.

Redacción de resultados e informes.

Capacidad para interrelacionar y atender diversos usuarios internos y externos.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DEL DARIÉN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de garantizar la adecuada coordinación de la acción gubernamental, además de la eficacia y eficiente ejecución de los Programas de Desarrollo que se llevan a cabo en la Provincia del Darién.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impulsar la ejecución de los proyectos de inversión que tenga previsto el Gobierno Nacional para la Provincia de Darién.

Canalizar las acciones que requiere el programa con todas las instituciones del Gobierno Central, las Entidades Autónomas y Semiautónomas, que ejecuten las obras o presten servicios en Darién.

Coordinar y dirigir con los organismos de seguridad todas las actividades en materia de seguridad, con el fin de salvaguardar la frontera y sus habitantes, de acuerdo a los planes y políticas de Estado

Organizar con los organismos de seguridad todas las actividades en materia de seguridad, con el fin de salvaguardar la frontera y sus habitantes, de acuerdo a los planes y políticas de Estado al respecto.

Participar de manera activa en todas las actividades de los Grupos Indigenas de la Comarca Emberá-Wounaan, con el fin de proteger el Patrimonio Cultural de la Comarca su identidad étnica y el fortalecimiento de sus autoridades tradicionales.

Promover el desarrollo del área Indigenista de la Provincia, en coordinación con la Dirección de la Política Indigenista del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Participar de los Consejos Provinciales y Juntas Técnicas con la finalidad de conocer de primera mano los problemas que aquejan a las diferentes comunidades de la provincia.

Supervisar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Vigilar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propios.

Organizar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos urgentes y criterios propios.

Absolver consultas en temas relativos a la dirección, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección y supervisión de actividades administrativas y operativas en una institución o entidad a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de la Institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Adminstración de Empresas, Economia o carrera afin.

Preferentemente Título Post Universitario en Alta Gerencia, en Gerencia Pública de Inversión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar información relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJE07010002**
Denominacion	**DIRECTOR DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE INVESTIGACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010009**
Denominacion	**DIRECTOR DEL JUZGADO EJECUTOR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR DELABORATORIO DE CONSTRUCCIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de carácter asistencial ejecutivo, administrativo y técnico, de conformidad con la disposición legal que crea a la Institución y sujeto a las políticas y lineamientos que emanan del Despacho Superior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer, para la aprobación del Consejo de Administración, la polítca administrativa, financiera de personal y de gestión administrativa de la Autoridad.

Elaborar, para la aprobación del Consejo de Administración, la organización y reglamento interno de la Autoridad.

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad, para la aprobación del Consejo de Administración, remitir el Proyecto de Presupuesto al Órgano Ejecutivo para su debida consideración, y aprobación, previo al cumplimiento del proceso presupuestario prescrito por la ley para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto General del Estado.

Confeccionar anualmente el informe de su gestión, para aprobación del Administrador General y el Consejo de Administración, así como cualquier informe que le sea solicitado.

Nombrar, destituir, trasladar, ascender, conceder licencias e imponer sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la Institución.

Velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Autoridad.

Autorizar la celebración de contratos y la realización de gastos cuyos montos no excedan la suma de cincuenta mil balboas.

Administrar los bienes que formen parte del patrimonio de la Autoridad.

Llevar a cabo las funciones generales de administración y dirección ejecutiva de la Autoridad.

Dictar las medidas necesarias para el ejercicio de sus funciones, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

En general, realizar todos los actos jurídicos y administrativos necesarios para cumplir con la administración de la Autoridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento relacionados con el establecimiento y desarrollo de estudios, programas y proyectos dentro de alguno de los sectores de competencia de la institución y/o en temas administrativos a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y seguimiento relacionados con el establecimiento y desarrollo de estudios, programas y proyectos dentro de alguno de los sectores de competencia de la institución y/o en temas administrativos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas

Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre algunos de los sectores de competencia de la Autoridad.

Conocimiento sobre política económica Nacional e Internacional.

Principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Gestión y Control de Alta Gerencia.

Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional a niveles institucionales y nacionales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB08010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS DEL CANAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES EN ASUNTOS DEL TRATADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE BECAS Y ASISTENCIA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar y controlar las actividades de información, trámite y seguimiento de los programas de becas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y controlar la ejecución de actividades correspondientes al programa de becas y asistencia educativas.
Participar en la formulación del programa de otorgamiento de becas y asistencias educativas que brinda la institución.
Organizar y supervisar que se cumplan todos los trámites y procesamientos en el programa de otorgamiento de becas y asistencia educativas según las normas, disposiciones legales y políticas generales establecidas por el nivel superior.
Organizar con las diferentes unidades administrativas, los diferentes aspectos administrativos que se requieren.
Organizar las postulaciones de los aspirantes a los diferentes programas de becas.
Elaborar y presentar informes analíticos y de actividades a la dirección general.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre las políticas y procedimientos del otorgamiento de programas de becas y asistencia educativas.
Planificar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas en la programación, coordinación y supervisión en las actividades de información, trámite y seguimiento de los programas de becas que desarrolla la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la programación, coordinación y supervisión en las actividades de información, trámites y seguimiento de los programas de becas que desarrolla la institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, o carreras afines.
Preferentemente título post universitario Gerencia Pública, Docencia Superior, Administración Educativa o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia
Prácticas modernas de Administración.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para el analisis y la evaluación politica.
Capacidad de analisis y sintesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB07010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y control de las operaciones concernientes al otorgamiento del crédito educativo que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar los programas de crédito educativo a la oferta y demanda en el mercado de trabajo.
Organizar con la Dirección Ejecutiva de Planificación de Recursos Humanos, la revisión periódica del plan de prioridades.
Ordenar y supervisar el cumplimiento de las nomas y procedimientos establecidos para el adecuado otorgamiento del Crédito Educativo.
Evaluar los análisis períodicos de los créditos educativos otorgados por la Institución.
Evaluar los informes periódicos de los créditos educativos otorgados, para compararlo con lo presupuestado.
Presentar informes periódicos del comportamiento de cada préstamo otorgado por la Institución a la Dirección General.
Formular recomendaciones a la Dirección General sobre nuevas políticas y procesamientos para la consesiones del crédito educativo.
Implementar las políticas y procedimientos del crédito educativo.
Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad de su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Definir las necesidades de capacitación requerida para mejorar el desarrollo de las funciones en esta Dirección.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido por la Dirección para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección, programación y coordinación de crédito educativo, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, programación y coordinación de crédito educativo, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca, Finanzas o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Gestión Pública, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.

Organización y procesamientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, diagnostico y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la Dirección y velar por la ejecución de los programas de cuarentena agropecuaria, establecidas formalmente y que responden a la razón de ser de la institución y que rigen para todo el sector público y el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y ejecutar las medidas de prevención y control en material de cuarentena agropecuaria, tanto interna como externa, establecidas por las Direcciones Nacionales de Sanidad Animal o Sanidad Vegetal.

Planear las actividades técnicas y de apoyo técnico, legal y administrativo correspondiente a la ejecución de las directrices emanadas de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.

Dirigir todas las actividades técnicas, legal y de apoyo administrativo que demanda la ejecución en cuarentena.

Definir conjuntamente con el nivel político y directivo del Ministerio, las políticas, estrategias encaminadas en la orientación y ejecución de las labores inherentes a cuarentena agropecuaria.

Difundir informaciones, orientaciones sobre temas de cuarentena agropecuaria proveniente de la máxima autoridad de la institución hacia los niveles técnicos y operativos.

Organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el control, inspección y vigilancia en terminales aéreos y puestos marítimos y fronteras, en materia de cuarentena agropecuaria.

Aprobar las normas y requisitos sanitarios, especificados para la importación y exportación de productos y sub productos de origen animal y vegetal.

Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre sanidad agropecuaria.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior, funcionarios de la institución, así como las provenientes de instituciones públicas, empresas privadas, productores y público en general, en asuntos que son de su competencia.

Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas en procesos, así como de la problemática que confronta y que requiere de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Mantener controles sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección por concepto de las actividades que se ejecutan, verificando que los mismos sean correctamente remitidos a la dependencia del Ministerio responsable de su recibo y administración.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, productores y empresas privadas y otros actos públicos, en asuntos que competen a la dirección de Cuarentena Agropecuaria.

Organizar con las diferentes dependencias del Ministerio, y otras oficinas gubernamentales, la ejecución de las medidas cuarentenarias dictadas por las Direcciones Nacionales de Sanidad Animal y Sanidad Vegetal.

Participar conjuntamente con los jefes de las unidades técnicas y administrativas que integran la Dirección, en la elaboración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Agronomía, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en dirección de programas de cuarentena agropecuaria, en carreras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones nacionales e internacionales que rigen la cuarentena agropecuaria.
Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.
Técnicas y procedimientos de control, inspección y vigilancia cuarentenaria.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Técnicas gerenciales.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para el análisis y evaluación política.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ07010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en las instalaciones industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y controlar las instalaciones industriales de la institución tales como: cantera, bloques y asfalto.
Organizar y controlar en las instalaciones industriales la existencia de productos y materiales para la rehabilitación y mantenimiento vial.
Ordenar la producción industrial mediante una contabilidad de costo que establezca el valor real de sus productos.
Atender necesidades de repuesto y materiales de oficina y demás insumos para asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.
Organizar el mantenimiento y funcionamiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.
Supervisar las plantas industriales existentes a nivel nacional.
Planear y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operacionales que se ejecutan en la unidad administrativa a nivel de dirección.
Aprobar y proponer a la Dirección Superior la políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajo relacionados con las funciones ejecutiva que dirige.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Organizar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias a la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de plantas industriales.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Contabilidad de costos.

Principios y técnicas de Ingeniería Industrial.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las actividades industriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010004**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales, en construcción y/o mantenimiento de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar la ejecución de obras de mantenimiento y construcción de la red vial, edificación y otras obras públicas no contratadas a particulares.

Participar en la canalización y coordinación de las necesidades urgentes de las comunidades no contempladas en las partidas presupuestarias.

Cumplir con las políticas, normas y procedimientos que rigen a nivel nacional para el mantenimiento y construcción de carreteras, caminos, puentes, drenajes pluviales y edificios públicos.

Organizar con otras instituciones, los impactos ambientales ocasionados por los proyectos en desarrollo.

Ordenar la actualización del inventario de la red vial nacional.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el ante-proyecto presupuesto anual.

Organizar las actividades de la Dirección Ejecutiva con funcionarios y otras unidades administrativas de las instituciones y de otras entidades públicas o privadas, relacionadas con las obras civiles que se realizan.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo..

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administración a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administración a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.

Principios y técnica de Ingeniería Civil.

Planificación estratégica.

Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar y desarrollar estudios e investigaciones, que incrementen el aprovechamiento del capital humano, dentro del sector público y privado del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el desarrollo de proyectos de investigación que sirvan para determinar la demanda potencial del capital humano que requiere el país.
Organizar con organismo nacionales e internacionales en materia de educación, las nuevas tendencias en materia científica y tecnolólogica, que requieren las distintas disciplinas del saber.
Promover la utilización del recursos humano, que ha recibido el beneficio de una beca o un préstamo educativo, a tráves de la institución.
Planificar los distintos programas de becas, créditos educativos y asistencia económicas en función del crecimiento económicos y social del país, conjuntamente con las direcciones correspondientes.
Diseñar y desarrollar el sistema de evaluación interna y externa de los programas y proyectos que promueven la institución
Orientar el sistema de estadística internas requerido para la planificación y evaluación de los programas que desarrolla la institución.
Promover el registro de los egresados a nivel superior, en las distinta instituciones educativas públicas y privadas.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad en su cargo
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Elaborar las propuestas de reorganización de los diferentes métodos y procesos de trabajo que se utilizan en toda la Dirección Ejecutiva.
Planificar los requerimientos del uso de recursos humanos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión relacionadas al área de planificación a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión relacionadas al área de planificación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ciencias Administrativas, Economía o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Gestión de Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de Economía.

Planificación estrátegica

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Metodología de la Investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE EQUIPO LIVIANO Y PESADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TRANSPORTE INTERNO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales en la administración de equipo liviano y pesado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el mantenimiento y conservación del equipo rodante de la institución.
Establecer normas, procedimientos y controles de mantenimiento y conservación del equipo de la institución.
Coordinar el inventario físico del equipo rodante de la institución.
Establecer con las unidades administrativas planes, criterios y programas de trabajos.
Atender y resolver consultas verbales y escritas que le plantean sus superiores.
Planear y coordinar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas u operacionales.
Coordinar la reparación y el mantenimiento de los vehículos liviano y pesado de la institución y demás actividades general de equipo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Evaluar el desarrollo del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo liviano y pesado a nivel de jefatura de departamento.
Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo liviano y pesado a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel univesitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica o carreras afines.
Preferentemente título post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre materiales y equipo rodante disponible en el mercado.
Seminarios o cursos sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.
Seminarios o cursos sobre técnicas para el rediseño de procesos y simplificación de trámites.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y reparación de equipo rodante.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipo rodante.

Principios y técnicas de Ingeniería Mecánica.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Políticas públicas e institucionales.

Sistemas de información gerencial.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad mínima requerida: 30 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010008**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades ejecutivas y administrativas del Ballet Nacional conjuntamente con la Directora Artística y Maestros Ensayadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la programación anual, definiendo los objetivos artísticos y las actividades que se han de desarrollar, asi como elaborar las correspondientes memorias de actividades del Ballet Nacional.
Programar las actividades de autogestión con empresas estatales, privadas y organizaciones internacionales relacionadas con la actividad del Ballet.
Proponer el organigrama y los sistemas operativos pertinentes para el correcto funcionamiento de la compañia.
Definir en conjunto con la Dirección Artística las necesidades de capacitación del personal de Ballet, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Dirigir y supervisar del equipo artístico y profesional de la compañia.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidas para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y controlar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
realizar actividades conjuntas con la asociaciones culturales y artísticas y organizaciones internacionales relacionadas con la actividades del Ballet.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de esté, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, los uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas como bailarín profesional.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas como director de grupo de Ballet y Danza, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza Clásica con énfasis en Ballet Clásico, Danza Moderna o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dirección de grupos de ballet y danzas.
Técnicas de planificación y programación de actividades artísticas.
Técnicas de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.

Organización y procedimientos de actividades artísticas.

Técnicas gerenciales.

Políticas públicas relacionadas con la cultura.

CONDICIÓN PERSONAL

Contar con buena salud física y mental.

Mostrar una apariencia personal presentable en todo momento.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Total disposición para asumir las responsabilidades inherentes al cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010008**
Denominacion	**DIRECTOR EJECUTIVO INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010009**
Denominacion	**DIRECTOR FOT. DE CINE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010009**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la Entidad, de todos los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los objetivos, programas y correcta administración de las inversiones de la institución.
Coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales de la Entidad.
Velar por el desarrollo y ejecución óptima de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la Institución.
Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas y proyectos y sus actividades, teniendo en cuenta las pautas básicas establecidas por el Órgano Ejecutivo, Juntas y Comisiones específicas y otros Entes normativos de estos aspectos en el Sector Público.
Asistir a las sesiones de Junta Directiva y la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.
Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones y acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
Expedir resoluciones pertinentes y dictar las normas e instrucciones que cosidere conveniente en el ejercicio de sus facultades.
Aprobar todas las acciones de personal conforme a la Ley Orgánica y al Reglamento interno de la Institución.
Presentar a consideración de la Junta Directiva los Proyectos, reglamentos interno y otros documentos de la institución.
Asistir al Consejo de Gabinete y al Consejo Económico Nacional, cuando así se requiera.
Suscribir a nombre de la institución, acuerdo, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales.
Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales.
Administrar los intereses, bienes de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.
Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas concernientes a la Institución, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas relacionadas con la Institución a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la Ingeniería Sanitaria.

Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Leyes y otras disposiciones que regulan la institución, así como las establecidas por la Comisión Panameña de Normas Industriales.

Diseño de sistema para el manejo y suministro de agua, recolección y tratamientos de aguas servidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas, planes y programas.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010008**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas, emanadas de la Dirección de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y de Defensa Comercial, tendientes al fiel cumplimiento e implementación de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar y asesorar, técnicamente al sector público y privado, respecto a la implementación de las normas, mecanismos y procedimientos contemplados en los respectivos Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Organizar con otras entidades gubernamentales y el sector privado las acciones a seguir para garantizar el aprovechamiento óptimo de los acuerdos comerciales.

Atender consultas en torno a los Tratados o Acuerdos Comerciales, suscritos por Panamá.

Supervisar el fiel cumplimiento de los derechos y compromisos adquiridos con la implementación de los tratados o acuerdos comerciales suscritos con nuestros socios comerciales.

Analizar, evaluar y difundir los resultados del intercambio comercial, realizados bajo el amparo de los Tratados Comerciales, suscritos por Panamá.

Atender y coordinar con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas, en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Elaborar y presentar informes, documentos y cuadros estadísticos, referente al intercambio comercial realizado al amparo de los referidos Tratados Comerciales.

Ser el enlace oficial a nivel nacional e internacional en materia de la administración de tratados comerciales bilaterales o multilaterales.

Identificar los obstáculos que enfrentan las exposiciones panameñas en los países con los que tenemos acuerdos comerciales y promover las iniciativas del caso, para procurar su eliminación.

Atender y coordinar la celebración de las reuniones de la Comisión Administradora, Subcomisión, Comités y Subcomités y demás instancias que se derivan de la estructura organizativa de los Tratados de Libre Comercio.

Actuar, en representación del Director Nacional de Administración de Tratados Comerciales Internacionales y Defensa - Comercial o el Jefe Negociador, Despacho del Ministro, cuando para tal efecto se le designe.

Apoyar a la Dirección Nacional y realizar los trabajos técnicos requeridos, para una adecuada intervención dentro de los procesos de solución de conflictos en el marco de los acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales, suscritos por Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente; las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación de normas o procedimientos contemplados en los respectivos tratados comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación y estratégica.

Formulación y evaluación de proyectos.

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ARRENDAMIENTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los estudios, programas y actividades, referentes al arrendamiento de viviendas y otros locales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear y dirigir la programación y ejecución de actividades, correspondientes al arrendamiento de viviendas y demás locales.
Proponer normas, procedimientos y reglamentaciones sobre cánones, depósitos contratos de arrendamientos, entre otros.
Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas, relacionadas con los arrendamientos.
Aprobar y autorizar los trámites administrativos para la expedición de documentos.
Aprobar certificaciones de exoneraciones del impuesto de inmueble, según la ley.
Autorizar y ordenar la modificación de contratos y alza de cánones de arrendamiento.
Atender y resolver quejas, conflictos, consultas y otros asuntos presentados por arrendadores y arrendatarios y público en general.
Revisar informes y estudios, firmar notas, memorandus y otros documentos.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de unidad a sus cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el arrendamiento de viviendas y locales comerciales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el arrendamiento de viviendas y locales comerciales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Bancas y Finanzas o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica u otro en una especialidad relacionada con el puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas que regulan el arrendamiento de viviendas y locales comerciales.

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Políticas Públicas sobre los arrendamientos de viviendas de interés social y locales comerciales.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ARTESANÍAS NACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de programación, dirección y coordinación de los programas de artesanías y las actividades de promoción, comercialización fomento y asistencia técnica para incrementar su adquisición a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades de fomento, desarrollo, promoción, asistencia técnica, financiamiento para incrementar la comercialización del producto artesanal a nivel nacional e internacional.

Supervisar el fondo especial para préstamo a los artesanos, considerando los recursos estatales de la banca privada y organismos internacionales.

Supervisar y coordinar el desarrollo de los programas de asistencia técnica y capacitación para los artesanos en materia administrativa, costos, proceso productivo, mercadeo y ventas.

Realizar estudios para determinar los problemas que afrontan los artesanos en la producción y comercialización de artesanías.

Promover y establecer políticas generales para el desarrollo y fomento de las artesanías nacionales.

Realizar tramites y gestiones a lo interno y externo de la institución requeridas por la unidad organizativa a su cargo, según las necesidades del servicio y los procedimientos vigentes.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con las actividades de las artesanías nacionales.

Asistir y representar a la autoridad nominadora y al superior inmediato en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el fomento, desarrollo y promoción de productos artesanales para incrementar su comercialización; a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el fomento, desarrollo y promoción de productos artesanales para incrementar su comercialización ; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre artesanías.

Pólíticas públicas relacionadas con el campo de la artesanía.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Técnicas de planificación y programación de las actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010004**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS DE NEGOCIACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesorar, planificar y colaborar en el diseño de la estrategia nacional de comercio exterior y coordinar el seguimiento de los procesos de negociaciones comerciales multilaterales, bilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del comercio; las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas relacionados con el comercio en general.

Hacer investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña en los casos que Panamá presenta, o se presente en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicos, relacionados con las negociaciones comerciales internacionales.

Confecionar informes de avances de negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo o carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario de Licenciatura en Comercio Internacional, Economía, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas reglamentos que rigen el comercio exterior.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacdiad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE07010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRATADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar los trabajos de análisis de documentación jurídica, orientación sobre aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos de competencia institucional a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que competen a la Unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Organizar la preparación y revisión de todos los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para la Institución, expedidos a nivel nacional o internacional.

Preparar informes técnicos de la Dirección Superior, sobre los asuntos atendidos y las actividades ejecutadas de los actos jurídicos de negociaciones en que sea parte.

Organizar el trámite de las solicitudes de extradición, restitución internacional de menores, traslados de ciudadanos panameños condenados en el exterior y ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional

Dar seguimiento a las diligencias que realizan las Misiones Diplomáticas y Consulares de Panamá por casos de panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia en el exterior.

Negociar tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales con Organismos Internacionales o Estados.

Dirigir la ejecución de tratados, por delegación del Despacho Superior.

Atender y resolver consultas sobre asuntos jurídicos elevadas a la Dirección por funcionarios y público en general.

Asesorar al Despacho Superior y otros Directivos en materiales de trámites y procedimientos legales.

Estudiar y tramitar expedientes, documentos y otros asuntos jurídicos institucionales a nivel nacional e internacional.

Preparar convenios, contratos y otros documentos de carácter legal.

Definir y Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en aspectos legales, negociación de tratados y otros asuntos jurídicos a nivel de jefatura de unidad en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con documentos jurídicos y obligaciones legales de carácter nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Preferiblemente Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación en el manejo de normas, reglamentaciones y otras disposiciones Legales donde se involucren los intereses de la República de Panamá o de sus ciudadanos.

Ordenamiento Jurídico Panameño.

Técnicas para negociar y manejar conflicto de personas naturales y juridicas.

Técnicas Gerenciales en el manejo de negociaciones de tratados donde este de por medio los intereses de la República de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones en asuntos jurídicos, legales y de tratados.

Habilidad para negociar y manejar actos jurídicos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, diagnósticos y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010004**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010005**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CEDULACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes, programas y el asesoramiento técnico de las actividades vinculada a la unidad administrativa asignada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y presentación de recomendaciones a nivel superior sobre adopción de políticas, disposiciones, normas y reglamentaciones que orienten la ejecución de actividades técnicas y administrativas de su dirección.

Establecer y aprobar normas para la ejecución que lleven logros de los objetivos y metas previstas, en los planes, programas y estudios de su unidad administrativa.

Atender consultas y orientar al personal técnico y ejecutivo de la Institución y a funcionarios de otras entidades públicas en materia de su competencias.

Realizar reuniones periódicas de consultas de programación, coordinación y evaluación con los jefes de la unidades administrativas a su cargo.

Participar en reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la dirección y otras que le sean asignadas por el nivel superior.

Elaborar y presentar periódicamente a nivel superior informes evaluativos de las actividades realizadas que dirige.

Realizar tareas afines según sea requerido por la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a fines a su cargo.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a fines a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o en carreras afines al cargo.

Postgrado en Alta Gerencia o afines al cargo.

Maestría en Administración de Empresas, Gerencia de Proyectos, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comportamiento Organizacional o en carreras afines al cargo .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de administración pública en los aspectos relacionados a su cargo.

Manejo de programas avanzados de computadora.

Planificación estratégica.

Conocimiento amplio en administración y supervción de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad directiva.

Capacidad para gestionar proyectos, planes y programas.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente las leyes, reglamentos e información técnicas necesaria.

Habilidad en atención al cliente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervición de la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades, relacionadas con la operación, administración, control y fiscalización de los Servicios Postales y Telegráficos a nivel Nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a reuniones, comisiones y encuentros Nacionales e Internacionales, vinculados con los Servicios Postales y Telegráficos.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Organizar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes, programas e investigaciones vinculadas con los Servicios Postales y Telegráficos.
Elaborar políticas, normas y reglamentaciones que guíen la operación, administración, control y fiscalización de los Servicios Postales y Telegráficos.
Establecer controles, lineamientos técnicos y administrativos y presentar las recomendaciones al nivel superior para mejorar los Servicios Postales y Telegráficos.
Realizar giras a las diferentes Administraciones Provinciales de Correos y Telégrafos.
Atender consultas y dar asesoría sobre la prestación de los Servicios Postales y Telegráficos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en Correos y Telégrafos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en correos y telégrafos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.

Prácticas modernas de gestión pública.

Normas, legislaciones y reglamentaciones que regulan los Servicios de Correos y Telégrafos.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública, y de la institución.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar las políticas de trabajo emanados por la toma de la Autoridad Nominadora de la Institución.

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar programas y acciones de ejecución técnica y administrativa de la dirección a su cargo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar y evaluar programas técnicos administrativos y elaborar acciones correspondientes de trabajo.

Habilidad para manejar y negociar conflictos generales de las actividades de operaciones de los correos y telégrafos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010009**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA COMERCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, solicitadas por la Dirección Nacional de Administración de Tratados y de Defensa Comercial en materia de salvaguardias globales o bilaterales, contra prácticas desleales de comercio, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar, con base en el análisis y verificación de la información disponible, la necesidad o no de actuaciones por parte de la autoridad investigadora para iniciar de oficio, investigaciones sobre Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios.

Liderar las investigaciones en materia de defensa comercial; como investigaciones por salvaguardias globales o bilaterales y prácticas de dumping o subvenciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la legislación nacional vigente.

Preparar y presentar informes de resoluciones relativas a las investigaciones sobre Salvaguardia, Derechos Antidumping o Compensatorios, que la Dirección realice.

Organizar la preparación de las audiencias en investigaciones por Salvaguardias, Derechos Antidumping o Derechos Compensatorios, así como presentar la asistencia necesaria para el desarrollo de las mismas.

Dar seguimiento a las medidas provisionales o definitivas aplicadas en materia de Salvaguardias, Derechos Antidumping y Derechos Compensatorios.

Tramitar y resolver los procesos de consultas con los gobiernos exportadores y demás obligaciones, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) derivadas de la vigencia de medidas provisionales o definitivas en materia de salvaguardias y prácticas desleales de comercio.

Validar propuestas, realizar las recomendaciones necesarias y participar en las negociaciones relativas a las disposiciones sobre salvaguardias y prácticas desleales de comercio de los acuerdos comerciales, bilaterales, regionales o multilaterales donde Panamá participe.

Asesorar a la Dirección Nacional, en circunstancias en que productores nacionales exportadores, sean objeto de medidas de Salvaguardias, Derechos Antidumping o Compensatorios, por algún socio comercial.

Intervenir en la defensa técnica, ante disputas en materia de práctica desleales de comercio y salvaguardias que Panamá presente en su contra o involucren intereses de Panamá, ante el Órgano de Solución de Diferencias de la Organización Mundial de Comercio (OMC) o en el marco de los respectivos acuerdos comerciales de los que Panamá sea parte.

Atender de forma coordinada con la Misión Permanente de Panamá, ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y con las instituciones y autoridades correspondientes, todas las acciones tendientes al cumplimiento de los derechos y las obligaciones adquiridas en virtud de la adhesión de Panamá a ese organismo.

Atender consultas relacionadas con las normas sobre Defensa Comercial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las normas de Defensa Comercial, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas gubernamentales en materia de Comercio Exterior.

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda y de desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, programar y aprobar solicitudes y planos concernientes al Desarrollo Urbano.
Recomendar al nivel superior la aprobación de estudios urbanísticos.
Organizar la elaboración y revisión de leyes sobre desarrollo urbano para los Centros Urbanos del interior de la República.
Refrendar los planos de urbanizaciones en todas sus etapas y los informes técnicos y planos de propiedad horizontal.
Recomendar la selección de sitios para proyectos de viviendas.
Refrendar toda la documentación que emana de la Dirección, hacia los usuarios y oficinas públicas.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de viviendas y de desarrollo urbano a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos de viviendas y de desarrollo urbano a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o carreraa afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, regulaciones y técnicas de la planificación urbana.

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

Políticas Públicas sobre el desarrollo urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y solución de situaciones y problemas urbanísticos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y evaluación de políticas educativas de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad y modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de áreas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer métodos y estrategias para la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del sistema educativo.
Recomendar los métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educador y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.
Orientar el diseño de evaluaciones que permitan validar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de decisiones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
Organizar con el sector oficial y particular que desarrollan programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) Por medio de loa cual los requisito mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica Currículo y Tecnología Educativa en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE EMPRESAS FINANCIERAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas referentes a las actividades de fiscalización, análisis del comportamiento del sector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de inspección a las empresas financieras para verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan el sector.
Supervisar que se cumplan los acuerdos aprobados por el Consejo Técnico de Empresas Financieras.
Coordinar conferencias, seminarios y charlas de orientación que se dictan al sector financiero, organizaciones, sindicatos, asociaciones y otros.
Coordinar las auditorias que se realizan a las empresas financieras del sector.
Realizar investigaciones y análisis a las empresas financieras del sector y que están bajo la supervisión del Ministerio de Comercio e Industrias.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la fiscalización y análisis de empresas financieras que operan en el país; a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la fiscalización y análisis de empresas financieras que operan en el país; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresas o carrera afín.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados sobre auditoria gerencial a empresas financieras.
Seminario y cursos relacionados con el análisis de empresas financieras.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan el sector financiero.
Políticas públicas relacionadas con el funcionamiento de empresas financieras.

Control de gestión.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente el ocupante domine el idioma inglés.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar los programas, actividades y proyectos enfocados en la promoción del desarrollo industrial del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar las certificaciones de constancia del Registro Oficial de la Industria Nacional y de Contratos con la Nación, de índole industrial.
Organizar acciones dirigidas a la promoción y definición de políticas del sector industrial con organismos estatales y privados.
Asesorar al Despacho Superior en lo referente a la actividad industrial manufacturera.
Administrar los beneficios de las leyes de fomento al sector industrial vigente.
Asistir a reuniones de comisiones o comités que se les asigne, por la competencia con la unidad a su cargo.
Firmar las certificaciones de solicitudes de reinversión de utilidades netas, de empresas inscritas en el Registro Oficial de la Industria Nacional, que han sido aprobadas.
Promover y gestionar el desarrollo de proyectos y actividades orientadas al desarrollo del sector industrial, en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.
Asesorar a empresas e inversionistas en materia de oportunidades industriales.
Aprobar los informes de evaluación de empresas industriales que se remiten a la Autoridad Nacional del Ambiente, en concepto de auditorias ambientales, procesos de adecuación, manejo ambiental y estudios de impacto ambiental.
Autorizar las propuestas de proyectos de rebaja arancelaria relacionados con el sector industrial.
Sostener vínculo con las entidades correspondientes, en materia de política arancelaria.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de jefaturas de departamento.
Tres (3) años de experiecia laboral relacionada con la dirección y supervisión de programas y actividades para la promoción del desarrollo industrial del país; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título post-universitario en Licenciatura Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.

Políticas públicas relacionadas a la actividad industrial.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010006**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS CANALERAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, ejecución y supervisión de los programas y planes de las actividades de carácter técnico, administrativo y operacionales, para el mantenimiento y rehabilitación de calles, carreteras y edificios públicos en el área del Canal de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y coordinar las políticas, proyectos y planes generales de la Dirección de conformidad con las directrices establecidas por el Ministro de Relaciones Exteriores o quien éste designe.

Proponer y coordinar con el Ministro los programas y actividades específicas de la Dirección, para el buen desempeño de las responsabilidades y derechos emanados de sus funciones.

Coordinar y presentar al Ministro la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección.

Supervisar y ejecutar todos los actos, transacciones y contratos en que fuere parte la Dirección.

Proponer al Ministro los reglamentos necesarios para el debido cumplimiento de las atribuciones que le competen y supervisar su ejecución.

Presentar al Ministro un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Dirección.

Recomendar al Ministro la necesidad de instalar los órganos de asesoría, consulta, coordinación y asistencia técnica que estime conveniente para el desarrollo de sus funciones.

Supervisar el desempeño efectivo de las actividades realizadas por el personal subalterno de la Dirección.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, organización y ejecución en el campo de la ingeniería o arquitectura a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, organización, ejecución y supervisión en el campo de la ingeniería o arquitectura a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas de Ingeniería Civil y Arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen la construcción de infraestructuras y el señalamiento vial.

Técnicas para la planificación, programación y control del trabajo.

Administración y gestión pública.

Dirección y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 16 y 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería Civil y Arquitectura".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE NORMAS Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas relacionados con la normalización y certificación de calidad, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración de estudios e investigación sobre gestión y control de calidad industrial.
Supervisar el cumplimiento de las normas y certificaciones de calidad de las empresas acogidas a los incentivos de la ley que regula el sector.
Organizar las actividades relacionadas con la normalización y gestión de calidad, a nivel nacional, en conjunto con los Organismos Internacionales de Normalización.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Firmar los informes técnicos y las certificaciones de calidad a productos nacionales o importados.
Remitir al Despacho Superior los informes y normas aprobadas en el Comité Técnico para su oficialización.
Supervisar las labores de los Comités de Normalización Técnica.
Verificar los análisis de calidad de los productos nacionales e importados a solicitud de parte interesada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos; a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y supervisión de los programas relacionados con la normalización técnica y certificaciones de calidad de productos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título post universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con las normas técnicas y control de calidad.

Organización y procedimientos de la Institución.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las normas técnicas y control de calidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de dirección y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación y coordinación de la política exterior multilateral del Estado panameño, a través de los Organismos Internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes y programas sobre la política exterior multilateral de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Orientar y coordinar las actividades inherentes a la participación de Panamá en las conferencias, foros y organismos internacionales.

Proponer al Canciller lineamientos generales de la política exterior multilateral, que norme la participación de Panamá con los organismos internacionales.

Promover y coordinar la concertación, negociación, ejecución y cumplimiento de tratados multilaterales y la concertación de cooperación internacional, que sean cónsonas con el proceso de desarrollo del país.

Supervisar estudios, documentos preliminares, investigaciones y evaluaciones especiales sobre la política exterior multilateral.

Orientar y coordinar tareas en materia multilateral con las Misiones Permanentes y Embajadas de Panamá, acreditadas ante los foros internacionales.

Garantizar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y tratados multilaterales los cuales sea parte de la República de Panamá.

Presentar a los Despachos Superiores informes evaluativos de las actividades realizadas por la Dirección.

Supervisar el trámite relacionado con el pago de cuentas, contribuciones y fondos, destinados a los Organismos Internacionales.

Proponer con las Representaciones Diplomáticas ante los Organismos Internacionales, las candidaturas de Representantes panameños ante conferencias u organismos.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerida para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en planificación, coordinación en la programación y desarrollo de la política exterior multilateral, a través de conferencia, foros y organismos internacionales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, programación, coordinación y ejecución de los planes y programas de política exterior multilateral, a través de conferencia, foros y organismos internacionales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.

Título post universitario en Relaciones Internacionales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la realidad internacional y nacional

Disposiciones legales que rigen la materia de Relaciones Internacionales.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior multilateral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación.

Capacidad para la toma de decisiones en temas y asuntos de organismos internacionales.

Habilidad para la conducción del personal.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23.851, jueves 29 de julio de 1999, Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, Ministerio de Relaciones Exteriores. Por el cual se reglamenta el Título II de la ley 28 de 7 julio de 1999, sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010007**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y dirección de las actividades de promoción de productos panameños en el mercado internacional y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercio internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción de exportaciones.
Brindar información y/o asesoramiento a empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional.
Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales.
Organizar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador.
Organizar las actividades de promoción de exportación de la oficina regional en Miami.
Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior.
Asesorar y asistir técnicamente a las empresas exportadoras.
Realizar estrategias, en coordinación con el personal técnico de promoción de exportaciones, para identificar mercados que brinden oportunidades de apertura y ampliación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la promoción de productos panameños para su exportación a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Políticas públicas en materia de comercio exterior.

Formulación de Proyectos de Exportaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades de promoción de productos panameños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificación, investigación y organización de las políticas y acciones tendientes a prevenir los riesgos materiales y psicosociales; además de calibrar la peligrosidad que pueden causar los desastres naturales y antropogénicos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el desarrollo de las actividades de la Dirección y el estado del equipo y materiales utilizados en la misma.
Atender consultas y brindar declaraciones e informes de Protección Civil en contingencias y desastres que ocurran en el territorio nacional.
Asesorar técnicamente a los organismos que integran o participan en las actividades de Protección Civil.
Evaluar los controles y procesos administrativos establecidos en la Dirección, para atender todo lo relacionado con la Protección Civil en el territorio nacional.
Evaluar informes técnicos de las actividades realizadas por unidades administrativas de la Dirección, para el superior inmediato.
Definir necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas a para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal directamente a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Aprobar y/o proponer a su superior jerárquico, políticas, planes, proyectos y sistemas de trabajos, relacionados con Protección Civil a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en actividades relacionadas a la ejecución de planes y programas de desastres, a nivel de direcciones o gerencias.
Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en actividades de protección civil, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente Título Post Universitario en Actividades de Protección Civil o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Organización y funcionamiento del sector Público.

Normas y reglamentaciones en la materia de Protección Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar programas y acciones de ejecución técnica y de apoyo administrativo de la dirección a su cargo.

Habilidad para mantener la comunicación y coordinación de funcionarios de la dirección y con funcionarios de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar programas de trabajos e interpretar y elaborar acciones surgidas de las operaciones de protección civil y otros en general.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados de las actividades de operaciones de protección civil y ejecución administrativa.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos de actividades de protección civil y otros en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar la organización y aplicación de las normas de protocolo y ceremonial del Estado que rigen los actos oficiales del Estado panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial que se cumplen en la Presidencia de la República y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Presentar las recomendaciones sobre la adopción de políticas y estrategias a seguir en los actos oficiales y protocolares.

Elaborar las normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas, en los programas de trabajo.

Dirigir la ejecución de los actos de protocolo y etiqueta y presedencia de la Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades descentralizadas.

Autorizar la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidades, y franquicias diplomáticas, para los funcionarios extranjeros acreditados en Panamá.

Organizar y coordinar lo relacionado con los viajes del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores al Exterior.

Tramitar las solicitudes de audiencias de miembros del Cuerpo Diplomático y consular acreditado en Panamá, con los funcionarios del Gobierno panameño.

Autorizar la confección de Cartas Credenciales, Cartas de Retiros, Plenos Poderes, Cartas de Gabinete y Exequíturs y organizar las ceremonias de presentación.

Supervisar la publicación anual de la Guía Diplomática y Consular.

Elaborar los mensajes de carácter protocolar a Jefes de Estado o Gobierno con motivo de fechas conmemorativas, duelos nacionales, desastres u otros asuntos.

Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la Dirección y en otras que le sean asignadas por los superiores.

Atender el procedimiento de las peticiones de otorgamiento de órdenes y Condecoraciones Nacionales.

Presentar a los Despachos Superiores informes de las actividades realizadas por la Unidad administrativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, organización y coordinación de la ejecución y desarrollo de actividades protocolares y ceremonial del Estado Panameño, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en planificación, programación, coordinación y supervisión de la ejecución y desarrollo de los actos protocolares y ceremonial del Estado Panameño, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Preferentemente Título post universitario en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del Sector Público.

Técnicas y prácticas en materia de protocolo.

Normas y reglamentos que rigen el Protocolo y Ceremonial del Estado.

Políticas públicas en materia de Protocolo y Ceremonial del Estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal.

Habilidad para coordinar y programar actos oficiales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N. 23,851, jueves 29 de julio de de 1999, Decreto ejecutivo N. 135 de 27 de julio de 1999, Ministerio de Relaciones Exteriores. Por el cual se reglamenta el titulo II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, sobre el servicio exterior panameño y la carrera diplomática consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ08010004**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación del desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la protección de las modalidades de propiedad industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los estudios e investigaciones sobre propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional.
Organizar la difusión de los derechos de propiedad industrial.
Expedir títulos y certificaciones sobre registro de propiedad industrial.
Promover la cooperación internacional mediante el intercambio de experiencias técnicas administrativa y jurídica con otras oficinas de propiedad industrial.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo, según normas y procedimientos vigentes y criterios propios en caso necesario.
Asistir o representar al superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documento e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Organizar y controlar el desarrollo de las actividades de las unidades organizativas y el personal encargado de registro de propiedad industrial.
Atender consultas y brindar información a personal de la institución y terceros si corresponde en temas relativos a las actividades que están bajo su responsabilidad.
Elaborar informes, documentos, diagnóstico y evaluaciones técnicas relativa a su especialidad, según la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de jefaturas de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la investigación sobre la propiedad industrial en el ámbito nacional e internacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título post-universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Mecanismo de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica-social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas y procedimientos técnico y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir trabajos en grupo de ejecutivos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010006**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de los programas y actividades de producción nacional; para agilizar y promover la exportación de productos y servicios al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la investigación a nivel nacional para determinar la oferta exportable de los sectores agropecuarios, marinos, industriales y de servicios con potencial de exportación.

Supervisar la ejecución de los mecanismos reguladores de las exportaciones, así como agilizar los procesos necesarios para el desarrollo de la actividad exportadora.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competan la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar las actividades y programas, a fin de promover el mejoramiento de la producción nacional para alcanzar los niveles de calidad internacional.

Asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación, comercio internacional y zonas procesadoras para la exportación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades promocionales de exportación de productos y servicios al comercio exterior a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales reglamentarias sobre el comercio exterior.

Sector productivo nacional y zonas procesadoras para la exportación.

Comercio Internacional.

Relaciones económicas internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para conducir personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBL08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE VALORIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las tasas de contribución por mejoras u obras construidas bajo el sistema de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las obras que dan origen a la contribución por valorización.

Proponer a la Comisión de valorización, la cuantía total de contribución, que en cada obra debe distribuirse.

Gestionar o avalar los contratos autorizados por la Comisión de Valorización.

Estudiar los recursos de reconsideración, reclamaciones y peticiones, que interpongan los propietarios de fincas por las obras en construcción o reparación.

Rendir informes periódicos a la Comisión de Valorización.

Formar parte de la Comisión de Valorización.

Controlar los trámites para la recuperación de las cuentas por cobrar en concepto de contribución por Valorización.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionads con las tasas de contribución por mejoras a obras construidas, a través del sistema de valorización a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con las tasas de contribución por mejoras a obras construidas, a través del sistema de valorización a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario de Licenciatura en administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad gubernamental y de costos.

Normas y reglamentos sobre valorización.

Técnicas de planificación, programación y evaluación de trabajos relacionados con las tasas de valorización.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la contribución, a través del sistema de valorización.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBV08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Agricultura, Dr. Augusto Samuel Boyd.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Expedir títulos de Bachiller Agropecuario a los estudiantes que se gradúan en el Colegio.
Mantener en buen estado las instalaciones y un sistema de Educación Agropecuaria acorde con los avances tecnológicos.
Supervisar y operar las explotaciones agropecuarias del Instituto con niveles de productividad, que faciliten las materias prácticas de los estudiantes.
Realizar divulgación técnica y extensión agropecuaria en poblaciones circunvecinas, a través de prácticas estudiantiles.
Programar actividades que conlleven a mejorar el Instituto y los recursos que este necesite.
Coordinar y programar seminarios, talleres, días de campo, charlas y actividades de adiestramiento técnico a estudiantes agropecuarios, productores, amas de casa y jóvenes rurales.
Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos expedidos en el INA.
Mantener, controlar y administrar los ingresos generados, los recursos, partidas presupuestarias y el presupuesto asignado al Instituto.
Inspeccionar instalaciones, oficina y parcelas agropecuarias dentro del Instituto.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones.
Elaborar informes periódicos sobre actividades cumplidas por las unidades a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización, de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Otras tareas afines, asignadas por el Despacho Ministerial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y extensión agropecuaria y de apoyo administrativo a éstas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia en labores de dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia, investigación y extensión agropecuaria y de apoyo administrativo a éstas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingenieria Agrícola o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en disciplinas afines a la función de dirección de un centro de educación agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el I.N.A.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Geceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965 Artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al título de Ingenieria Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010007**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dificultad amplia, siendo responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes, programas, y el asesoramiento técnico de las actividades vinculadas con los hechos y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y supervizar las acitividades relacionadas con la elaboración, ejecución de estudios y planes programas e investigaciones vinculadas con las inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos y actos jurídicos, de acuerdo con las políticas y lineamientos generales establecidos por los niveles superiores.

Participar en el diseño, elaboración y presentación de recomendaciones al nivel superior sobre la adopción de políticas, disposiciones legales, normas y reglamentaciones que orienten la ejecución y desarrollo de las actividades técnicas, orgánicas y administrativas de la entidad a su cargo.

Participar en la definición de objetivos y metas de los estudios, planes, programas y actividades que se desarrollan en la unidad, y en la definición de los mecanismos técnicos y administrativos que hagan viable la consecución de los mismos.

Establecer y/o aprobar normas, métodos, procedimientos y técnicas aprobadas para la ejecución y control de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y estudios de la entidad.

Atender consultas y orientar al personal técnico y ejecutivo de la Institución y a funcionarios de otras Entidades Públicas, en materia de su competencia.

Realizar reuniones periódicas de consultas, programación, coordinación y evaluación de los estudios, planes, programas y actividades con los jefes de las unidades administrativas a su cargo y otros funcionarios de la Institución.

Elaborar y presentar periódicamente al nivel superior informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que dirige .

Realizar tareas afines según sea requerido por la Institución.

Participar en reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la Dirección y en otras que le sean asignadas por el nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas a fines a su cargo.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas a fines a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

Maestría en Derecho Administrativo o afines a las funciones del cargo.

Postgrado en Derecho Administrativo o afines a las funciones del cargo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de administración pública en los aspectos relacionados a su cargo.

Manejo de programas avanzados de computadora.

Planificación estratégica.

Conocimiento amplio en administración y supervción de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad Directiva.

Capacidad para gestionar proyectos, planes y programas.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente las leyes, reglamentos e información técnicas necesaria.

Habilidad en atención al cliente.

Capacidad de analisis y sintesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los programas, proyectos y actividades que se desarrollan en el Servicio Aéreo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las políticas establecidas por el Órgano Ejecutivo, por el Ministro, Coordinador del sector, Juntas y Comisiones vinculadas al SAN.
Definir objetivos y metas de los planes, programas y proyectos para el Servicio Aéreo Nacional.
Planificar y dirigir las actividades administrativas, y operacionales de la Dirección y velar por el desarrollo de las mismas.
Definir los criterios, mecanismos y controles que aseguran el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
Autorizar las modificaciones y ajustes a los planes, programas, proyectos y sus actividades, en base a lineamientos del Órgano Ejecutivo, Juntas, Comisiones y otros entes normativos del Servicio Aéreo.
Realizar reuniones de consultas, coordinación, evaluación de los programas y actividades con funcionarios ejecutivos de la dirección.
Asistir a reuniones relativos a los Servicios Aéreos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en su funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito dolosos o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísica compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.
Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, que crea la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23, 302; Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 305.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO MARÍTIMO NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de los programas, proyectos, actividades administrativas y operacionales, relacionadas con la vigilancia de las costas, mar territorial y transporte marítimo en labores de evacuación y rescate.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración y ejecución de planes, proyectos, programas administrativos y operacionales del Servicio Marítimo Nacional.
Definir los criterios, mecanismos y controles que aseguren el desarrollo apropiado de los planes, proyectos y programas de la dependencia.
Dirigir y coordinar las actividades administrativas bajo su responsabilidad.
Organizar con otras instituciones gubernamentales, las operaciones de evacuación, rescate de vidas y bienes en las costas y mar territorial de la República de Panamá.
Ordenar las operaciones de vigilancia de las costas y mar territorial, para reprimir el contrabando, tráfico de drogas y la pesca ilegal.
Realizar reuniones de consultas y coordinación con los jefes de unidades administrativas afín de organizar las actividades operativas conjuntas y demás actos requeridos.
Atender consultas de los superiores y funcionarios relacionadas con las actividades que realiza el Servicio Marítimo Nacional.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargos.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, que crea la ley orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23,302, Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 302.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010014**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	GERENCIAS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH08010002**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades que en materia de recursos humanos establece el Texto Único de 29 de agosto de 2008 que comprende la ley No.9 de junio de 1994 y la ley No.24 de 3 de julio de 2007, que modifica y adiciona artículos a la Ley 9 de 1994, elaborando y presentando proyectos sobre reglamentos técnicos y supervisar las políticas de recursos humanos emanadas del Órgano Ejecutivo y elaborar el presupuesto de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y presentar ante la Junta Técnica el Proyecto de Reglamento Interno y los reglamentos técnicos de la Dirección General de Carrera Administrativa, proponiendo las modificaciones que estos requieran.

Hacer cumplir las disposiciones de la ley No.9 de 20 de junio de 1994 y ley No.24 de 2 de julio de 2007 de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

Dirigir y supervisar, de acuerdo a las políticas de recursos humanos, emanadas del Órgano Ejecutivo, los programas y acciones administrativas y técnicas tendientes a cumplir los objetivos y funciones que competen a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Cumplir todas aquellas que le señalen la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos.

Dirigir la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos para la evaluación de programas y actividades pertinentes, los resultados obtenidos y las previsiones futuras.

Coordinar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referentes a la dirección.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoramiento, planifiación, dirección coordinación y control de los Recursos Humanos al servicios del Estado, a nivel de jefatura de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoramiento, planificación, dirección coordinación y control de los Recursos Humanos al servicio del Estado, a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, en Tecnología Administrativa, Gestión de Productividad con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Gestión de Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas sobre la administración de recursos humanos.

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas Gerenciales.

Organización del sector público.

Políticas Públicas sobre la administración de los recursos humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010006**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS REGIONALES Y EXTENSIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO ELECTRÓNICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas, administrativas y operacionales en materia de comercialización a nivel nacional de bienes electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar anteproyectos de leyes, reglamentos resoluciones, convenios, acuerdos y demás normas legales necesarias para la gestión de la DGCE.
Brindar orientación, información y asesoría a servidores públicos y usuarios en la materia, así como atender, analizar y resolver reclamos.
Firmar y/o autorizar la documentación administrativa y otros documentos de trabajo que se generen.
Programar y coordinar con las unidadades administrativas respectivas de la institución, la ejecución del presupuesto de la dirección, la adquisición de bienes, servicios y recursos humanos y otras actividades administrativas.
Representar a la Institución ante personal e instituciones púbicas, privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Asistir o representar a su superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo a lo interno e externo de la institución, incluyendo la preparación de documentación e informaciones y el registro de compromisos resultantes según los procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades técnicas, administrativas y operacionales de comercialización de bienes electrónicos; a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas administrativas y operacionales de comercialización de bienes electrónicos; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Empresas, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Gestión y Toma de Decisiones Técnicas y administrativas.

Cursos o seminarios de Metodología y Técnica de Investigación.

Cursos o seminarios de Elaboración y Análisis de Informes Técnicos.

Cursos o Seminarios de Administración y Control de Presupuesto

Cursos o seminarios de Manejo del Equipo y Programas Computacionales de uso en la unidad organizativa

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas de dirección y gestión administrativa

Mercado del comercio electrónico

Utilización del Comercio Electrónico

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE COMERCIO INTERIOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar las labores administrativas y operativas tendientes al desarrollo de la actividad comercial e industrial y el cumplimiento de las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y aprobar los objetivos y las metas de los programas y proyectos que inciden en el desarrollo comercial e industrial.
Autorizar las licencias y registros comerciales e industriales que se solicitan en la dirección.
Revisar y autorizar las certificaciones de demandas laborales y otras denuncias relacionadas con el comercio.
Sancionar a las empresas que velan las disposiciones legales (Ley 25 que rige el sector comercio)
Coordinar la elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá.
Acoger y tramitar denuncias relacionadas con el el comercio
Autorizar las licencias de idoneidad a contadores públicos autorizados.
Presidir la Junta Técnica de Contabilidad.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servicio.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejectar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá, a nivel de Jefatura de Departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, elaboración y ejecución de estudios e investigaciones sobre la actividad comercial en Panamá, a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carrera afines.
Preferiblemente título post universitario en Economía, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios avanzados en materia de comercio interior.

Cursos o seminarios en a las disposiciones legales (Ley 25) que rige el sector comercio.

Cursos o Seminarios del Sistema Panamá Emprende.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia de comercio interior

P programación y control de actividades

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010012**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE CONSULAR Y DE NAVES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de los programas de recursos pesqueros y acuícolas que se desarrollan en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de desarrollo del sector pesquero y acuícola concerniente a Fomento y Productividad de los Recursos Pesqueros y Acuícolas.
Coordinar con las instituciones relacionadas con el Sistema Interinstitucional de Pesca y Acuicultura, la transferencia Tecnológica generada o validada en los centros de investigación.
Elaborar en coordinación con los Directores Regionales el calendario de feria para las actividades de divulgación y promoción de la ARAP.
Supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos técnicos establecidos a nivel de las diferentes direcciones generales de la ARAP.
Promover y coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura y otras instancias la implementación de programas de fomento a la productividad, transformación de productos y subproductos pesqueros y acuícolas con valor agregado, a nivel nacional e internacional.
Participar en coordinación con las entidades competentes en las negociaciones del comercio internacional sobre productos de la pesca y la acuicultura.
Coordinar y colaborar, con las instancias correspondiente, en la elaboración, promoción, e implementación de programas de apoyo técnico, de fomento y de promoción, bajo condiciones especiales, a las actividades pesqueras y acuícolas.
Colaborar con las instancias competentes, en el establecimientos de normas y programas que permitan la productividad y competitividad de los productos dela pesca y la acuicultura, y en las medidas de fomentos que insidan en esta actividad.
Velar por la debida aplicación de las normas técnicas inherentes a las actividades pesqueras y acuícolas, coordinando su implementación regional y nacional con las instituciones oficiales y privadas involucradas en dicha actividad, de acuerdo con la legislación vigente.
Apoyar la organización socio-económica de pequeños productores para lograr la autogestión de las organizaciones de productores.
Dinamizar la participación de los productores del sector pesquero y acuícola e incrementar su inserción en los beneficios sociales y económicos de la sociedad.
Identificar los métodos más efectivos de promoción y divulgación tomando en cuenta la distintas características de los varios actores que intervienen en la actividad acuícola y pesquera.
Identificar mecanismo que viabilicen el establecimiento de un sistema de información comercial apropiado para los productores.
Ejercer todas las demás funciones y atribuciones que señale la Ley, los Reglamentos de la Institución y las que asigne el Administrador

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de análisis y/o formulación de políticas y programas de fomento a la productividad y asistencia técnia en materia de recursos pesqueros y acuícolas a nivel nacional e internacional, a nivel de jefatura de

Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de dirección o gerencia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión y evaluación de proyectos de inversión y desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Biología, Ciencias Agropecuarias o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Ciencias Marinas, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexas.

Programas, planes y proyectos en materia de recursos acuáticos y actividades conexas.

Estructura, organización y funciones de la organización.

Técnicas y prácticas de dirección y gestión pública basada en resultados.

Aspectos legales que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curos de acción.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010009**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de Políticas y Programas de Fomento, Productividad, Asistencia Técnica, Asociatividad, Gestión Empresarial y Promoción de Mercados de los Recursos Pesqueros y Acuícolas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de desarrollo del sector pesquero y acuícola concerniente a Fomento y Productividad de los Recursos Pesqueros y Acuícolas.
Coordinar con las instituciones relacionadass con el Sistema Interinstitucional de Pesca y Acuicultura, la transferencia Tecnológica generada o validada en los
centros de investigación.
Elaborar en coordinación con los Directores Regionales el calendario de feria para las actividades de divulgación y promoción de la ARAP.
Supervisar el cumplimiento de las normas y los procedimientos técnicos establecidos a nivel de las diferentes direcciones generales de la ARAP.
Promover y Coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura y otras instancias la implementación de programas de fomento a la productividad, transformación de productos y subproductos pesqueros y acuicolas con valor agregado, a nivel nacional e internacional.
Participar en coordinación con las entidades competentes en las negociaciones del comercio internacional sobre productos de la pesca y la acuicultura.
Coordinar y Colaborar, con las instancias correspondientes, en la elaboración, promoción, e implementación de programas de apoyo técnico, de fomento y de promoción, bajo condiciones especiales, a las actividades pesqueras y acuícolas.
Colaborar con las instancias competentes, en el establecimientos de normas y programas que permitan la productividad y competitividad de los productos de la pesca y la acuicultura, y en las medidas de fomentos que insidan en esta actividad.
Velar por la debida aplicación de las normas técnicas inherentes a las actividades pesqueras y acuicolas, coordinando su implementación regional y nacional con las instituciones oficiales y privadas involucradas en dicha actividad, de acuerdo con la lgislación vigente.
Apoyar la organización socioeconómica de pequeños productores para lograr la autogestión de las organizaciones de productores.
Dinamizar la participación de los productores del sector pesquero y acuícola e incrementar su inserción en los beneficios sociales y económicos de la sociedad.
Identificar los métodos más efectivos de promoción y divulgación tomando en cuenta las distintas características de los varios actores que intervienen en la actividad acuicola y pesquera.
Identificar mecanismo que viabilicen el establecimiento del un sistema de información comercial apropiado para los productores.
Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalen los reglamentos de la ARAP y las que asigne el Administrador.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a
su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en análizis y/o formulación de politicas y programas de fomento a la productividad y asistencia tecnica en materia de recursos pesqueros y acuícolas a nivel nacional, regional e inrternacional a nivel de jefatura de departamento en la especilidad.
Tres (3) años de experiencia en preparación, evaluación, financiamiento y administración de proyectos de inversión, en general, y en el área de desarrollo de los recursos pesqueros y acuícolas, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Lic. Administración Publica, Administración de Empresas, Licenciatura en Economía, Bíologia, Ciencias Agropecuarias o
disciplinas a afines.
Preferentemente con título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en Desarrollo de Proyectos de Inverción y Desarrollo de Recusos Naturales, pesqueros y acuícolas.
Cursos avanzados de politicas de Fomento, Asistencia Técnica y Desarrollo Pesquero y Acuícola.
Curso avanzado sobre Políticas y manejo empresarial, mercado y comercialización.
Otros seminarios o cursos de actualizacion relacionados con Fomento a la Productividad, Asistencia Técnica, Asociatividad y Organización de Empresas, Inversiones, Gestión Empresarial, Mercadeo y Comercialización, asi como en materia de manejo de recursos acuáticos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimieno de las normas, reglamentos, que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexas.
Conocimiento sobre programas, planes y proyectos en materia de recursos acuáticos y actividades conexas.
Buen conocimiento de estructura, organización y funciones de la organización.
Buen conocimiento de las técnicas y practicas de dirección y gestión publica basada en resultados.
Conocimiento de los aspectos legales que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Hablidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBM08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recaudación, fiscalización y reconocimiento del cobro de impuestos en la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir por medio de resoluciones, normas generales obligatorias, para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco.

Organizar con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, las políticas generales para combatir la evasión y la morosidad tributaria.

Fijar los criterios de interpretación de las normas tributarias, por medio de resoluciones, cuando las circunstancias así lo exijan.

Dirigir y coordinar las actividades técnicas-administrativas de recaudación y fiscalización de la República.

Establecer acuerdos con la red bancaria nacional para la recaudación de los tributos nacionales.

Diseñar, desarrollar y evaluar el sistema de control interno en los términos definidos por la Ley.

Autorizar la ejecución de auditos en las empresas privadas y comerciales.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de control y vigilancia por evasión de impuestos.

Atender y resolver consultas o apelaciones sobre aspectos relacionados con las actividades tributarias que dirige.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento, en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Título post-universitario en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.

Leyes, reglamentaciones y normas en materia tributaria.

Planificación estratégica.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Programación y administración presupuestaria y financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010010**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organozar, integrar dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la Dirección General de Inpección, Vigilancia y Control, establecidas formalmente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir todas las actividades técnicas, legales y de apoyo administrativo que demenda la inspección, vigilancia y conrol de los recursos acuáticos.
Particpar en la aprobación, ejecución y evaluación de los diversos programas de trabajo de los departamentos de inspección, vigilancia y control, y fiscalización, que conforman la Dirección General.
Participar en la revisión y evaluación de las operaciones e informes que se generan en la Dirección, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas.
Definir conjuntamente con el nivel directivo de la Autoridad, las políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de las tareas propias del
cargo.
Dirigir evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones sensitivas.
Coordinar actividades que se realicen con otras Direcciones Generales de la Autoridad d los Recursos Acuáticos de Panamá, al igual que con otras entidades gubernamentales o privadas.
Aprobar las normas, requisitos o cuallquier otra medida que este orientada a mantener o mejorar la conservación de los recursos acuáticos.
Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior, funcionamiento de la autoridad, otras instituciones publicas o privadas y publico en general, en asuntos que son de su competencia.
Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas en procesos y problematicas que confrontar, y que requiran definición superior.
Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalen los reglamentos de la ARAP.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programa y dirigir permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y aquellos bajo su previsión indirecta.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad honestidad y disciplina entre los funcionarios de la Dirección.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado de Dirección.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en actividades relacionadas a ejecución de programas de inspección, vigilancia y control.
Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de dirección o gerencia.
Preferiblemente titulo post-universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de licenciatura en Administración Publica Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Taller sobre el Dispositivo Excluidor de Tortugas Marinas.

Curso sobre manejo de Especies Protegidas.

Curso sobre manejo de Manglares.

Seminarios sobre Acuicultura.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas, reglamentos, que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexas.

Realidad económica y social del país.

Organización y funcionamiento de la administración publica.

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de dirección y gestión publica basada en resultados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión y toma de desiciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010011**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir, coordinar y suoervisar las actividades técnicas y administrativas de investigación como elementofundamental para la elaboración de los planes de ordenación pesquera, de generación de tecnología y de la transformación de los productos y subproductos de origen acuático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar coordinar y/o ejecutar con los sectores de la pesca y la acuicultura, así como con los centros académicos, de investigación y gubernamentales, la planificación y ejecución de investigaciones, como la transferencias de la tecnología generada.

Propones prpgramas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo con ños resultados de las investigaciones y de los estudios realizados.

Promover la celebración de acuerdo y convenios, así como mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales y regionales, relacionados con programas de investigación y desarrollo, coordinando la investigación y validación de tecnología en materia de recursos acuáticos.

Administrar y supervisar las actividades que se realicen en las estaciones establecidas para la investigación, la producción y la transferencia de tecnología en pesca y acuicultura.

Realizar y dirigir trabajos de organización, planeamientos, integración, gestión, diseño, dirección y control de las actividades técnica administrativas con el apoyo de los Departamentos que la conforman y las Estaciones Salobre Marino Acuícolas.

Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución, en la definición e implementación de políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo.

Elaborar y presentar a la autoridad superior los informes periódicos de las actividades ejecutadas y en proceso, y los productos alcanzados; señalando ademas los problemas que se están confrontando y que requieren de una decisión de la autoridad superior.

Estimular la creatividad e innovación del personal a su cargo, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas establecidas para obtener un mayor desarrollo humano.

Normas y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de Investigación y Desarrollo sostenibles que contribuyan a la creación de conocimientos, productos procedimientos, métodos y sistemas nuevos en áreas científicas y tecnológicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de ésta, es el caso a otro personal indirectamente.

Ejercutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como invetigador científico en intituciones académica, Centro de Investigación y /o instituciones estatales a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencias laboral en investigación y desarrollo, elaboración de propuestas de investigación,publicaciones científicas enrevistas internacional y/o nacionales, coordinación y supervición de actividades tecnicas y de apoyo administrativo en programas técnicos científicos, a nivel de Dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Ingeniería de Recursos Marítimos y Costeros con especialización en biología Marina, Licenciatura en biología, Ingeniero Agrónomo, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en políticas y programas de Gestión de proyecto de Investigación y Desarrollo.
Curso en Diseño y Análisis de Datos en proyectos de investigación.
Cursos o seminarios sobre validación de Tecnologías a nivel técnoco científico y aplicación de paquetes estadísiticos.
Otros cursos o seminarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del sistema nacional de investigación de Panamá.
Conocimientos de productos,procedimientos, métodos y sistemas en áreas cientificas y tecnológicas.
Cursos en Diseños y Analisis de Datos en proyectos de investigación.
Cursos en métodos de ordenación y clacificación de datos en ciencia (Estadísticas).
Planificación estrategica y control de gestión.
Políticas publicas relacionadas con la producción de investigación y desarrollo, académico.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Informatica gerencial.
Tecnologías de innovación en investigación y desarrollo.
Normas y reglamentaciones del sistema nacional de investigación, producción del cultivo acuicola.
Conocimiento en el manejo de equipos y técnicas aplicadas a la investigación.
Programas estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capasidad de analisis y sintesis.
Habilidad para la comunicación verbal y escrita.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010033**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control del funcionamiento y crecimiento efectivo y productivo de la entidad, de todos los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, administrar y representar a la autoridad en lo concerniente a las actividades que le mandata la ley.
Ejecutar las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de competencia de la Autoridad
Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y opiniones que dicte la Autoridad
Planificar, organizar, dirigir y coordinar el funcionamiento de la Autoridad, de conformidad con lo que dicta la Ley y sus Reglamentos adoptados.
Representar a la República de Panamá en materia de transparencia, ética, derecho de acceso a la información, gobiernos abiertos y todos los temas referentes a la lucha contra la corrupción
Suscribir acuerdos, convenios o cualquier documento de implementación, colaboración y cooperación en representación de la Autoridad.
Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones de seguimiento y cumplimiento de las disposiciones, acuerdos y compromisos adoptados en las convenciones, tratados, convenios, programas y cualquier otro de carácter internacional en los temas que competan a la Autoridad.
Promover programas de capacitación y adiestramiento de personal en temas que le competan a la Autoridad
Preparar y aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, el informe anual de las actividades y proyectos de la Autoridad y velar por su ejecución.
Elaborar el Manual de descripción y clasificación de puestos de la Autoridad.
Fijar los sueldos y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, conceder licencias con o sin sueldo, destituir a los funcionarios y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan, todo de conformidad con la Ley y Reglamentos adoptados por la Autoridad.
Emitir resoluciones, acuerdos y opiniones que tendrán aplicación general.
Elaborar y aprobar la reglamentación, estructura y organización de la autoridad, así como la propuesta del reglamento y funcionamiento interno.
Conocer las propuestas de políticas, planes y programas nacionales en materia de derecho de petición, derecho de acceso a la información pública, transparencia, ética y prevención contra la corrupción.
Examinar de oficio, por denuncia pública o anónima, la gestión administrativa en las dependencias del Gobierno Central, instituciones autónomas o semiautónomas, municipios, juntas comunales y locales y empresas públicas y mixtas, a efecto de identificar la comisión de hechos que puedan ser considerados actos de corrupción, como servidores públicos sin funciones específicas asignadas, sobreprecios en compras y provisión de bienes o servicios, duplicidad de funciones, exceso de procesos burocráticos y otras conductas no restringidas a las antes mencionadas, que afecten la buena marcha del servicio público y causen erogaciones innecesarias al erario y si fuera el caso, tendrá la obligación de poner dichos hechos en conocimiento de la autoridad competente.
Representar a la Autoridad a nivel nacional e internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad

organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoria y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente título post universitario en Administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines a la función.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, Seminarios y Maestrias en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales

Planificación Estratégica.

Control de Gestión

Informática Gerencial

Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de deciciones

Habilidad para la comunicación interpersonal

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la conducción de personal

habilidad para negociación y manejo de conflicto

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar garantizando el cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar, de conformidad con lo establecido en los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

Autorizar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de los programas de educación y formación de cualquier institución en la cual se impartan conocimientos sobre educación náutica o marítima general.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de registro panameño, en función de la seguridad de la navegación.

Refrendar los documentos emitidos por esta Dirección General internos como externos, tanto a nivel local como internacional.

Organizar las inspecciones sobre las condiciones de trabajo, vida y alojamiento de los tripulantes en los buques de bandera panameña, para asegurar la estricta aplicación de las leyes nacionales y convenios internacionales ratificados por la República de Panamá referentes al trabajo en el mar y en las vías navegables.

Elaborar informe a las autoridades correspondientes, señalando las anomalías o las infracciones descubiertas durante las inspecciones a los buques de bandera panameña.

Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derecho relativos a los servicios brindados por la Dirección.

Dar cumplimiento a las demás funciones que le señalen el Administrador y la Junta Directiva de la Autoridad.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica, o carreras afines.
Título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Código de Trabajo Civil y Administrativo.
Leyes vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar; así como también los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá (STCW y Normas de Calidad ISO).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010031**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas operacionales y administrativas de la Institución, de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejercer la representación legal de la Secretaría, ante entidades gubernamentales y privadas, en materia de niñez, adolescencia y familia y otras competencias.

Representar a la República de Panamá ante organismos nacionales e internacionales en lo relativo a su competencia.

Exponer ante la Junta Directiva informes periódicos sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, así como de implementación y seguimiento de la política pública en materia de niñez y adolescencia.

Elaborar, desarrollar y ejecutar los planes, los programas, los proyectos y las acciones a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de la ley 14.

Administrar el Fondo Rotativo para la Protección Integral de la niñez y la adolescencia y el fortalecimiento familiar.

Nombrar, promover, sancionar y destituir al recurso humano de la institución, de acuerdo con la legislación y el reglamento vigente.

Elaborar el presupuesto anual y presentarlo para su aprobación ante la Junta Directiva y la Asamblea Nacional

Nombrar, promover, sancionar y destituir al recurso humano de la institución, de acuerdo con la legislación y el reglamento vigente.

Celebrar actos y contratos para la adquisición y disposición de bienes, de acuerdo con la legislación vigente en materia de contrataciones públicas.

Celebrar convenios con organizaciones públicas y privadas nacionales o internacionales que fortalezcan la realización de la Misión de la Secretaría.

Convocar a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario y actuar como secretario o secretaria de la Junta Directiva.

Administrar los recursos de la entidad y planificar, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades técnicas y administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones.

Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias sobre transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana.

Preparar, presentar y recomendar el Plan anual de subsidios estatales a los programas y proyectos de las Instituciones y aquellos servicios dirigidos a la atención y protección de niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los mecanismos de evaluación e investigaciones realizadas con el Mides acerca de las necesidades específicas en cada Provincia para garantizar la debida protección integral

Delegar y/o encomendar funciones mediante resolución interna a la Subdirección con el fin de contar con el apoyo para la buena gestión técnica y administrativa de la Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, de la Salud, de la Educación, Derecho y Ciencias Políticas o carrearas afines y preferiblemente estudios superiores de especialidad en derechos humanos de la niñez y adolescencia.

Contar con experiencia comprobable no menor de cinco años en materia de derechos humanos de la niñez y adolescencia, a nivel público y privado, así como en actividades relacionadas con las materias objeto de esta Ley.

No haber sido condenado por delito con pena privativa de la libertad mediante sentencia ejecutoria, proferida por un tribunal de justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010004**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBR08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE NAVES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuibles a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional de acuerdo a los convenios establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, desarrollar, coordinar y ejecutar planes, programas, estudios y actividades de registro, matriculación, investigación y cumplimiento de disposiciones legales y normativos relativos a la Marina Mercante Nacional.

Hacer cumplir las normas legales nacionales y aquella que forman parte de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá, referentes al Estado Rector de Puertos y Estado de Abanderamiento.

Ordenar, supervisar e investigar accidentes marítimos, derrames o contaminación del mar en la que esté involucrado un barco de bandera panameña.

Organizar los recaudos y remesas relativas a la marina mercante nacional, efectuados por los funcionarios adscritas a la Autoridad en el exterior e imponer sanciones a dichos funcionarios cuando incumplan sus obligaciones legales y disciplinarias así como quienes infrinjan las normas legales referentes a la Marina Mercante y Convenios Internacionales suscritos.

Certificar registros de buques y datos generales de éstos a las Autoridades Marítimas y órganos judiciales en el extranjero.

Informar, proponer y establecer normas o reglas que aseguren el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General de Marina Mercante.

Participar en la Comisión Consultiva para la evaluación de las solicitudes y actuaciones de las organizaciones Clasificadoras reconocidas por la República de Panamá.

Firmar documentos legales dirigidos a la Fiscalía, Juzgados y Tribunal Marítimo que se expidan en la Dirección General de Marina Mercante.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir políticas de mercado en materia de Registro de Abanderamiento.

Decidir normas e interpretar con el debido conocimiento y experiencia relativas a criterios técnicos y lineamientos de las normas internacionales.

Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuidos a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional,

a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, organización, dirección y coordinación de actividades relacionados con el registro, matriculación, inspección, seguridad, pago de impuestos, tasas y otros cobros atribuidos a los buques matriculados en la Marina Mercante Nacional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Ingeniería de Transporte Marítimo, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y convenios internacionales vigentes sobre Derecho Marítimo y Seguridad Marítima.
Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante y las obligaciones del Estado Rector y del Abanderamiento.
Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.
Dominio del idioma inglés.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW08010005**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los prestamos de materiales para el mejoramiento habitacional de las familias de bajos ingresos en áreas urbanas, sub-urbanas y rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y programar el otorgamiento d elos préstamos de materiales, por región, de acuerdo al presupuesto establecido.
Realizar giras a nivel nacional de organización y supervisión del programa de mejoramiento habitacional.
Programar y coordinar la distribución de los materiales de costrucción a las diferentes direcciones regionales.
Aprobar y refrendar los préstamos del programa.
Definir los requerimientos de recuros materiales y humanos requeridos por la unidad par su inclusión en el presupuesto.
Controlar la eajecución del presupuesto de l aunidad bajo su responsabilidad den términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos par ael mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Evaluar eld esempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son de competencia de la unidad a su cargo
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatemente dependiente y, a través d eéste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades.el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de l aunidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el otorgamiento de préstamos o créditos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el otorgamiento de préstamos o créditos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines
Preferentemente título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y consultoria Estratégica, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Técnicas Gerenciales
Cotrol de Gestión

Análisis Financiero

Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y procedimientos para el otorgamiento de préstamos o créditos.

Planificación estratégica

Supervisión y manejo d epersonal

Políticas pública sobre el otorgamiento de préstamos o créditos de materiales a grupos marginados

Programación y control d eactividades sobre el otorgamientos de préstamos d emateriales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análizar información financiera y de crédito

Habiliad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la negociasión y manejo de conflictos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010012**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, dirigir coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en materia de politicas y programas de ordenación y manejo integral de los recursos acuáticos de Panamá y representar al país en estos temas a nivel internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la estrategia de desarrollo del sector pesquero y acuicola concerniente a ordenamiento y manejo intergral de los recursos pesqueros y acuicolas del país.

Otorgar, modificar, revocar y anular los permisos, las licencias y las autorizaciones, relativas a la pesca, a la acuicultura y al manejo marino costero en los términos de las disposiciones juridicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso.

Implementar normas, programas, planes y estrategias para la ordenación y elaprovechamiento sostenible y el desarrollo de los recursos acuáticos.

Realizar estudios técnicos en relación con el Manejo, Ordenación y Administración de los recursos marinos y de las zonas costeras y su posterior presentación en la junta directiva.

Proponer al Administrador General los proyectos de iniciativas de leyes que requiera la instrumentación de los programas de Desarrollo Pesquero Acuicola y Conservación del medio marino.

Sustentar a requerimiento del administrador y de la Junta Directiva las iniciativas de leyes convenios, o acuerdos nacionales o internacionales, tasas, programas, y proyectos en materia de competencia de la Dirección General.

Dar seguimiento y participar a nivel nacional e internacional en las comisiones y organizaciones relacionadas con el ordenamiento y manejo integral de los recursos acuaticos y con las actividades de pesca y acuicultura.

Proponer el concepto correspondiente para el pago de las tareas y los derechos relativos a la explotación y el uso de los recursos acuáticos, con base en su valor económico y de acuerdo con la legislación vigente.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad del cargo.

Autorizar la ubicación y operación de las explotaciones pesqueras y acuicolas en zonas sanitarias y fitosanitarias de riesgo, previa viabilidad de las instancias correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente.

Determinar las condiciones, los términos y las restrincciones a que deba sujetarse el ejercicio de las concesiones, los permisos, las licencias y las autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como formentar su cumplimiento y llevar su registro y seguimiento.

Proponer el otorgamiento, la modificación, la revocación, la caducidad y la anulación de las concesiones para el desarrollo de la acuicultura.

Promover la participación coordinada de los sectores productivos como aliados estratégicos en la ordenación y el desarrollo de la zona marino - costera y aguas continentales.

Establecer y mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales y regionales, responsables por el ordenamiento y manejo de las pesquerias y zona marino- costeras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste ,sies el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de las unidades organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de las normativas pesquero -acuicolas, experiencia en ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos, manejo costero integral y conocimientos en el manejo y negociación en las comisiones internacionales pesqueras acuicolas a nivel de jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de las normativas pesquero - acuicolas, experiencia en ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos, manejo costero integral y conocimientos en el manejo y negociación en las comisiones internacionales pesqueras acuicolas a nivel de Dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería de Recursos Marinos y Costeros con especialización en pesquerías, Ingeniería de Recursos Marinos y Costeros con especilización en Biología Marina, licenciatura en Biología, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

Preferentemente título a nivel post universitario en disciplinas afines a la función.

Biología pesquera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos en administración.

Seminarios y cursos en administración.

Seminario en Ecología.

Cursos en planificación pesquera.

Cursos manejo costero integral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos avanzados sobre legislación y normativas en tema de recursos acuáticos.

Planificación y programación estrategica.

Programas y equipos de computación.

idioma ingles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilitar para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir personal y supervisarlo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analisis y sintesis.

Habilidades para comunicación verbal y escrita.

Capacidad para negociación y menejo de conflicto.

Experiencia en redacción de articulos técnicos.

Facilidad para dictor conferencias y exposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLMC08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, planes, programas y el asesoramiento técnico de las actividades vinculada a los proceso electoral del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a la integracion, instalacion y funcionamiento de las Junta de escrutinio nacionales, locales y distritales. asi como recabar actas, proyectos de actas y demás documentos generados en sesiones, para conocer el cumplimiento y desarrollo de las mismas.

Apoyar la integración, instalación y funcionamiento de los junta locales y distritales.

Apoyar la aplicación de los procedimientos y lineamientos que deban ejecutar los órganos desconcentrados, con base en los acuerdos del Consejo General, Instituciones y Procedimientos Electorales, en materia de Organización Electoral.

Verificar que los consejos distritales cumplan con la aprobación del número y ubicación de casillas, con base en los plazos y requisitos señalados en los Procedimientos Electorales.

.

Coordinar la integración y revisión de los expedientes con la documentación necesaria para los cómputos que deba realizar la Direccion.

Coordinar la integración y revisión de los expedientes de cómputo que los Presidentes de consejos locales y distritales deberán remitir al Tribunal Electoral .

Supervisar, dar seguimiento y evaluar el proceso de designación de los capacitadotes-asistentes electorales, en coordinación con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica..

Dar seguimiento a la información generada sobre el proceso de acreditación de observadores electorales tanto Nacionales como Internacionales.

Planear el Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral .

Realizar y actualizar estudios diagnósticos, estimaciones e indicadores para la planeación y la asignación de recursos humanos, materiales y financieros a las juntas de escrutinio, con base en criterios objetivos de equidad y transparencia que atiendan la diversidad y complejidad de los distritos electorales, capacitadores-asistentes electorales, combustible, gastos de campo, etc.

Diseñar y programar el Proyecto de Comunicación de las juntas nacional de escrutinio tanto provinciales como distritales de los Procesos Electorales

Coordinar con los Estamento de Seguridad Nacional y de Marina, la custodia y el resguardo de la documentación y los materiales electorales, desde la empresa designada para la impresión de los mismos y durante su estancia en la bodega central, hasta el traslado a los órganos desconcentrados del Instituto.

Elaborar los sistemas informáticos necesarios para integrar y difundir la Estadística de las Elecciones Nacionales.

Diseñar y elaborar materiales para difusión de los resultados electorales en medios magnéticos, ópticos y a través de la Internet.

Evaluar la funcionalidad de la documentación y los materiales electorales que se utilizan en cada proceso electoral

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral,realizando tareas de planificar, coordinar y supervisar en la eláboracion de los procedimentos para los procesos electorales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres(3)años de experiencia laboral,realizando tareas de planificar, coordinar y supervisar en la elaboración de los procedimentos para los procesos electoriales, a nivel de direcciones o gerencia..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho en Ciencias Politica,Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los manejos de los procedimento de Elecciones.

Manejo de programas avanzados de computadora.

Amplio en administración y supervición de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad directiva.

Capacidad para gestionar proyectos, planes y programas.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente las leyes, reglamentos e información técnicas necesaria.

Habilidad en la relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad cuando la profesiona los requiere para el ejercicio de su funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel de asesor de los Despachos Superiores en la programación de la política exterior bilateral del Estado panameño. Dirigir la ejecución de la política exterior, a través del Servicio Exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo y asignarle funciones específicas.

Presentar recomendaciones a nivel superior, sobre la adopción o definición de políticas o estrategias, inspiradas en la realidad nacional e internacional, que orienten el desarrollo de los programas de trabajo.

Elaborar normas, métodos y técnicas para la ejecución de los programas y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes de la Dirección.

Dirigir y coordinar la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que sean referidos a la consideración de la Cancillería por las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en la República de Panamá.

Representar a la República de Panamá por delegación del Ministro en conferencias, reuniones y simposios a nivel internacional.

Asesorar a los Despachos Superiores sobre la conducción de las relaciones bilaterales que Panamá pueda adoptar, dentro del marco de los lineamientos generales de su política exterior.

Transmitir al Servicio Exterior la política general del Estado, en cuanto a lineamientos e instruir a las Misiones Diplomáticas panameñas, sobre la política exterior a cumplir.

Promover y desarrollar la buena imagen de la República en países con los cuales se mantienen relaciones diplomáticas.

Presentar a los Despachos Superiores informes evaluativos de las actividades realizadas por sus Unidades.

Presentar recomendaciones a nivel superior sobre la adopción o definición de políticas o estrategias, inspiradas en la realidad nacional e internacional, que orienten el desarrollo de los programas de trabajo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la Unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos ecónomicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas con los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores de planificación y coordinación en la programación de política exterior bilateral, como la ejecución efectiva de la política exterior del Estado Panameño, a través del Servicio Exterior a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia en labores de planificación, programación y coordinación de los planes y programas de política exterior del Estado

Panameño, a través del Servicio Exterior a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Política o carreras afines.

Título post universitario en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de Relaciones Internacionales.

Interpretación y aplicación de la legislación y tratados referentes a la política internacional.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior.

Organización de la Institución y el Estado panameño.

Conocimientos sobre la ONU y sus Organismos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y evaluación política.

Habilidad para analizar e interpretar leyes, acuerdos, tratados, normas y otra información técnica.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad para toma de decisiones, en materia de política exterior.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURÍA Y GASTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE PUERTOS E INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, gestión, administración, coordinación y supervisión de planes relacionados con el desarrollo y operación eficiente del Sistema Portuario Nacional e Industrias Marítimas Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer planes de desarrollo del Sistema Portuario Nacional y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con estos, para garantizar el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y conservación de los puertos e instalaciones portuarias.

Dar seguimiento a la ejecución de políticas que emanen del despacho superior o del Órgano Ejecutivo.

Desarrollar planes, criterios y programas de trabajo, en conjunto con los Jefes de Departamentos, para asegurar la uniformidad y armonía en su ejecución.

Avalar facilidades de navegación y otros servicios portuarios para garantizar el arribo de buques sin dificultad.

Revisar el proceso de concesión en los puertos administrados por la Autoridad Marítima de Panamá y los proyectos marítimos portuarios, para garantizar que se cumple con las normas establecidas.

Aplicar sanciones a los que infrinjan las normas reglamentarias relacionadas con la actividad portuaria y de las industrias marítimas auxiliares.

Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto, de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Organizar el establecimiento de tasas y derechos por los servicios portuarios.

Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inpseccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Expedir las licencias de operación de servicios marítimos auxiliares, así como los permisos provisionales de operación.

Negar previa aprobación del Despacho Superior las solicitudes de licencias de operación que no hayan cumplido con los requisitos establecidos por las normas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el desarrollo y operación eficiente del sistema portuario nacional y las industrias auxiliares, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el desarrollo y operación eficiente del sistema portuario nacional y las industrias auxiliares, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Título post universitario en Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para coordinar y programar trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la comunicación interpersonal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010012**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y conducir las actividades de las diferentes áreas de la institución, la formulación de las directrices y políticas necesarias para la gestión y desarrollo institucional y ejercer la representación legal de la institución en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir y/o aprobar objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales y velar por su estricto cumplimiento.

Velar por el desarrollo y ejecución óptima de las actividades por parte de los funcionarios ejecutivos a cargo de los programas sustantivos que cumple la institución.

Determinar los criterios, mecanismos y controles que aseguren el desarrollo apropiado de los planes, programas y proyectos institucionales y la ejecución eficiente de las actividades correspondiente.

Velar que la Entidad que dirige mantenga una organización estructural-funcional competente y adecuada y, un alto nivel de eficiencia del personal que la integra.

Realizar reuniones periódicas de consulta, coordinación y evaluación con los funcionarios ejecutivos de la Entidad a fin definir o analizar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y actividades.

Participar en reuniones, comisiones y otros actos que requieren su intervención.

Supervisar el trabajo realizado por los Directores y Jefes de Unidades Administrativas del nivel asesor de la Entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración a nivel profesional consultor en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración a nivel de asesor II

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Administración a nivel de direcciones o gerencias en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en la Licenciatura Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Alta Gerencia.

Cursos o seminarios de Organización del Sector Público.

Cursos o seminarios sobre la Toma de decisiones.

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

De las leyes, reglamentaciones y normas establecidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal ejecutivo.

Habilidad considerables para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad considerables para utilizar técnicas e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos

Habilidad considerables para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y personal de distintos niveles.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

De ser abogado debe poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010005**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir las normas legales vigentes sobre inscripción de títulos y gravámenes de las naves de sevicio interior y exterior de bandera Panameña, al igual que hipotecas o enmiendas a éstas y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas para garantizar la autenticidad y seguridad de los documentos, títulos o actos que deban registrarse.

Fijar el concepto correspondiente para el pago de las tasas y derechos relativos a los servicios que deban pagar los usuarios de la dirección.

Ofrecer fe pública a los actos y contratos que le impongan gravámenes o limitaciones a los títulos de las naves.

Coordinar y supervisar la expedición de certificaciones sobre naves cuyos títulos se encuentran inscritos en esta dirección, así como hipotecas y gravámenes de las mismas.

Captar, procesar, inscribir y brindar información al público en general.

Reunir, conservar, divulgar y brindar su accesibilidad para el beneficio del público en general.

Definir necesidades de recurso humano requerido por la unidad a su cargo, para inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su cargo en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que laboran directamente a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Dar cumplimiento a las demás funciones que le señale el Administrador (la Junta Directiva de la Autoridad).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley a nivel de jefatura.

Un (1) año de experiencia en el sector, a nivel de jefatura de dirreciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines; preferiblemente con Maestría en las áreas mencionadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de disposiciones legales sobre registro público.

Amplio conocimiento sobre los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnica e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funciones y personal de distintos niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA08010004**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP08010001**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la Programar, evaluar los planes y programas de salud para garantizar la atención integral en la promoción, protección, recuperación y rehabilitación, de toda la población del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooordinar y dirigir los programas y actividades de salud, emanados del Plan Nacional de Salud.
Elaborar las normas Técnico y administrativas para el desarrollo de los programas y actividades del sector salud.
Planear y coordinar todo el proceso técnico y administrativo, pendiente a garantizar una alta calidad de Atención Integral de Salud, de toda la población mediante la dotación y mantenimiento de los recursos humanos y materiales necesarios.
Dar seguimiento a las decisiones que se adopten en el Despacho Superior y en el Consejo Técnico de Salud.
Aplicar medidas de control para el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los reglamentos y normas de salud.
Promover el adiestramiento sistemático y constante de todo el equipo de salud a todos los niveles, para garantizar la calidad de la atención.
Asesorar en aspectos técnicos y administrativos, al despacho superior y a todos los otros niveles de lo sectores y a la comunidad en general.
Proponer acciones que se requieren para atender todos los compromisos del sector salud con organismos internacionales.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo para determinar y acciones y medidas que correspondan, en caso necesarios.
acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Gaceta Oficial No.16,639 de viernes 3 de julio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.
Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297, Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes,

Especialista y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010003**
Denominacion	**DIRECTOR GENERAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, integar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativa que se realizan en la Dirección, según los establecido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir todas las actividades técnicas, legales y de apoyo administrativos que demanda la inspección, vigilancia y control de los recursos acuáticos.
Participar en la aprobación, ejecución y evaluación de los diversos programas de trabajo de los Departamentos de Inspección, Vigilancia, Control y Fiscalización que estan adcripto a la Dirección General.
Coordinar la revisión y evaluación de las operaciones e informes que se generan en la Dirección, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas.
Definir conjuntamente con el Directivo de la Autoridad, las políticas y estrategias encaminadas a la orientación y ejecución de las tareas propias del cargos.
Realizar evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones sensitiva de la institución.
Coordinar actividades que se realicen con otras Direcciones Generales de la institución relacionado con los recursos acuático de Panamá, al igual que con otras entidades gubernamentales o privadas.
Aprobar las normas, requisitos o cualquier otra medida que este orientada a mantener o mejorar la conservación de los recursos acuáticos.
Resolver consultas verbales o escrita provieniente del nivel superior, públicos en general, sobre el funcionamiento de la institución y a otras entidades públicas o privadas en asuntos de su competencia.
Definir las necesidades de recursos naturales y humanos requierdos por la unidad para su inclusión en el presupesto.
Atender la necesidades de capacitación requierdas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
elaborar informes sobre las actividades ejecutadas para la toma de decisión de su superior jerarquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a ejecución de programas de inspección, vigilancia y control, a nivel de jefatura de Departamento en la especialidad, ó.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a ejecución de programas de inspección, vigilancia y control,a nivel de Dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero, Agronomo, Adminitración Policial, Ingeniero

Industrial o carrera afines.

Preferentemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas, reglamentos que regulan las actividades de los recursos acuáticos y actividades conexa.

Realidad económica y social del país.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Técnica y practicas de Dirección Gestión Pública basada en resultado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negocación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo cursos de acción.

Habilidad para la gestión y toma de desiciones

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Habilidad para la negocación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo cursos de acción.

Habilidad para la gestión y toma de desiciones

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010013**
Denominacion	**DIRECTOR JURÍDICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, administrar y atender las responsabilidades de la Dirección Jurídica, asesorar legalmente al Superintendente y demás directores de la institución, respecto al régimen bancario, régimen fiduciario y normativa complementaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fungir o representar, cuando así lo requiera el Superintendente, en otros cargos dentro de la institución, incluyendo el de Superintendente.
Supervisar todos los asuntos concernientes a la Dirección Jurídica, velar porque los mismos sean atendidos de manera oportuna, eficientemente y en concordancia con la Constitución, las Leyes y su reglamentación.
Delegar en los abogados los trámites que sean asignados a la Dirección, velando que sean atendidos dentro del término legal o el plazo asignado.
Asesorar legalmente al Superintendente, Secretario General y demás Directores de la Institución, de manera oportuna y objetiva.
Sostener un constante contacto y actualización sobre temas legales, afines al negocio de banca, incluyendo su supervisión y regulación e informar al respecto al Superintendente, abogados de la dirección y demás funcionarios que estime conveniente.
Facilitar y coadyuvar a desarrollar el desempeño y competencias organizacionales de los funcionarios a su cargo.
Velar por la calidad del producto que se genere en la Dirección y la eficiencia de los procesos que los genera.
Atender consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección y asesoramiento legal al Superintendente y demás direcciones de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección y asesoramiento legal al Superintendente y demás direcciones de la institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencia Políticas.
Preferentemente título post universitario en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Desarrollo de colaboradores.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N 200045, viernes 27 de abril de 1984, Ley 9 de18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR JURÍDICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con la asesoría, dirección y coordinación de los aasuntos jurídicos de la institución y demás antidades estatales de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos en la ley de contrataciones públicas y su reglamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver las consultas en materia de implementación y aplicación de la ley de contrataciones públicas.
Brindar opinión técnica legal y asesorar al Dierctor General en la elaboración y aplicación de las normas reglamentarias de contrataciones públicas.
Dictar actos administrativos que garantticen la aplicación de la ley de contrataciones públicas y su reglamento, y que posibiliten el funcionameitno de la institución y su interrelación con los demás organismos.
Preparar, revisar y evaluar los proyectos de reglamentos, resoluciones, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones legales de carécter administrativo que le compete a la Dirección General de contrataciones Públicas.
Realizar la defensa legal de los actos jurídicos de la institución.
Orientar a los asesores legales del Estado en la correcta aplicación de la ley de contratciones públicas y su reglamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en terminos económicos y financieros.
Defirnir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la dirección bajo su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos d etrabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y matetiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigente y criterio propio.
Representar la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupeusto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionadas con el asesoramiento, coordinación y supervisión relacionados con los asuntos jurídicos de la institución, con énfasis en las contrataciones publicas, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con el asesoramiento, dirección, coordinación y supervisión relacionados con los asuntos jurídicos de la institución, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente título post universitario en mediación, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Derecho Procesal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o Cursos de Contrataciones pública.

Seminario o Curso de Derecho Administrativo.

Seminario o Cursos de Toma de Desiciones.

Seminario o Cursos de Derecho Civil.

Seminarios o Cursos en Procedimientos Administrativos General (ley 38).

Seminarios o Cursos de programas informáticos básicos.

Seminarios o Cursos de Derecho Procesal.

Otros seminarios o Cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la contratación pública (ley No.22).

Políticas públicas relacionadas con la Contratación Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad par ala toma de desiciones.

Habilidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el trabajo en equipo. Capacidad de análisis y sintesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar en la definición de las políticas a Nivel Nacional que permitan la coordinación y ejecución de acciones que promuevan la generación y transferencia de agrotecnologías agropecuarias para ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos y perfiles de investigación bajo su dirección.

Participar en los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución a nivel de la alta gerencia, para apoyar a la dirección general en la coordinación de los asuntos administrativos y técnicos que le son de competencia para el buen funcionamiento institucional.

Participar en las reuniones de los equipos multi interdisciplinarios, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos y perfiles de investigación que realmente respondan a las demandas y por ende, promuevan y garanticen la adopción de agrotecnologías agropecuarias promisorias por parte de los sistemas de producción del agronegocio panameño.

Garantizar e informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de los proyectos y las actividades de investigación bajo su dirección.

Instrumentar periódicamente la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su dirección, para presentar ante las instancias correspondientes, los informes técnicos periódicos establecidos por la institución.

Promover periódicamente la transferencia de agrotecnología agropecuaria generada durante la ejecución de los proyectos y perfiles de investigación bajo su dirección, utilizando los diversos métodos establecidos para tal fin dentro de la institución.

Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de agrotecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución, que no riñan con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios del método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción agropecuaria bajo su dirección.

Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para obtener su aprobación y asegurar que sean debidamente incluidos en los planes operativos anuales y institucionales para gestionar el financiamiento.

Revisar y aprobar el cronograma de actividades y plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos y perfiles de investigación bajo su dirección y que han sido debidamente aprobados dentro del plan operativo anual institucional.

Formar parte integral de los equipos multi interdisciplinarios e interinstitucionales que se requieran para diseñar, adaptar y aplicar la metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de la cadenas productivas del agronegocio panameño, para que sean contempladas en los proyectos de investigación diseñados para hacer frente a las mismas.

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión asignado a los proyectos y actividades de investigación bajo su dirección.

Revisar, aprobar y tramitar ante los mecanismos respectivos, los materiales de divulgación correspondientes a los resultados de las actividades contempladas en los proyectos y perfiles de investigación a su cargo.

Recomendar las necesidades de personal técnico y capacitación del talento humano bajo su dirección.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos agropecuarios, como Director Nacional de Investigación Agrícola.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciatura en Biología Vegetal.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias agrícolas con especialidad en Protección Vegetal, Ciencias Agrícolas con especialidad en manejo de recursos naturales, Etimología Vegetal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.
Sistemas horizontales de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010005**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIÓN PECUARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la definición de Políticas a Nivel Nacional que permitan la coordinación y ejecución de acciones que promuevan la generación y transferencia de agrotecnologías agropecuarias para ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas técnicas, lineamientos generales y políticas de trabajo a los niveles que son competencia dentro de la dirección a su cargo, tanto de carácter administrativo como técnico.

Promover la elaboración de proyectos y perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias, que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

Revisar y aprobar el cronograma de actividades, plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los proyectos de investigación bajo su dirección

Apoyar en el diseño, adaptación de metodología de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Revisar y aprobar los proyectos y perfiles de investigación de la dirección pecuaria en coordinación con la dirección general.

Promover acciones permanentes de coordinación con otras instituciones del sector agropecuario, como de otros sectores público o privado, con la finalidad de realizar consultas para establecer políticas y programas de investigación y transferencia de tecnologías y utilizar mejor el recurso disponible.

Participar en la elaboración del plan operativo anual de la dirección nacional de investigación pecuaria.

Recomendar a la dirección general las ventas de bienes pecuarios, que puedan efectuarse sin afectar el desarrollo de los programas de investigación.

Elaborar los informes técnicos periódicos sobre la evaluación técnica de los proyectos y perfiles de investigación dentro de su dirección.

Desarrollar todas las demás funciones propias del cargo y otras que le asigne la dirección general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción pecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción pecuaria, como Director Nacional de Investigación Pecuaria.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de doctorado en la especialidad de medicina veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Biólogo Animal o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Medicina Veterinaria, Entomología Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

Técnicas de producción y desarrollo de la ganadería.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, jueves 20 de enero de 1983 Ley No. 3 (11 de enero de 1983) Por medio del cual deroga la Ley No. 27 de 18 de Octubre de 1957 y se dictan medidas sobre ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010006**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ACUICULTURA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, dirección e integración de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en una dirección responsable de la ejecución de programas de acuicultura establecidas formalmente y que responden a la razón de ser de la Institución y que rigen para todo el Sector Público y el País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear actividades técnicas y de apoyo administrativo a los programas de acuicultura que ejecuta la Dirección a su cargo.

Dirigir todas las actividades técnicas y de apoyo administrativo que demanda la ejecución de los programas de acuicultura asignados a la Dirección a su cargo.

Definir conjuntamente con el nivel político y directivo del Ministerio, las políticas y estrategias encomendadas a la orientación y ejecución de los planes y proyectos de acuicultura.

Definir informaciones orientadas hacia los temas de acuicultura provenientes de la máxima autoridad de la Institución hacia los niveles técnicos y operativos de la Dirección.

Evaluar las actividades en materia de investigación, producción y transferencia de tecnología, que se llevan a cabo en las estaciones acuícolas.

Apoyar en el establecimiento de normas y requisitos sanitarios que rigen para el cultivo y las exportaciones de productos acuícolas.

Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes sobre los aspectos acuícolas.

Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior o funcionarios de la Institución, así como las provenientes de instituciones públicas, empresas privadas, productores y público en general, en asuntos que son de su competencia.

Elaborar informes sobre las actividades ejecutadas y en procesos, así como la problemática que confronta y que requiere de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas, productores, empresas privadas y otros actos públicos en asuntos que competen a la Dirección Nacional de Acuicultura.

Dirigir y gestionar en conjunto con DICOI, financiamiento interno o externo para las actividades de acuicultura en el territorio nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de acuicultura, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de acuicultura, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, Biología, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Ingeniería Ambiental u otras carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de Acuicultura.

Tecnologías de producción aplicadas en acuicultura.

Principios y procedimientos utilizados en la investigación, análisis, diagnóstico y producción en materia de acuicultura.

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS COMERCIALES INTERNACIONALES Y DEFENSA COMERCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de plantear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo, reglamentación, implementación y defensa de los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales firmados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la adecuada implementación y cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial, ratificados por la República de Panamá.
Recomendar la política del Gobierno Panameño, en materia de prevención y corrección de prácticas desleales, restrictivas o lesivas al comercio exterior, que afecten la producción nacional.
Defender los intereses de los sectores productivos cuando tengan lugar prácticas desleales que afecten gravemente o atente contra la actividad económica de algún sector o rama de producción.
Proteger, según sea el caso y bajo las instrucciones de la Oficina de Negociaciones Comerciales Internacionales, la posición panameña cuando se requiera la intervención de los órganos de resolución de conflictos constituidos en el marco de los acuerdos comerciales respectivos de los que Panamá sea parte.
Vigilar y afianzar la labor de las Direcciones Generales bajo su cargo.
Promover y divulgar el uso de los instrumentos comerciales que el país haya negociado con sus socios comerciales.
Mantener el enlace de las Direcciones Generales bajo su cargo con la Autoridad Nominadora.
Supervisar, a la luz de los acuerdos comerciales suscritos, en la ejecución de los mismos y su mejor aprovechamiento.
Evaluar en forma periódica la aplicación de los tratados y acuerdos negociados y el impacto de los mismos en el plano comercial.
Velar por la adecuada coordinación interinstitucional tendiente al cumplimiento de los tratados y acuerdos en materia comercial vigentes.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.
Mantener los controles y procesos adminsitrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tratados comerciales internacionales; a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tratados comerciales internacionales; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.
Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el Comercio Exterior.

Principios y prácticas en Comercio Exterior.

Formulación y evaluación de proyectos.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para dirigir recursos humanos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010007**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE AGROINDUSTRIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de transferencias de tecnologías agroindustriales a lo micro pequeña y mediana empresa incrementar la presencia y diversificación de productos en el mercado local de calidad apoyar y participar en el desarrollo de políticas de promoción de las exportaciones y laborar en la generación de empleos divisar y mejorar las condiciones de vida de la población panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar y orientar en las políticas de agroindustrias según normas y procedimientos vigentes.
Formular en coordinación con la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria y otras entidades Gubernamentales privadas a fines lineamientos y planes para el desarrollo agroindustrial del país.
Orientar a posibles inversionistas en el área agroindustrial y agroempresarial.
Brindar asistencia técnica y transferencia de tecnologías para el mejoramiento de la producción y calidad agroindustrial de la micro, pequeña y mediana empresa.
Formular y evaluar proyectos agroindustriales para su ejecución regional, ofreciendo los servicios de orientación técnica, supervisión y evaluación.
Organizar con entes del MIDA y otras instituciones Gubernamentales y empresas privadas la identificación de proyectos agroindustriales y la consecución de recursos para su desarrollo.
Organizar con el Despacho Ministerial la toma de decisiones en los aspectos de agroindustria.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en labores de transferencia, promoción y desarrollo de actividades agroindustriales a nivel de jefaturas de departamentos con actividades agroindustriales.
Tres (3) años de experiencia laboral en labores de transferencia, promoción y desarrollo de actividades agroindustriales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.
Preferiblemente Titulo Post Universitario en Ingeniería de alimentos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia agroindustrial.

Métodos y procedimientos de transferencia tecnológica.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución, del sector agropecuario, público y privado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflicto.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Resolución No.355,19 de agosto de 1998 Ministerio de Obras Públicas, Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley No 15 de 26 de enero de 1998) Por la cual se reglamenta las funciones correspondientes a la carrera de Ingeniero de alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ANÁLISIS Y CONTROL DE ALIMENTOS IMPORTADOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que los alimentos introducidos al país para consumo nacional cumplan con las normas y/o medidas sanitarias tomando en consideración los resultados de la realización de muestreos y análisis realizados a los mismos, además de realizar todo tipo de diagnósticos, pruebas técnicas y análisis que sean requeridos por otras direcciones de La Autoridad y el Consejo Científico y Técnico de Seguridad de Alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar y realizar diagnósticos y análisis de laboratorio de alimentos importados con el fin de identificar y prevenir la introducción y establecimiento de plagas y enfermedades transmisibles por alimentos que puedan afectar la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país.

Monitorear la calidad e inocuidad de los alimentos importados, con el propósito de velar por la adecuada aplicación y ejecución de las normas sanitarias y fitosanitarias.

Promover el uso de técnicas de diagnóstico y análisis del más alto estándar internacional por parte de los laboratorios para el control de los alimentos importados, como fundamento para la aplicación de medidas sanitarias y fitosanitarias en la importación de alimentos.

Asegurar la aplicación de las normas nacionales e internacionales en los sistemas de calidad de laboratorios y servicios de inspección que presten sus servicios a la Autoridad.

Asegurar la transparencia y la calidad de la gestión técnica y administrativa de esta Dirección mediante la aplicación de las normas nacionales e internacionales.

Establecer y definir las metas de la dirección así como las acciones que se deben tomar para concretar los objetivos de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

Asignar los recursos disponibles, tomando en consideración la consecución de los objetivos en forma eficiente.

Liderar y motivar a cada uno de los miembros de la Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados.

Realizar las coordinaciones internas de las actividades y proyectos que llevara a cabo la dirección.

Elaborar los proyectos de contratos y convenios necesarios para la ejecución de las funciones de la dirección.

En conjunto con el Departamento de Planificación, elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección de acuerdo al plan anual de trabajo y garantizar el desarrollo del mismo de acuerdo con los lineamientos generales señalados por el Administrador General.

Representar a la Autoridad en las reuniones y actos públicos que le sean encomendados por el Administrador General.

Elaborar la memoria anual de la Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos Importados.

Colaborar con la divulgación de las actividades de la Dirección Nacional de Análisis y Control de Alimentos, adicional a aquellas funciones que le sean específicamente encargadas por el Administrador General de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando muestras y análisis de los alimentos introducidos al país a nivel de jefatura de departamento en la

especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizandos muestras y análisis de los alimentos introducidos al país a nivel de direcciones gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de alimentos o carreras afines.

Preferentemente titulo post universitario en Tecnología de Alimento o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para análisis y síntesis.

Habilidad para evaluación de políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al Presidente y al Vicepresidente de la Asamblea en las tareas de dirección y velando por la claridad de los mandatos legislativos contenidos por la ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría especializadas al Presidente y Vicepresidente de la Asamblea durante el desarrollo de las sesiones

Asesorar y apoyar al Secretario General y Subsecretarios Generales en el desempeño de sus funciones secretariales durante las sesiones plenarias y apoyar al personal de la Secretaría General en la preparación de documentos relativos a las sesiones o que sean sometidos a la consideración del Pleno.

Brindar asesoría presencial a los Diputados y Diputados durante el desarrollo de las sesiones plenarias, incluyendo la redacción y preparación de propuestas y mociones solicitadas por los Diputados y Diputadas concernientes al procedimiento parlamentario, cuestiones de trámite, a los proyectos sometidos a debate plenario y demás mociones sometidas a la resolución del Pleno.

Apoyar a los asesores legales y técnicos en sus labores de acompañamiento a los proyectos de ley en segundo y tercer debate, poniendo especial énfasis en la aplicación permanente las directrices de la técnica legislativa.

Formular la recomendación correspondiente a la Secretaría General para la calificación y remisión a las Comisiones Permanentes, de los Anteproyectos y Proyectos de Ley.

Asesorar a los miembros de la Comisión de Revisión y Corrección de Estilo sobre los asuntos propios de sus competencias y sobre los procedimientos parlamentarios a desarrollar.

Formular observaciones de técnica legislativa a los Proyectos de Ley según sean presentados, las que serán canalizadas a los asesores de las respectivas Comisiones.

Colaborar con la Secretaría General en el seguimiento de los Proyectos de Ley aprobados por el Pleno y suministrar las versiones digitales para la publicación de las leyes.

Preparar la corrección de erratas y hacer las coordinaciones correspondientes con la Secretaría General.

Revisar y corregir todo documento oficial de la Asamblea que le sea requerido, incluidas resoluciones memorias, informes, declaraciones y publicaciones.

Grabar, transcribir, confeccionar y revisar las actas de las sesiones parlamentarias; enviar semanalmente las actas a la Secretaría General, y ponerlas a disposición de los Diputados, la Secretaría General y a la oficina de informática, en formatos electrónicos.

Analizar el contenido de las actas y preparar los índices y guías de contenido que permitan su vinculación a cada Proyecto de Ley aprobado por la Asamblea Nacional, y entregarlas, al finalizar cada período anual de sesiones, a la Biblioteca Parlamentaria Doctor Justo Arosemena.

Analizar las propuestas presentados ante la Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana y emitir concepto de viabilidad técnico -jurídico y de ser el caso, redactar el anteproyecto de ley y su respectiva exposición de motivos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de información o coordinación en asuntos Plenarios.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de información o coordinación en asuntos Plenarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio en administración y supervisión de personal.

Planificación estratégica.

Conocimiento de la constitución de la republica.

Conocimiento de los reglamentos de administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en la comunicación oral y escrita.

Redacción de resultados e informes.

Habilidad para mentener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar, solucionar en forma efectiva y oprtunas situaciones imprevistas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las acciones y actividades específicas, que se generen de las relaciones, entre la Superintendencia de Bancos y organismos internacionales, así como coordinar la cooperación y capacitación técnica internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener vinculos con organismo internacionales, a fin de buscar una divulgación y comprensión del rol de la superintendencia de Banco, que contribuya a mantener y optimizar la imagen de la institución.

Organizar y desarrollar planes, programas y proyectos con Organismos Internacionales.

Organizar y desarrollar planes, programas y proyectos de Capacitación Técnica Internacional.

Apoyar en la divulgación institucional de estándares internacionales, trabajos de opinión y acciones a nivel internacional.

Asignar tareas y supervisar al personal, evaluarlo e incentivarlo, a través de la creación de un ambiente favorable y positivo de trabajo , que promueva el intercambio de conocimientos y aprendizaje.

Supervisar el cumplimiento de cronogramas de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos, conforme el marco general de la política institucional.

Asesorar e informar al Superintendente sobre las Actividades desarrolladas y temas específicos.

Fungir como contraparte o enlace, ante la Dirección de Políticas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas; para coordinar las actividades de cooperación internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades específicas, que se generan de las relaciones, entre la Superintendencia de Bancos y organismos internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades específicas que se generen de las relaciones, entre la Superintendencia de Bancos y organismos internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Banca y Finanzas Administración de Empresas, Comercio Internacional o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Comercio Internacional, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica, nacional e internacional.

Técnicas de planificación y programación.

Procedimientos administrativos relacionados con asuntos internacionales.

Políticas Públicas relacionadas con el campo del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de planes y programas en el campo de la política exterior.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar intrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención de los derechos de los usuarios de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el área de atención al usuario.
Hacer del conocimiento público las resoluciones emitidas por las demás Direcciones sobre los reclamos que presenten los usuarios ante la Autoridad.
Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Atención al Usuario.
Establecer las normas y procedimientos requeridos para la atención al usuario, la solución a sus problemas y reclamos.
Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.
Resolver las consultas específicas que sean de su competencia.
Actualizar el reglamento sobre los derechos y deberes de los usuarios.
Apoyar en las convocatorias, audiencias y asuntos sectoriales específicos.
Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Atención al Usuario.
Emitir un Informe de Gestión anual.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención a los usuarios o en áreas relacionadas con los servicios públicos regulados por la institución a nivel de jefatura de departamento de atención al usuario.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que garanticen la atención a los usuarios o en áreas relacionadas con los servicios públicos regulados por la institución a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre los servicios públicos que regula la Autoridad.

Derechos y deberes de los usuarios de los servicios públicos.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación de la elaboración y ejecución de políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y coordinar la realización de estudios e investigaciones técnicas en materia artesanal, comercio interior, propiedad y desarrollo industrial.

Efectuar en conjunto con el personal ejecutivo a su cargo, análisis de normas y reglamentaciones y sus efectos en las actividades referentes a la expedición de registros de la propiedad industrial y el desarrollo artesanal.

Formular políticas y estrategias para desarrollar planes, programas y proyectos a nivel nacional en materia de su competencia.

Atender consultas y brindar asesoría técnica a funcionarios de organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionistas en temas relacionados con el comercio.

Organizar la promoción del desarrollo de actividades para mejor conocimiento y aplicación de las normas de protección de registro de patentes, marcas de fábricas y comercio, a nivel nacional e internacional.

Realizar la promoción y la comercialización de las artesanías y asistencia técnica a los artesanos del país.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el comercio nacional.

Hacer trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo.

Representar a la autoridad nominadora en reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de las políticas gubernamentales de desarrollo, reglamentación y fiscalización de las actividades comerciales a nivel nacional; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

Titulo post-universitario en Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del campo de trabajo.

Mecanismos de evaluación y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Políticas públicas relacionadas con las actividades comerciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y resolver problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas técnico-administrativos.

Habilidad para planificar, organizar y coordinar trabajos de grupo.

Capacidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM07010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de investigación del currículo en sus diversas fases a partir de los planes de desarrollo nacional, la política educativa vigente en estructura académica; además los adelantos científicos y tecnológicos en función del logro y objetivos del Sistema Educativo Panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

Organizar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con el área del currículum y tecnología educativa de acuerdo a los planes de estudio y los programas de docencia entre otros.

Establecer actividades que permitan realizar el análisis, interpretación, adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso enseñanza aprendizaje.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión de actividades curriculares y planes de desarrollo nacional con relación a políticas educativas académicas en su fase científico-tecnológico a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en tareas de planificación, organización, ejecución y supervisión de actividades curriculares y programas de desarrollo educativo académico, técnico-científico a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza en cualquiera de las especialidades.

Título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la educación y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades educativas y académicas.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos referente a la aplicación de las leyes y reformas que la entidad estime necesario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las funciones de conciliación y arbitraje que se presenten en el ejercicio de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Elaborar el registro de Derecho de Autor y Derechos Conexos y el Centro de Información relativo a las obras, interpretaciones y producciones extranjeras, que se exhiben en el territorio Nacional.

Orientar a las personas naturales y jurídicas que utilizan las obras, interpretaciones y producciones protegidas, en cuanto den lugar al goce y ejecución de los derechos establecidos en la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y aplicar las sanciones administrativas cuando fuere de lugar.

Ejercer las demás funciones que le señala la Ley de Derecho de Autor y Derechos Conexos y su reglamento.

Autorizar, vigilar y fiscalizar las entidades de gestiones colectivas del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores relacionados con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores relacionadas con disposiciones legales y reglamentarias de Derecho de Autor a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de Derecho de Autor.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas en Derecho de Autor y Derechos Conexos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido y otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo NO. 63 de 6 de marzo de 1996, "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación , y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planear, organizar, dirigir, facilitar y controlar las actividades técnicas y de apoyo administrativo de desarrollo rural que se realizan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, organizar, integrar, dirigir, facilitar y controlar la ejecución de actividades técnicas de desarrollo rural y de apoyo administrativo; correspondientes a los programas y proyectos que ejecuta la Dirección a su cargo.

Participar, conjuntamente con el nivel político y directivo de la institución en la definición e implantación de políticas y estrategias de desarrollo rural, encaminadas a orientar y guiar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Dirección.

Interpretar, canalizar y difundir hacia los niveles técnicos y operativos de la Dirección; informaciones, orientaciones e instrucciones, provenientes de la máxima autoridad de la institución.

Hacer evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento oportuno de objetivos y metas trazadas en los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección.

Confecionar y presentar a la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, la problemática que confronte o sobre temas o asuntos que requieran de alguna definición o aprobación del nivel superior.

Procurar el mantenimiento de niveles aceptables de eficiencia y eficacia de las actividades y servicios que brinda la Dirección.

Revisar y aprobar los procedimientos administrativos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, permisos, resueltos, resoluciones y otros trámites que son competencia de la Dirección.

Mantener controles adecuados sobre los ingresos que se recaudan en la Dirección, por concepto de las actividades que se ejecutan.

Remitir informes a las dependencias responsables del recibo y administración de los dineros recaudados.

Participar, conjuntamente con los jefes de las unidades técnicas administrativas que integran la Dirección; en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Anteproyecto de Presupuesto, respectivo.

Racionalizar el uso correcto de las instalaciones físicas, equipos, materiales y otros recursos bajo su responsabilidad.

Atender y absolver consultas verbales o escritas en materia de desarrollo rural.

Asistir a reuniones y otros actos públicos, relacionados con sus funciones y representar a la máxima autoridad de la institución, cuando éste se lo solicite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación

de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en carreras afines a las Ciencias Agrícolas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones inprevistas y variadas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, coordinación y supervisión de la educación artística que se imparte en las escuelas de Bellas Artes, dependientes del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades dirigidas a la formación técnica profesional en las diferentes ramas del arte, así como los valores culturales, cívicos y morales en las Escuelas de Bellas Artes del INAC.

Participar en coordinación con el Ministerio de Educación en la formulación y ejecución de la política-artística docente y en la revisión y actualización de los planes y programas de estudio de las escuelas de Bellas Artes.

Supervisar el cumplimiento de los principios académicos y pedagógicos por el personal docente de las escuelas Bellas Artes.

Promover la ejecución de actividades curriculares artísticas hacia las comunidades del país, a través de exposiciones, presentaciones de danzas, teatro, folklore, música, seminarios, charlas, conferencias y otros.

Participar en la formulación y seguimiento de convenios de becas de estudios y especialización en bellas artes para estudiantes y profesores.

Organizar y tramitar la consecución y acondicionamiento de locales para la enseñanza de las diferentes manifestaciones artísticas.

Proporcionar información, asesoramiento u opiniones que le sean solicitadas dentro de la Institución por otras entidades públicas o privadas, referentes a los planteles de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

Representar al Director General, en las comisiones que este le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlarar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y el potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la promoción e investigación de la Educación Artística a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la promoción e investigación de la Educación Artística a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Folklore, Artes Visuales con enfásis en Dibujo y Pintura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en administración y planificación.

Técnicas de Organización escolar.

Técnicas de dirección y supervisión escolar.

Técnicas Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010019**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de la Educación Básica General, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayudan al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Básica General y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Básica General.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la institución y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directanente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010022**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las diferentes asociaciones y confederaciones; además, orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos e hijas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres de Familia.
Establecer con los centros educativos particulares y sus asociaciones de padres de familia los cambios en los costos de la matrícula, obtención de uniformes y útiles escolares.
Mantener comunicación permanente entre las autoridades de la entidad y las dirigencias de las Organizaciones de Padres de Familia.
Orientar a los Padres de Familia para el cumplimiento de los deberes que tienen en la educación de sus hijos, además establecer mecanismos con miras a que las comunidades asuman la responsabilidad en la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996), "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativaen el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas2.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, orientación y supervisión del desarrollo de los planes, programas y proyectos de estudiantes que presentan un conocimiento intelectual alto o bajo y/o con deficiencias en su aprovechamiento académico y a los menores inadaptados sociales y fármaco dependientes, con el propósito de brindar una atención educativa adecuada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Organizar las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Especial.

Intervenir en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas de los estudiantes fronterizos que se suscitan en las escuelas primarias y secundarias a lo largo del país.

Proponer la incorporación al sistema educativo panameño de cualquier innovación que en materia de Educación Especial sea posible en nuestra sociedad

Asegurar la realización del diagnóstico e investigación que conlleven a conocer las variaciones o características que permitirán identificar al individuo con necesidades educativas especiales.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de planificación, orientación y supervisión de planes, programas y proyectos educativos para estudiantes con necesidades especiales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado en Educación o carreras afines.

Título Post Universitario en Educación Especial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gremiales.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades educativas.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010020**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, particular y comunitario, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación Inicial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrollan en la entidad.

Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de los centros de Educación Inicial a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Inicial.

Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010018**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Medio Académico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayuden al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Media Académica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Media Académica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010021**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades tendientes a mejorar la educación en las escuelas particulares de la República; además elaborar informes y planes, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las escuelas y colegios particulares.
Orientar, supervisar y evaluar el proceso técnico docente de las Escuelas Particulares, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.
Elaborar el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.
Evaluar la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza y aprendizaje en los Centros de Educación Particular.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimo para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010014**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción de la educación preventiva integral del estudiante conducente al desarrollo del ser humano y al mejoramiento de su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Orientar la función del Centro Nacional de Información sobre Drogas (CENAID), además supervisa las acciones que se desarrollan en la oficina.
Supervisar los programas de Educación Preventiva Integral que se desarrollen en el sistema escolar.
Organizar en materia de Educación preventiva integral con organizaciones no gubernamentales a Nivel Nacional e Internacional en materia de convenios, cartas de entendimientos y proyectos; a desarrollar en el sistema escolar.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de promoción de la educación preventiva integral a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en labores de promoción de la educación preventiva integra a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
Título Post Universitario en Problemática del Uso Indebido de Drogas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos del uso indebido de drogas.
Programas de aplicación de rehabilitación del uso indebido de drogas.
Técnicas de manejo del personal.
Métodos y técnicas de procesamientos y manejo del uso indebido de drogas.
Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ELECTRICIDAD, AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de regulación y fiscalización relacionadas con la operación y administración de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el sector de su competencia.

Conocer y emitir a través de la Dirección Nacional de Atención al Usuario, resoluciones en primera instancia sobre los reclamos que presenten los usuarios ante la Autoridad.

Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.

Resolver las consultas sectoriales específicas que sean de su competencia.

Preparar toda la documentación necesaria para las convocatorias, audiencias y/o asuntos sectoriales específicos.

Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Emitir un Informe de Gestión anual.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de jefatura de departamentos electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios de electricidad, agua potable y alcantarillado sanitario; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

Técnicas y Prácticas relativas a su especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planeación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas u operacionales en el diseño y revisión de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los pliegos de cargos, especificaciones y presupuesto de obras viales y de edificio público.
Preparar términos de referencia para los pliegos de cargos.
Verificar grados y dimensiones de obras públicas construidas o por construir.
Atender solicitud de quejas sobre uso de servidumbres públicas.
Revisar y aprobar planos de urbanización y de obras viales sometidas por particulares.
Apoyar en el establecimiento de normas y requisitos sanitarios que rigen para el cultivo y las exportaciones de productos acuícolas.
Supervisar el cumplimiento de los contratos para estudios y diseños.
Divulgar y exigir el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes sobre los aspectos servidumbre pública.
Atender consultas verbales o escritas provenientes del nivel superior o funcionarios de la Institución, así como las provenientes de instituciones públicas, empresas privadas, productores y público en general, en asuntos que son de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio, diseño y revisiòn de planos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio, diseño y revisión de planos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.
Preferentemente Título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con el estudio y diseño de planos.
Políticas públicas e institucionales.
Principios y ténicas sobre Arquitectura e Ingeniería Civil.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.
Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.
Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.
Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN CULTURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la formulación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y programas de promoción y divulgación cultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas y normas generales de promoción y difusión del arte y la cultura en el territorio nacional.
Organizar y supervisar las actividades de investigación y difusión de la cultura a nivel nacional.
Organizar y supervisar la formulación y la realización de proyectos y programas que promuevan la Literatura Nacional.
Promover y supervisar la ejecución de eventos artísticos culturales que generen ingresos a la Institución a nivel nacional e internacional (Orquesta Sinfónica Nacional, Ballet Nacional, Folklore, Exposiciones pictóricas y grupos de teatro) etc.
Promover y coordinar con organizaciones públicas y privadas la organización de eventos, talleres, gabinetes culturales, concursos literarios, pictóricos y demás manifestaciones artísticas a nivel nacional.
Planificar, coordinar y supervisar la realización de las temporadas artísticas de la Orquesta Sinfónica Nacional y del Ballet Nacional al igual que programas didácticos y espacios.
Gestionar los medios para la exposición y difusión de las obras y habilidades de artistas nacionales en todas las áreas artísticas.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción, investigación y/o docencia de las bellas artes a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes o carreras afines.

Preferentemente, Título post universatario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Técnicas de promoción y públicidad.

Técnicas de Bellas Artes en diferentes áreas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión del mejoramiento profesional del personal docente y administrativo de la entidad mediante efectivos Programas de Perfeccionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar e investigar las actividades y necesidades de Capacitación y Perfeccionamiento del docente y técnico administrativo.
Participar en la definición de la política nacional de perfeccionamiento profesional y evaluar con el equipo técnico los resultados del servicio.
Coordinar las actividades de perfeccionamiento del sector educación programadas por el SIACAP.
Participar en la Comisión de Licencias por estudios y de las revisiones técnicas relacionadas con el perfeccionamiento profesional, dentro y fuera de la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, organización y supervisión de actividades de mejoramiento profesional del personal docente y administrativo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura y Profesorado de Segunda Enseñanza.
Título post universitario en Formulación y Evaluación de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.
Políticas públicas relaciondas con la educación.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Técnicas gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de adiestramiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010008**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE GANADERÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para perfiles, proyectos y estudios técnicos pecuarios; dictar normas y evaluar los programas ejecutados, elaborar formatos técnicos, planificar, dirigir y supervisar las tareas inherentes al puesto y del personal subalterno.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios técnicos y consolidar estadísticas de los rubros pecuarios.
Apoyar las Comisiones Consultivas Nacionales por Rubros con información sobre el comportamiento de los rubros y programas pecuarios.
Elaborar los programas de trabajo de la Dirección a nivel nacional y regional.
Dictar normas y evaluar los programas pecuarios ejecutados por la Dirección Nacional y las Direcciones ejecutivas Regionales.
Elaborar diferentes formatos técnicos que requiere el personal técnico.
Atender asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo.
Elaborar, conjuntamente con los departamentos técnicos y administrativas, los presupuesto anuales de Inversión y de Funcionamiento de la Dirección.
Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de Inversión y de Funcionamiento.
Preparar programas de capacitación interna y externa, consultorías y otros, para fortalecer los servicios de extensión en el área agropecuaria.
Dar seguimiento a la confección de materiales didácticos, cursos de auto instrucción y otros.
Elaborar informes mensuales, de las actividades realizadas sobre avances de los programas de trabajo aprobado.
Participar en estudios técnicos de proyectos agropecuarios para la consecución de fondos provenientes de organismos internacionales.
Elaborar perfiles y proyectos pecuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de direcciones o gerencias.
Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de jefaturas de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente Título Post Universitario en Zootécnica o carreras afines a la función de dirección de programas pecuarios.
Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, Ingeniería en Agronómica Zootécnica, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática gerencial.

Técnicas de producción y desarrollo de la ganadería.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, jueves 20 de enero de 1983 Ley No.3 (11 de enero de 1983) Por medio del cual se deroga la ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria q laboran en el país.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCJ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la planeación, organización, dirección y control de las actividades de asistencia técnicas administrativas, policial y legislativa de los municipios, para garantizar su existencia y desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, organizar, dirigir y controlar, la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se ejecutan en la Dirección a su cargo.
Brindar asistencia en la materia legal, administrativa, policial y legislativa a los municipios del país.
Establecer la metodología, según la elaboración de investigaciones y estudios, para la restructuración de la administración municipal.
Participar en la solución de los problemas limítrofes a nivel provincial, distritorial y de corregimientos.
Colaborar en las actividades administrativas de los municipios, con el fin de solucionar los problemas que confrontan.
Participar en la elaboración de programas y proyectos que tengan como propósito el desarrollo y mejoramiento de las políticas de administración municipal.
Promover, dirigir, coordinar y supervisar la realización de seminarios y otras actividades de capacitación para los Alcaldes, Corregidores , Regidores y Concejales.
Brindar asesoramiento a los Consejos Provinciales de Coordinación.
Elaborar y presentar a la máxima autoridad de la institución, informes sobre las actividades ejecutadas y en proceso.
Organizar con los funcionarios de la entidad y otras instituciones relacionadas, con los aspectos vinculados que dirige y que requieren su intervención.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con las tareas del puesto.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con actividades de gobiernos locales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en actividades de gobiernos locales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, o carreras afines.
Preferentemente Título post universitario relacionado con actividades de Asistencia Técnicas Administrativas, Policial y Legislativa de los Municipios o

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de Administración.

Prácticas modernas de administración municipal.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar acciones de ejecuciones técnicas y de apoyo administrativo de la Dirección a su cargo.

Habilidad para tratar con grupos humanos de áreas rurales.

Capacidad para analizar programas de trabajo e interpretar y sintetizar acciones surgidas de las actividades en ejecución.

Habilidad para analizar y solucionar conflictos y manejar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y complejas.

Habilidad para conducir personal técnico, administrativo y público en general en las ejecuciones de actividades relacionadas a la administración de gobiernos locales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INDUSTRIAS Y DESARROLLO EMPRESARIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y actividades desarrolladas por las Direcciones Generales de Industrias, Normas y Tecnología Industrial de la de Unidad Técnica de Acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar solicitudes de certificación presentados por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos o que aspiran acogerse a la misma.

Revisar solicitudes de modificación de extensión del término de vigencia de las empresas acogidas a la ley que rige la materia.

Organizar con los directores que integran la dirección, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el sector industrial.

Promover la aplicación de políticas públicas referentes a la actividad industrial.

Elaborar estrategias para el desarrollo empresarial a nivel de nuevas empresas y industrias.

Confeccionar informes sobre las nuevas industrias en cuanto al desarrollo empresarial.

Programar visitas a las empresas en desarrollo con el fin de capacitarles en nuevas técnicas de mercado.

Proporcionar información relativa al desarrollo empresarial y a los nuevos proyectos que estén por desarrollar.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias nacionales amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas con el análisis de solicitudes de certificación presentadas por las industrias amparadas por la ley de universalización de incentivos; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Admistración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Título post universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sector industrial.

Políticas públicas relacionadas con la Ley de Universalización de Incentivos.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una unidad de ingeniería y arquitectura encargada de la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o sanitarias de uso agropecuario y de ampliación o modificación de las existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar labores de planificación, coordinación y dirección de la elaboración de proyectos para nuevas obras y las ampliaciones o modificaciones de las existentes.

Organizar y supervisar las actividades de construcción y mantenimiento, así como las de diseño y control de costo de los proyectos.

Asesorar a la Dirección Superior y a funcionarios ejecutivos en aspectos relacionados con el avance de los proyectos en ejecución.

Establecer conjuntamente con otras unidades involucradas, las normas y criterios técnicos para la realización de los trabajos de arquitectura e ingeniería.

Supervisar la aplicación de normas y criterios técnicos vigentes y la aprobación de planos, diseños y cálculos de obras.

Organizar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los programas y proyectos.

Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos.

Representar a la institución y participar en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales del área de ingeniería y arquitectura.

Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones de la institución.

Preparar informes técnicos de las actividades desarrolladas, con las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura.

Título post universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines a la ingeniería rural.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y reglamentaciones que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.

De las técnicas gerenciales.

De la planificación estratégica.

Del control de gestión.

De la organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto,

Gaceta Oficial No. 14.341, vieres 3 d emarzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de nereo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativa que se ejecutan en la dirección correspondiente al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad, así como del mobiliario y equipo.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismo, establecidos en los convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.

Organizar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiendo y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas modernas de diseños estructurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley N° 15 del 26 de enero de 1959. "por la cual se crea la Junta técnica de Ingeniería y Arquitectura y se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamenta la ley N° 15 del 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial N° 15, 499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010005**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades variadas y complejas de programas sustantivos de construcción, rehabilitación, mantenimiento de calles, caminos y carreteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y organizar la inspección de las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración o particulares.
Presentar planos y programas de trabajo para la aprobación a su superior.
Organizar y controlar las pruebas de calidad de suelos y materiales.
Autorizar los pagos parciales de las obras en ejecución.
Recibir las obras terminadas a satisfacción.
Organizar y supervisar las pruebas necesarias para el control de la calidad del suelo y materiales a utilizar en la construcción.
Revisar y autorizar certificaciones confeccionando notas y otros documentos que se expiden en su dirección.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la inspección de trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la inspección de trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras viales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.
Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la inspección de obras.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y REGIONAL SANCIONADOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE LIBRE COMPETENCIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección y coordinación de actividades de investigación y análisis de la competencia para el fortalecimiento de la actividad económica sana, que redunden en beneficio a los consumidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Iniciar, de oficio o a petición de parte, investigaciones administrativas por la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas y relativas, y aplicar las sanciones correspondientes.
Conocer, a petición de parte, de los procesos de verificación de concentraciones económicas, conformes a las disposiciones de la presente Ley.
Citar a los presuntos responsables, testigos, denunciantes, peritos y otros, en el marco de las investigaciones administrativas de su competencia.
Celebrar las audiencias con la presencia de los actores de cada caso.
Elaborar informes técnicos relacionados con la suspensión,la corrección o la supervición provisional de los actos violatorios de la libre competencia,y someterlos a la consideración del Administrador.
Realizar auditorías de competencia, para supervisar el comportamiento de los participantes en los mercados y prevenir conductas monopolísticas.
Evaluar, analizar y rendir informes técnicos al Administrador, relacionados con los compromisos y las garantías ofrecidas por los agentes económicos para el cese o la modificación de las conductas causantes de distorsiones en el mercado.
Realizar las funciones que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución.
Ejercer las demás funciones que le atribuyen la Ley 45 de 31 de octubre de 2007, sus reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia.
Conocer, de oficio o a petición de parte, de los asuntos en el ámbito de su competencia.
Solicitar a los organismos jurisdiccionales competentes la adopción de medidas cautelares, el aseguramiento de pruebas y los allanamientos, al amparo de las investigaciones administrativas que realice en el marco de su competencia.
Elaborar,preparar y presentar informes técnicos,según solicitud que realice el Administrador.
Mantener informado al Administrador del curso de los procesos que adelanta la respectiva Dirección Nacional y reportar sobre el cumplimiento de su trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y,a través de éste,si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en análisis económicos y financieros, análisis del mercado, o en el área de investigación de mercados, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en materia de Análisis Económico y Financiero, Análisis del Mercado o en el área de Investigación de Mercado a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo o carreras afines.

Título Post Universitario en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Mercadeo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre los mecanismos de funcionarios del sector privado.

Microeconomía y finanzas empresariales.

Análisis económico y financiero.

En gestión a lo interno y externo de la Autoridad.

Sobre trámites y procesos técnicos de análisis económico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para asimilar críticas y opiniones.

Habilidad y destreza para guiar y dirigir al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010006**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de actividades variadas y complejas en programas de construcción, mantenimiento de calles, carreteras, caminos y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el mantenimiento de la red vial nacional.

Colaborar con el nivel político y directivo de la institución en la implantación de políticas y estrategias en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Consolidar y presentar informe periódico sobre las actividades de construcción y mantenimiento de la red vial ejecutadas y en proceso.

Mantener adecuadas relaciones de comunicación y coordinación interna y externa, en función de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en la Dirección.

Inspeccionar el uso y manejo de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a su dirección.

Hacer cumplir normas, reglamentos y procedimiento sobre el mantenimiento de la red vial, edificio, puentes, estructuras de drenajes, equipo e instalación industrial para el desarrollo efectivo de los programas a ejecutar.

Establecer sistemas de evaluación y control aplicables a los estudios de materiales a utilizar en el desarrollo de las obras.

Promover la capacitación del personal para el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos de la dirección en particular y de la institución en general.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar, proponer las acciones, procedimientos y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Planear y organizar la ejecución de actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a la construcción y/o mantenimiento de obras públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingenería Civil o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que rigen el mantenimiento y construcción de obras públicas.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras públicas.

Técnicas de planificación y programación de los trabajos de mantenimiento y construcción de obras públicas.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de mantenimiento y construcción de obras públicas.

Habilidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y coordinación en la elaboración, ejecución y evaluación de estudios, investigaciones, planes y programas sobre movimientos migratorios y el control de extranjeros que ingresan en el Territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas del movimiento migratorio y su control en el Territorio Nacional.

Presentar recomendaciones al nivel superior, sobre la adaptación de políticas, normas y reglamentaciones que orienten la ejecución, desarrollo y control de las actividades de Migración y Naturalización en el país.

Aprobar normas, métodos, procedimientos y técnicas para la ejecución y control de las actividades y el logro de los objetivos y metas relacionadas con el proceso Migratorio y de Naturalización.

Realizar y participar en reuniones de consulta, programación, coordinación y evaluación de los programas y actividades, sobre el movimiento migratorio y de naturalización a nivel nacional.

Autorizar la tramitación de las solicitudes de extranjeros que desean entrar al país como emigrantes, u obtención de la nacionalidad por naturalización.

Firmar las sanciones de multas y deportaciones de extranjeros de acuerdo a la legislación que regula la materia migratoria.

Aprobar los permisos especiales, salvo conductos visas y otros documentos que requieran los extranjeros para permanecer o abandonar el territorio nacional.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones y su futuro desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de migración y naturalización, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tares en actividades de movimientos migratorios, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras afines.

Preferentemente Título post universitario en Estudios de Regulación, Administración Migratoria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos Administrativos en materia de Migración y Naturalización.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre Migración y Naturalización a nivel Nacional e Internacional.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar, programas y acciones de ejecuciones técnicas y de apoyos administrativos de la dirección a su cargo.

Habilidad para mantener comunicaciones y coordinación con funcionarios de la dirección y de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar programas de trabajos e interpretar y sintetizar acciones surgidas de las actividades en ejecución.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados de las actividades operativas migratorias.

Habilidad para conducir personal técnico y administrativo en las actividades de administración migratoria.

Habilidad para analizar y dar solución, en forma efectiva y oportuna, a situaciones imprevistas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010005**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, organización, coordinación y control de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las negociaciones comerciales, bilaterales, multilaterales y regionales en materia económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de los planes, proyectos y las actividades técnicas y administrativas de la unidad organizativa a su cargo.

Diseñar estrategias de negociaciones de tratados comerciales.

Organizar el proceso de consultas a nivel gubernamental y con las organizaciones privadas, en relación con el alcance de las negociaciones comerciales internacionales y analizar el impacto económico en el sector nacional.

Notificar a la Organización Mundial del Comercio las modificaciones realizadas a nuestra legislación en los temas, relacionadas con el comercio en general.

Realizar investigaciones económicas, a fin de defender la posición panameña, en los casos que Panamá presenta o se presenta en su contra, demandas internacionales en materia de comercio exterior.

Dictar conferencias y charlas al sector público y privado sobre temas económicas relacionadas con las negociaciones comerciales internacionales.

Hacer informes de avances de las negociaciones y solicitudes que presenta el sector privado en materia de comercio exterior.

Representar a la institución, ante personas de entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Colaborar con la autoridad nominadora, ejecutivo de la institución, empresarios e inversionista nacionales e internacionales en materia de competencia.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección; a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de negociaciones comerciales internacionales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo o otras carreras afines.

Preferiblemente, Título post universitario en Economía, Comercio Internacional, Mercadeo u otras carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la legislación nacional en materia de comercio exterior.

Técnicas y procedimientos para la preparación y evaluación de proyectos.

Normas y reglamentos que rigen el comercio exterior en general.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con negocios comerciales internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y el establecimiento de normas y control de medidas sanitarias y/o fitosanitarias para la importación, movilización y/o tránsito de alimentos de origen animal o vegetal, en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades sobre el establecimiento, control y normativa de medidas sanitarias y fitosanitarias en el territorio nacional.

Elaborar lineamientos de políticas sanitarias y/o fitosanitarias y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.

Establecer y adoptar medidas sanitarias y/o fitosanitarias que deberán sujetarse para la introducción de alimentos.

Presentar al Consejo Científico Técnico, estudios sobre medidas, categoría de productos alimenticios, basado en lo estipulado en las leyes vigentes, acuerdos, convenios o tratados internacionales que ratifique la República de Panamá.

Velar por la adecuada aplicación y ejecución de las normas sanitarias y/o fitosanitarias relacionadas con la introducción de alimentos y su calidad.

Efectuar ordenamiento, basado en una evaluación de riesgo correspondiente, la limpieza, desinfección, desinfectación, retención, tratamiento o aislamiento de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que ingrese al país por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras del territorio nacional.

Absolver consultas verbales y escritas en aspectos que puedan afectar la salud humana, el patrimonio animal y vegetal que formulen los trabajadores, empresarios, agremiados, productores y funcionarios públicos según las normas y procedimientos establecidos y bajo criterios estrictamente científico técnico.

Participar como miembro en la Comisión Técnica Institucional, en la aprobación, rechazo, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción de alimentos introducidos al territorio nacional que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal.

Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas para el tránsito de ganado e introducción de productos alimenticios en el territorio nacional.

Atender y resolver los problemas que le sean remitidos por empresarios y/o productores durante el procedo de tramitación o solicitud de introducción de alimentos o productos alimenticios.

Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos de la unidad a su cargo.

Evaluar y opinar sobre los resultados de las investigaciones que le hagan llegar por el incumplimiento de los requisitos establecidos en las normas sanitarias y/o fitosanitarias.

Efectuar estudios, análisis e investigaciones sobre la aplicación de mejores y más eficientes controles de calidad sanitaria y/o fitosanitario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas realizadas con la elaboración y el establecimiento de normas y control de medidas sanitarias y/o fitosanitaria a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas a relacionadas con la elaboración y el establecimientos de normas y control de medidas sanitarias y/o fitosanitaria a nivel de direcciones gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Sanitaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica, nacional e internacional.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con asuntos internacionales.
Política Pública relacionadas con el campo del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones y adoptar soluciones efectivas y oportunas.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, organización y supervisión de las actividades, proyectos y programas de Nutrición y Salud Escolar que contribuyen a mejorar las condiciones alimentarias, nutricionales y de salud de los estudiantes panameños.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la relación con los organismos Internacionales e institucionales nacionales vinculadas al Programa de Nutrición y Salud Escolar.
Asignar el oportuno cumplimiento de los programas y actividades que se realizan en la Dirección.
Elaborar los proyectos que ejecutará la dirección y procurar el logro del financiamiento.
Establecer las acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional, y la salud de la población escolar panameña.
Evaluar la aplicación de los instrumentos que permitan apreciar el desarrollo e impacto de los programas nutricionales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010006**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos conducentes a la planificación, dirección, control, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la recepción, inventario, custodia, conservación y administración de objetos de colección, documentos históricos y bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico de la Nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades de investigación, custodia, conservación, administración y enriquecimiento del patrimonio histórico de la Nación.

Realizar y proponer en colaboración con el órgano ejecutivo y el consejo nacional de legislación, proyectos de leyes y reglamentos para la declaración de monumentos nacionales y mejorar los servicios pertinentes al conocimiento, protección, conservación y divulgación del patrimonio histórico de la Nación.

Velar por la seguridad de los monumentos nacionales e históricos, muebles e inmuebles, aplicando las disposiciones legales para impedir el vandalismo y su salida ilegal del país.

Actualizar anualmente el inventario del patrimonio histórico de la nación, mediante catálogos de los monumentos históricos , objetos, sitios arqueológicos, paleontológicos, etnológicos, asi como documentos históricos, para ser presentado al Ministerio de Economía y Finanzas.

Establecer un orden de selección y prioridad, referente a las investigaciones factibles de realizar en el país en las áreas de la Arqueología, Etnología, Historia y Folklore, etc.

Solicitar, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección de Catastro, los permisos necesarios para realizar estudios, investigaciones y rescates arqueológicos.

Solicitar, a través del Organo Ejecutivo, al Consejo Nacional de Legislación, en los casos que se amerite, la expropiación de los bienes patrimoniales históricos, que se encuentren en manos de particulares.

Atender y absolver las consultas inherentes a la dirección y de terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios.

Definir las decesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en término económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de investigación, promoción y administración de bienes culturales a nivel de

jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de investigación, promoción y administración de bienes culturales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Historia, Arqueología o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Arquitectura, Historia, Arqueología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Técnicas de normas y procedimientos sobre conservación y restauración de monumentos históricos.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PENSIONES Y SOCIEDADES DE INVERSIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010005**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades sobre las gestiones técnicas e intelectuales y efectuar la ejecución de estudios e investigaciones referentes al sistema educativo nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades de la gestión bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.
Analizar tareas técnicas e intelectuales de considerable especialización y complejidad.
Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.
Promover la realización de acciones cualitativas y cuantitativas del sistema educativo nacional.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo NO. 63 de 6 de marzo de 1996, "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionale de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación , y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE POLÍTICAS INDIGENISTA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, integración, dirección y ejecución de las políticas estatales dirigidas a solucionar la problemática de la población indígena, en coordinación con otras entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, organizar, integrar y controlar, la ejecución de las actividades técnicas y de apoyo administrativo propias de la Dirección a su cargo.
Promover, elaborar y supervisar el cumplimiento de la legislación en beneficio de los indígenas.
Participar en la elaboración de programas y proyectos que desarrollan y mejoran las condiciones de vida de las étnias autóctonas; garantizando que en el diseño de aquellas, participen sus beneficiarios.
Desarrollar proyectos sobre los objetivos de interés común entre los diversos grupos indígenas del país; en busca de la realización de programas integrados.
Interceder, ante personas, grupos, organismos estatales o privados, nacionales e internacionales que puedan colaborar en la solución de los problemas indígenas.
Diseñar y dirigir investigaciones socio-económicos y culturales de los grupos indígenas.
Brindar asesoramiento, en cuanto a problemas que surjan en las áreas indígenas y recomendar las soluciones pertinentes.
Confeccionar y presentar a la consideración de la máxima autoridad de la institución, informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemáticas que confronten o sobre temas o asuntos relacionados que requieran de alguna definición o aprobación del nivel superior.
Organizar y dirigir las actividades administrativas de la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para la inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con políticas indigenistas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en actividades de problemática de la población indígena a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universtitario de Licenciatura en Antropología, Sociología o carreras afines.
Preferentemente, Título Post Universitario en Etnología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes y políticas estatales en materia indigenista.

Idiosincrasia, cultura y tradiciones de los indígenas de Panamá.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar, programas u acciones de ejecuciones técnicas y de apoyo administrativo de la dirección a su cargo.

Habilidad para mantener comunicación y coordinación con funcionarios de la Dirección y de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar programas y proyectos de trabajo e interpretar y sintetizar acciones surgidas de las actividades en ejecución.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados de las actividades operativas de la administración de servicios a la población indígena.

Habilidad para conducir personal técnico, administrativo y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010009**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para generar, promocionar y entregar bienes y prestar servicios científicos tecnológicos a la sociedad, caracterizados por su calidad y sujetos a un proceso de mejora continua, marcando el camino a seguir y liderando en ese proceso dentro del dominio Agropecuario Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y conducir la prestación de servicios agrotecnológicos de análisis, consultorías, asistencia técnica especializada y capacitación relevante.
Gestionar la comercialización de tecnologías, productos agroalimentarios y agroindustriales generadas por la institución.
Desarrollar y promocionar proyectos agrotecnológicos para la transferencia tecnológica inmediata y constante a los productores.
Desarrollar y administrar inversiones y captación de fondos que fortalezcan las actividades agropecuarias estratégicas, vinculadas a la generación de productos y servicios.
Desarrollar facilidades para la actividades de investigación agrotecnológica y comerciales en forma independiente o asociada con otros agentes del entorno Agropecuario Nacional.
Promocionar y coordinar las actividades de capacitación y transferencia de tecnología.
Establecer las conexiones con las diferentes instituciones del sector agropecuario, a fin de definir las demandas de capacitación y transferencia.
Realizar cualquiera otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de Investigación Agropecuaria a nivel de Jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejecución de programas de Servicios Tecnológicos, Científicos como Director Nacional de Productos y Servicios

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Licenciatura en Química, Licenciatura en Ciencias y Tecnología de los Alimentos, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario.
Preferiblemente Título Post Universitario en Extensión Rural, Biotecnología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal ejecutivo.

Capacidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la conducción del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, asesoría, supervisión y coordinación de actividades para la promoción de las inversiones extranjeras y nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y recomendar a las autoridades superiores en lo relacionado con programas de promoción y protección a las inversiones.
Organizar eventos para la promoción de inversiones en las áreas económicas que promueve la Institución.
Participar en la negociación de tratados de promoción y protección de inversiones.
Diseñar y recomendar políticas de promoción de inversiones.
Organizar visitas a nuestro país de misiones comerciales internacionales y la realización de ferias comerciales en el exterior, con participación del sector privado.
Elaborar nuevas estrategias de mercado para la promoción de la inversión tanto nacional como internacional.
Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la promoción de inversiones nacionales y extranjeras; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.
Titulo post universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre promoción de inversiones extranjeras.
Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Relaciones Económicas Internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, cordinar y supervisar las actividades y programas en materia de servicio y promoción al comercio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estrategias y políticas en materia de promoción y servicio al comercio exterior.

Analizar disposiciones legales, reglamentos y sus efectos, en las actividades de promoción y servicio de comercio exterior.

Atender consultas y brindar asesoría a organismos nacionales e internacionales, empresarios e inversionista en temas relacionados con el comercio exterior.

Planificar y desarrollar giras periódicas al sector exportador que permita obtener un diagnóstico de las necesidades de ese sector.

Organizar con los directivos que conforman la Dirección Nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el comercio internacional.

Elaborar propuestas para la promoción de la exportación de los productos nacionales, involucrando a los productores locales.

Presentar informes sobre las exportaciones de acuerdo al producto y al mercado que este enfocado.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en promoción y servicio al comercio exterior; a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título post universitario en Economía, Administración de Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio internacional.

Políticas públicas relacionadas con el comercio exterior.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección y coordinación de actividades en beneficio y protección al consumidor de bienes y servicios finales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procurar la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación.

Iniciar de oficio y a petición de parte, investigaciones administrativas por razón de posibles actos que vulneren los derechos del público consumidor y aplicar las sanciones correspondiente.

Conocer y decidir, a prevención con los tribunales de justicia competente, y hasta la suma de dos mil quinientos balboas (B/. 2,500.00), los procesos de decisión de quejas que presenten los consumidores, en forma individual o colectiva, en contra de los proveedores de bienes y servicios en relación con las infracciones a las normas de protección al consumidor consagradas en esta Ley, y aplicar las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente Ley. El Director Nacional podrá, entre otras, pero no limitado, ordenar el reemplazo del bien o servicio, su reparación o la devolución de las sumas pagadas por el consumidor.

Iniciar el oficio a petición de parte de las acciones individuales o colectivas, antes los tribunales competentes, por las razones posibles de actos, que vulneren los derechos del público consumidor.

Establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar a consumidores y proveedores.

Orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor y/o proveedor, previamente aprobados.

Brindar asesoria gratuita, así como representar libre de costo los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, los recursos, los trámites o las gestiones que procedan. Para estos fines, se podrá establecer una unidad encargada de realizar la Defensoria de Oficio.

Brindar servicios de asesoria legal gratuita a los consumidores sobre sus deberes y derechos, en general, orientación a consumidores y proveedores.

Fomentar y promover las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en cuestiones que afecten sus intereses, y proporcionándoles capacitación y asesoría.

Recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado para orientar e informar al consumidor, sobre las condiciones, precios y las característica de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Ordenar y realizar inspecciones a establecimientos comerciales para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según se establece en la Ley 45 de 31 de octubre de 2007 y sus reglamentos o demás reglamentos técnicos, que sea competencia de la Autoridad.

Realizar las funciones que le asigne el Administrador para el cumplimiento de los fines de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefe de departamento en las áreas de defensoría de oficio, información de precios, asistencia y protección al consumidor, conciliación de quejas, educación y verificación de mercado, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en asuntos relacionados con la defensa de los derechos del consumidor, al igual que la correcta aplicación de las normas de protección al consumidor, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública, Derechos y Ciencias Política, Economía o carreras afines.
Título post universitarios en Ciencias Económicas, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derecho y deberes de los consumidores y proveedores.
Política Económica Nacional e Internacional.
Manejo de conflictos y negociación.
Políticas Públicas relacionadas con la protección al consumidor.
Organización de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipos técnicos y administrativo.
Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asesorar al Ministro en asuntos relacionados con la Reforma Agraria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las disposiciones del Código Agrario, relativos a la tenencia, distribución y uso de la tierra para el cumplimiento de su función social.
Elaborar los proyectos de distribución de tierra y dirigir su ejecución, a través de las Direcciones Regionales.
Elaborar el inventario de tierras aptas para la agricultura y la ganadería.
Resolver las controversias sobre tierras nacionales.
Determinar las acciones legales necesarias para la recuperación de las tierras del Estado ilegalmente adquiridas por particulares o que están morosas con el fisco.
Asesorar al Despacho Superior sobre las acciones específicas de la que realiza o debe ejecutar.
Representar a la Dirección y coordinar su acción con los demás organismos del Ministro y entidades afines.
Realizar cual quiera otra función que le asigne la ley y/o reglamentos, establecidos en la institución.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierras aptas, resoluciones de controversias de tierras y otras acciones de aplicación del Código Agrario a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierras aptas, resoluciones de controversias de tierras y otras acciones de aplicación del Código Agrario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Topográfica o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en carreras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Idiosincracia del Sector Rural.

Normas y reglamentos establecidos en el Ccódigo Agrario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Consejo Nacional de la Agricultura, según Ley 37 de 21 de septiembre de 1962, publicada en la Gaceta Oficial 14,923 de 22 de julio de 1963.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010010**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover, fomentar, organizar, normar, vigilar, coordinar y ejecutar en su caso, las actividades en materia de salud animal, incluyendo aquellas en las que participen las diversas dependencias de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar la legislación en materia de salud animal, los laboratorios de diagnósticos e investigación veterinaria, los procedimientos de pruebas de laboratorios y la organización y operación de la vigilancia epidemiológica.

Planear, organizar y dirigir las acciones de salud animal para prevenir, controlar y erradicar las enfermedades que afectan la producción animal y de zoonosis.

Inspeccionar y supervisar, en materia de salud animal la importación, exportación, transito y movilización de los desechos, productos o subproductos de origen animal o de cualquier insumo de uso animal, cuando esto, represente un riesgo para la salud de los animales.

Regular la utilización de los productos biológicos, biotecnológicos, químicos, medicamentos de uso veterinario y alimenticios para uso y consumo animal que constituyan un riesgo zoosanitario.

Establecer un programa nacional de vigilancia epizootiológica, sustentado principalmente en el control de movilización de los animales y muestreo en mataderos, plantas procesadoras de productos de origen animal y unidades de producción animal.

Inspeccionar, ordenar las limpiezas en su caso, así como desinfectación de todo vehículo aéreo marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras, del territorio nacional.

Atender las denuncias que se presenten, imponer sanciones y resolver recursos administrativos, en los términos de esta ley.

Expedir certificados y licencias zoosanitarios en materia de salud animal.

Normar la expedición de permisos de traslados internos de animales y de establecimientos de puestos de inspección especiales para el control.

Organizar las normas sanitarias para animales y otros productos de exportación.

Divulgar las restricciones existentes en materia de seguridad sanitaria y de los peligros que puedan ocasionar ciertas enfermedades o plagas a la salud pública y economía nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de jefaturas de departamentos.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctorado en Medicina Veterinaria, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en carreras afines a los programas de salud animal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la sanidad animal y la vigilancia zoosanitaria.

Informática gerencial.

Técnicas de investigación y diagnóstico zoosanitario.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 (11 de enero de 1983); Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010011**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en tareas de planificar, proponer y dirigir la política fitosanitaria en el país, así como los planes de acción y proyectos para la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades en la agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y aprobar los liniamientos de trabajo y políticas de protección fitosanitaria en base a objetivos y metas.
Presentar y sustentar ante la Dirección Sectorial de Planificación y de Política Agropecuaria del MIDA y otras instancias la propuesta de presupuesto.
Aprobar el plan anual de trabajo (P.A.T.), y otras de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal con organismos internacionales.
Dirigir y aprobar la elaboración de proyectos de cooperación técnica que en el área de la fitoprotección se puedan realizar.
Presentar a la consideración del Despacho Superior, para su aprobación, los acuerdos que, sobre fondos rotativos, fideicomisos y otros, se realicen con organismos no gubernamentales.
Dar seguimiento a las acciones que se derivan de los acuerdos aprobados en organismos no gubernamentales.
Dirigir la elaboración, y la aprobación de protocolos que se realice en la exportación de productos agrícolas con otros países.
Aprobar, presentar y sustentar ante el Despacho Ministerial, así como a otras instancias, informes de trabajo final de la Dirección.
Aplicar los correctivos y sanciones que se ameriten de acuerdo a la reglamentación establecida en asuntos relacionados con el uso de agroquímicos en la producción agrícola.
Postular a los candidatos a ser capacitados en las diversas áreas de la fitosanidad.
Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico.
Representar a la Dirección en reuniones de trabajo que se realicen con las demás Direcciones del MIDA.
Mantener una estrecha relación de trabajo con las Direcciones Ejecutivas Regionales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan con el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de control y prevención de plagas y enfermedades en la agricultura y en particular de tareas de extensión agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de control y prevención de plagas y enfermedades en la agricultura y en particular de tareas de extensión agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniería en Agronomía o en disciplinas afines de las Ciencias Agrícolas relacionadas con Sanidad Vegetal.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas con Especialización en Protección Vegetal u otras afines a su función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad vegetal.

Convenios sobre fitoprotección establecidos con organismos no gubernamentales y organismos internacionales.

Protocolos de exportación de productos vegetales.

Técnicas gerenciales y de administración.

Planificación estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas. Gaceta Oficial No.14341 de 3 de marzo de 1961.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y MÉDICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI08010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de regulación y fiscalización relacionadas con la operación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar al Administrador, para su revisión y adopción, normas y disposiciones relacionadas con el sector de Telecomunicaciones.

Efectuar los análisis, investigaciones y estudios necesarios, relacionados con los servicios de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

Servir de soporte técnico en los procesos que adelante el Comisionado Sustanciador y emitir, cuando ello corresponda, los informes técnicos pertinentes.

Resolver las consultas sectoriales específicas que sean de su competencia.

Preparar toda la documentación necesaria para las convocatorias, audiencias y asuntos sectoriales específicos.

Advertir al Administrador de cualquier situación crítica o irregular en los sectores o asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

Emitir un Informe de Gestión anual.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

En general, realizar todos los actos necesarios para cumplir con los objetivos y funciones de la Dirección y las funciones que sean asignadas por la ley y los reglamentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario reconocido, con nivel mínimo de Licenciatura en Finanzas, Ingeniería, Derecho, Economía, .Administración de Empresas, Administración de Empresas Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y control de Alta Gerencia.

Técnicas y Prácticas relativas a su especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajo interdisciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE IMPORTACIÓN DE ALIMENTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la verificación de importación de alimentos, asegurando un nivel óptimo de protección de la salud humana y el patrimonio agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un sistema de indicadores que permita la obtención de información que facilite medir la eficiencia y eficacia de los procedimientos técnicos establecidos.

Formular planes estratégicos que permitan una mejor eficacia de los controles sanitarios y/o fitosanitarios que han de cumplirse.

Diseñar controles sanitarios y/o fitosanitarios que coadyuven a mantener un país libre de plagas y enfermedades.

Mantener informado al Administrador General en acerca de cualquier anomalía que pudiera atentar contra la seguridad de los alimentos o posible contagio animal por el incumplimiento de las normas establecidas en la introducción de alimentos.

Planificar con el Administrador General, en negociaciones internacionales relacionadas con el área de su competencia.

Mantener actualizado una base de datos de todas las plantas procesadoras de alimentos nacionales e internacionales.

Participar como miembro de la Comisión Técnica Institucional en la aprobación, devolución al país de origen, reexportación, decomiso, destrucción de alimentos introducidos al territorio nacional, que representen un peligro para la salud humana y el patrimonio animal y vegetal del país.

Planificar, dirigir y controlar la verificación de importación de productos alimenticios en el territorio nacional.

Organizar con los demás jefes de unidades administrativas a su cargo, el plan de trabajo, el presupuesto anual de la dirección de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la institución.

Diseñar y mantener actualizado los procedimientos que se deberán cumplir para la realización de las funciones técnicas y profesionales.

Realizar evaluación y diágnostico periodicamente de las funciones que el personal subalterno efectúa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección y verificación de importación de alimentos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección y verificación de alimentos de importación a nivel de direcciones gerenciales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política, Administración de Empresas, Ingeniería de Alimento o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica, nacional e internacional.

Técnicas de planificación y programación.

Procedimientos administrativos relacionados con asuntos internacionales.

Política Pública relacionadas con el campo del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones y adoptar soluciones efectivas y oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y dirección de los procedimientos administrativos para el control y cumplimiento de normas en el uso adecuado de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y garantizar continuamente los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la administración.
Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites administrativos.
Tramitar la documentación correspondiente a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargo a favor del Tesoro Nacional en base a lo estipulado en el presupuesto de la institución.
Contribuir porque los servicios de planillas, proveeduría y compras, archivo y correspondencia y demás actividades que ejecuta la Dirección Nacional se cumplan con la eficiencia necesaria.
Coordinar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el funcionamiento continuo y ordenado del sistema educativo.
Contribuir en el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el país.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel de jefatura de departamento en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las operaciones.
Tres (3) años de experiencia profesional a nivel de direcciones o gerencias en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Técnicas relativas a la administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.

Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.

Coadyuvar con la Dirección General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.

Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.

Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrolla en las distintas unidades de la institución a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía o carrera afines. Preferiblemente, título post universitario en Gestión Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas modernas de administración.

Normas y reglamentaciones que rigen para la administración pública.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

Políticas públicas relacionadas con las finanzas públicas.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

-

Realizar tareas de asesoramiento en materia juridico legal a los Directivos, Presidente, Vicepresidente, Secretario y Subsecretario General, Diputados y las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro de la Constitucion y las leyes para el logro eficaz y eficiente de la gestion administrativa de la institucion.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar y dirigir los estudios juridicos y de asesoria legal, procesos legales y otras actuaciones de indoles juridicos que sean solicitados por la Presidencia, la Directivas y demas organos de la institucion.

Asesar legalmente en las actuaciones de indoles juridico administrativo que efectuen la Presidencia, Directiva, Secretaria y Subsecretaria, y demas unidades administrativas de la entidad para el eficiente desempeño de sus funciones y absolver en estricto derecho las consultas legales que esta le presenten.

Absolver consultas conducentes a resolver los recursos de impuganacion de actos administrativos en materia de contratacion publica o accciones de personal, originadas en la gestion administrativa de la Asamblea nacional.

Dirigir y verificar la redaccion de toda la documentacion, de caracter administrativo, que genere obligaciones legales para la Asamblea Nacional.

Representar y defender en los procesos judiciales, administrativos y de cualquier otra indoles a la Asamblea Nacional, cuando sea requeirdo, según la normativa vigente.

Coordinar y supervisar el control y archivo de los expedientes legales contentivos de las actuaciones en las cuales la Asamblea Nacional es parte conformea las normas que rigen la materia.

Asesorar en materia juridica- administrativa a Diputados y a otros servidores que asi lo requieran por el ejercicio de sus funciones como servidores publicos.

Analizar y emitir concepto legal en todo lo concerniente a procesos judicilaes tramitados en la Asamblea Nacional.

Asistir a la Direccion General, en el cumplimiento de sus funciones y mantenerla informadas de las actividades.

elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecucion de sus labores.

Elaborar los informes de evaluacion de resultado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la realizacion de tareas de asesoramiento en materia juridica legal y a dminiatrativa, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de asesorimeintos en materia jurudica y administrativa, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias Politica.

Preferemente titulo post universitario en Derechos y Ciencias Politica o en disciplina afines a la funcion.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio en administración y supervción de personal.

De leyes que rige el sector publico panameño.

De la constitución de la Republica.

De planificacion estrategica.

De procedimiento administrativo.

De los reglamentos de administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negocacion y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicacion interpersonales.

Habilidad para el analisis y la evaluacion politica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el analisis y sintesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia en su Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por el cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA DE COMISIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en materia legal y técnica en proceso de formación de las leyes, a las comisiones permanentes y al pleno de la Asamblea Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento profecional especializado en asuntos juridicos, parlamentarios, legislativo y de asesoría a las comisiones permanentes, a través de los Secretarios Técnicos, Asesores Técnicos Juridicos y Asesores Tecnicos Especializados.

Organizar y supervisar las reuniones de las Comisiones desde el punto de vista legal, técnico y administrativo.

Velar por el cumplimiento de las normas constitucionales sobre formación de la Ley, de procedimiento reglamentario y del Manual de Técnica Legislativa, en el trámite en Comisiones.

Organizar con la Dirección Nacional de Asesoría Plenaria la aplicación de las directrices de técnica legislativa durante el proceso de formación de las leyes en segundo y tercer debate.

Elaborar las Guías Legislativas, los Informes de Primer Debate y el Texto Único o Pliego de Modificaciones, o que acompañan los Proyectos de Leyes.

Elaborar estudios e investigaciones sobre Anteproyectos y Proyectos de Leyes de complejidad técnica

Promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y coadyuvar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente

Asesorar técnicamente a los Diputados y Diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional en eventos nacionales e internacionales

Organizar y cooperar con las demás dependencias y con otras entidades públicas, privadas o extranjeras.

Organizar y supervisar el control y archivo de los expedientes legislativos en las Comisiones Permanentes.

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones y mantenerla informada de las sus actividades.

Elaborar el Plan Anual de sus actividades y proyectos

Establecer los objetivos a ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar resultados

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajo de Abogado.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de información o coordinación en de Asesoria Legal y Técnica de Comisiones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir o supervisar personal.

Habilidad para la comuncicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y sínteses

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010006**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBB08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y SEGURIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010009**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE CORRECCIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de difunción a los docentes, educando y padres de familia sobre los valores y uso de los recursos renovables del medio ambiente, así como su responsabilidad y conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de los programas especiales de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.
Regular el desarrollo de las actividades del programa de Educación Ambiental, Protección Civil Escolar, conjuntamente con el personal técnico de la entidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
Establecer seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.
Orientar, coordinar y dar seguimiento al programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar a nivel nacional.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil escolar a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en la ejecución de programas de educación ambiental y protección civil a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.
Título Post Universitario en Sociología con énfasis en Gestión Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.
Políticas públicas relacionadas con la educación ambiental.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades del área ambiental.

Informática básica de programas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, orientación y supervisión de las actividades de Educación de Jóvenes y Adultos de acuerdo a la política educativa del país, para promover el mejoramiento cultural y personal de la población jóvenes y adulta de bajo nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

Asistir en la supervisión y evaluación del proceso técnico docente de los Centros de Educación de Jóvenes y Adulto, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Apoyar en la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación de Adultos.

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Colaborar en la elaboración de estudios y diagnóstico relativo al proceso enseñanza-aprendizaje, en los Centros de Educación de Jóvenes y Adultos.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en labores de planificación, orientación y supervisión de Educación de Adultos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Profesorado en Educación, Orientación o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la educación de jóvenes y adultos.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistema de informática gerencial (básica).

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel Profesional y Técnico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que ayuden al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes, docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Profesional y Técnica para establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Profesional y Técnica.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras entidades.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996) Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificar, asesorar, Coordinar , evaluar y validar las actividades farmacéuticas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias, referente a medicamentos y otros productos para la salud humana y a establecimientos farmacéuticos.

Representar al país en lo referente a las armonizaciones y autorizar la comercialización en Panamá de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Particpar activamente en la elaboración e implantación de las políticas de salud relacionadas con el registro, vigilancia y control de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Acreditar los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, para la comercialización, la producción, empaque, almacenamiento, distribución y comercialización de medicamentos y otros productos de usos humanos.

Autorizar el plan de trabajo anual de cada departamento que conforma la dirección.

Dirigir al personal bajo su cargo para el alcance de los objetivos y políticas y metas del Ministerio de Salud materia de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Aplicar las sanciones correspondientes a las violaciones de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias vigentes.

Presentar a la Dirección General de Salud y al Consejo Técnico de Salud, las pruebas pertinentes de los actos violatorios de las Legislaciones Sanitarias, referentes al registro, vigilancia y control de medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y a la profesión farmacéutica, respectivamente.

Asesorar a los niveles superiores de Ministerio de Salud sobre los medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, a la profesión farmacéutica respectivamente.

Supervisar las actividades de los jefes de departamentos a fin de que se cumpla con el programa de trabajo establecido para el logro de los objetivos y metas del departamento.

Inspeccionar con los jefes de departamentos y secciones técnicas las reuniones de análisis de situaciones y evaluación de la dirección.

Atender al público en general que solicita información referente a los medicamentos y otros productos para la salud humana, establecimientos farmacéuticos y de la profesión farmacéutica.

Aprobar o rechazar los proyectos sobre estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Garantizar la adecuada utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente Título Post universitario en la especialidad relacionada al área de farmacia.

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

De Acuerdo a la Ley No.24 del 21 de octubre de 1983, publicada en la Gaceta Oficial No. 19,390 de 2 de noviembre de 1983,m Por el cual se etablece y reglamenta el escalafón para la carrera de farmaceútico al servicio del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la elaboración y realización de análisis concernientes a la programación, ejecución y evaluación del presupuesto de las acciones de desarrollo organizacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al Despacho Superior en la formulación e implantación de la estrategia institucional, incluyendo la definición de objetivos, políticas y metas en materia de administración de los recursos físicos, financieros y humanos.

Proponer al Despacho Superior alternativas para determinar la gestión de los recursos financieros que demanda la operación de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

Procurar los recursos tanto humanos, físicos y tecnológicos necesarios para mantener funcionando con información oportuna y veraz, el sistema de información para la toma de decisiones.

Coordinar y evaluar todas las acciones que realiza la entidad en materia de consecución de recursos financieros para hacerle frente a las necesidades institucionales

Dar seguimiento a todas las acciones que realiza la entidad en materia de consecución de recursos financieros para hacerle frente a las necesidades institucionales.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en trabajos de planificación, coordinación y supervisión de presupuestos organizacionales y desarrollo institucional.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en trabajos de planificación, coordinación y supervisión de presupuestos organizacionales y desarrollo institucional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o Contabilidad o disciplinas afines.

Título post universitario en Finanzas Empresariales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas de finanzas o administración.

Técnicas de planificación y programación financiera y administrativa.

Técnicas de planificación y programación de actividades organizacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos financieros y administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI08010005**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA DE MERCADO DE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCJ08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE GOBIERNO LOCAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE INFORMÁTICA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control, aplicación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, para el desarrollo de sistemas de información mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y presentar recomendaciones al superior inmediato, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.
Supervisar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procedimientos electrónicos de datos.
Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, a solicitud por los usuarios y adecuarlos a las necesidades de trabajo.
Evaluar procedimientos, normas, programas computacionales y cualquier otra herramienta de informática.
Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas, controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, control, aplicación y supervisión en actividades de procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Auditoría de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos computacionales.

Programas de aplicación computacional avanzado.
Técnicas de manejo de personal.
Métodos y técnicas de procesamientos y manejo de base de datos.
Programación y control de actividades de cómputo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial, No.13,772 del 29 de febrero de 1959, Resolución No.134 del 1 de abril de 1977, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero de Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010009**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación y supervisión de actividades variads y complejas en programas de construcción, mantenimiento de calles, carreteras, caminos y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el manteniminto de la red vial nacional.

Colaborar con el nivel político y directivo de la institución en la implantación de políticas y estrategías en la ejecución de los planes, programas y proyectos,

Consolidar y presentar informe periódico sobre las actividades de construcción y mantenimiento de la red vial ejcutadas y en proceso.

Mantener adecuadas relaciones de comunicación y coordinación interna y externa, en función de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la Dirección.

Hacer cumplir normas, reglamentos y procedimientos sobre el manteniminto de la red vial, edificio, puentes, estructuras de drenajes, equipo e instalación industrial para el desarrollo efectivo de los programas a ejecutar.

Establcer sidtema de evaluación y control aplicables a los estudios de materiales a utilizar en el desarrollo de las obras.

Promover la capacitación del personal para el cumplimiento efectivo y efecaz se los objetivos de la dirección en particular y de la institución en genral.

Cordinar la adquisición del equipo rodante de la institución requerido para el ejecución de las obras encomendadas.

Definir los requerimintos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su conclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en terminos ecónomicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los asppectos que conpeten a la unidad a su cargoDefinir los requirimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejormaeitno en sus funciones y su fututro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerso a los metodos y procedimientos.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades inmediatamente dependiente y, a su supervisión directa e indirecta.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatametne dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectametne.

Ejecutar, peronalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuestos de la unidad organitativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

cinco (5) años de exxperiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras y civiles, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a nivel de Licenciatura en Ingenieria Civil o carreras afines.

Preferentemente titulo titulo post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre planificcación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre especificamente técnicas para las contrataciones públicas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerencias a nivel de jefaturas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la decentralización administrativa.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil,

Normas y reglamentos que rigen el manteniminto y construcción de obras públicas.

Política públicas e instituciones relacionadas con el mantenimiento y construcción d eobras públicas..

Técnicas de planificación y programación de los trabajos de mantenimientos y construcción de obras públicas.

Planificación estrategica.

Control de gestión.

Organización y procedimintos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Sistema de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para mantener relaciones intrpersonales.

Habilidad para cordinar y programar los trabajos de mantenimientos y construcción de obras públicas.

Habilidad de análisis, sintesis y elaboración de diagnostico.

Habilidad par la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profecional expedido por la junta técnica de Ingenieria y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requerida: 31 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCM08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas sobre regulación y control de los medios de comunicación social a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la programación y el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la dirección a su cargo.
Formular lineamientos de política en materia de comunicación social.
Organizar con las Gobernaciones Provinciales, la regulación de los medios de comunicación en el interior del país.
Asesorar al Despacho Superior, en lo concerniente a los medios de comunicación social.
Participar en reuniones y actividades de la Comisión de Publicidad y Propaganda.
Conocer e impartir instrucciones del caso, para la tramitación de licencias de locutores, radioaficionados, comentaristas radiofónicos y operadores de banda ciudadana.
Conocer e impartir las instrucciones del caso, para la tramitación de solicitudes de asignación de frecuencias radioeléctricas de los diferentes servicios de telecomunicaciones, de inscripción de medios impresos radio periódicos y programas de televisión y de acreditación de corresponsales de prensa extranjera.
Regular y controlar la publicidad extranjera que se transmite a través de los medios de comunicación social.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento en las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de en materia de Comunicación Social a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en comunicación social a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Producción Radial Televisiva o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen los medios de Comunicación Social.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar programas y acciones de ejecuciones técnicas y de apoyos administrativos de la dirección a su cargo.

Habilidad para mantener comunicaciones y coordinaciones con funcionarios de la dirección, de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para analizar programas de trabajos e interpretar y sintetizar acciones surgidas de las actividades a ejecutarse.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados de las actividades operativas penitenciarias.

Habilidad para conducir personal técnico y administrativo en las actividades de administración de los medios de comunicación social a nivel nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010007**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE MERCADO DE VALORES E INTERMEDIARIOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA08010002**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y SOCIO ECONOMÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la planificación, dirección, coordinación, control de actividades, diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

establecer en base a las directrices de la dirección superior y otros organismos públicos vinculados a ls políticas, normas y reglamentos aplicables al cumplimiento d eplanes y programas que se desarrollan en la entidad.

Señalar los lineamientos técnicos para el diseño y desarrollo de los planes, programas y actividades que se realizan en la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios de la entidad y del ministerio de economía y finanzas los planes, programas y proyectos que se desrrrollan en la institución.

Coordinar la asistencia técnica que brinda la dependencia a su cargo, a otras unidades administrativas de la institución.

Elaborar, revisar y aprobar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Participar en reuniones informativas de ejcución, coordinación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Represerntar a la institución ante personals o institusiones públicas y privadas en los aspectos que hacen la competencia de la unidad a su cargo.

Aprobar la evaluación del potencial de desarrollo del personal de la unidad a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la actividades de la dircción según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño de personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso que sea necesario, de acurdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas administrativas que realizan para toda la entidad y las unidades administrativas a su cargo.

Establecer en base a las directrices técnicas admnistrativas que realizan para toda la entidad y las unidades admnistrativas a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y cordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar t evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto d el aunidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejcución de programas de planificación e investigación socioeconómica a nivel de jfatura.

Tres (3) años de experiencias laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo de la ejcución de programas de planeaciones estratégicas a corto, mediano y largo plazo como en la ejecución de secciones de acciones de investigación socioeconomica a nivel de dirección y Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel d eLicenciatura en economía, Administración de proyctos, Administración Pública o carreras a fines.
Preferiblemente titulo post universitario en economia, contabilidad, administación pública o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en gerencia de la deuda política y externa.
Curos o seminarios en gerencia de conflictos y negociación
Cursos o semianrios en gerencia del sistema de información para la administración pública.
Cursos o semianrios en gerencia del cambio en administración pública
Curos o seminarios estratégica de recursos humanos.
Curos o seminarios de administración, control y seguimiento de proyectos de administración pública.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas generales
Control del gestión
practicas de planificación y programación de actividades.
Principios y técnicas de planificación.
Planificación estratégica
Practicas y procedimientos utilizados en planificación.
Sistemas horizontales de gestión públicas
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función informatica gerencial
Organización y funcionamietno de la inastitución y la administración pública.
Informática gerencial

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par la toma de decisiones.
Habildiad para organizar, dirigir y coordinar trabajos técnicos de planificación.
Habilidad considerable para analizar y solucionar aen forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.
Habillidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente informaciín ténicas compleja y elaborar y evaluar informes técnicos.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa claramente y por escrito.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE QUEJAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA08010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRLFA08010001**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE RELACIONES LABORALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, control y ejecución de los planes, programas y acciones en el campo de la psicología educativa en los centros escolares y la comunidad educativa en general en su gestión y proyección del nivel institucional que representa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de los programas y actividades que se dan a nivel de los equipos interdisciplinarios (Gabinetes Psicopedagógicos) y a nivel de las escuelas que se atienden.

Organizar a nivel interno en las diferentes instancias de la institución de la comunidad educativa, los requerimientos de servicios psicoeducativos que ofrece la dirección.

Acordar con otras instituciones y organismos de la comunidad, el desarrollo de las acciones conjuntas en el campo de la Psicología, Trabajo Social y aprendizaje, dirigidas a promover la salud mental en el estudiante, padre de familia y docente.

Organizar las acciones que requiera con otras dependencias, instituciones, organismos o grupos, que sean de beneficio para la dirección y los que reciben nuestros servicios.

Impulsar el desarrollo de investigaciones psicosociales y pedagógicas que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios y programas que se ejecutan en la dirección.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la entidad por delegación ante personas y entidades públicas y privadas cuando el Ministerio se lo solicite.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAD07010003**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN LOCAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para el manejo de los fondos, coordinar y supervisar la gestión física y financiera de los programas o proyectos de inversión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las instancias respectivas el manejo de los fondos de los proyectos aprobados.
Organizar con las instancias respectivas el manejo de los fondos de los proyectos aprobados.
Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos para los manejos de los fondos.
Identificar y presentar las necesidades de proyectos prioritarios para la toma de decisiones.
Cumplir con otras funciones asignadas por el superior inmediato para el logro de los objetivos institucionales.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Evaluar el desempeño del recurso humano a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan si es necesario.
Supervisar la gestión física y financiera de los programas o proyectos de inversión, a través de las Oficinas Provinciales.
Mantener el control general de programa de inversión local, a través de los informes de gestión estadísticas u otros controles de cada provincia o sector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Planificación Estratégica, Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Prácticas modernas de Administración.

Organización de la institución.

Políticas públicas en relación a la administración del sector público.

Administración presupuestaría.

CONDICIÓN PERSONAL

Organización y funcionamiento de la Institución.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU08010004**
Denominacion	**DIRECTOR NACIONAL REGISTRO DE VALORES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG07010002**
Denominacion	**DIRECTOR NAL DE CAPACITACIÓN Y DES. DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010004**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y administración de los recursos financieros y presupuestarios de la Institución, a fin de cumplir con los compromisos y obligaciones en forma óptima y confiable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la ejecución de los proyectos que incremente el desarrollo y la funcionalidad de la institución.
Mantener la información actualizada del inventario y ubicación de los equipos, maquinas y materiales que son utilizadas en el proceso y desarrollo de los diferentes proyectos y actividades realizadas por la institución.
Coordinar la capacitación de los colaboradores a nivel nacional, para incrementar la producción de la institución.
Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones, para la atención y solución de situaciones o problemas específicos.
Colaborar con funcionarios ejecutivos en la estructuración de planes y proyectos que ayuden al buen funcionamiento de la institución.
Planificar con el personal de jefatura de las diferentes unidades en la determinación de la forma más adecuada de atender, solucionar o ejecutar las acciones a realizar por la institución.
Atender las solicitudes y los trámites de acuerdo a las tareas y actividades desarrollada en la institución.
Presentar informes periódicamente de las actividades realizadas.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Coordinar con el superior jerárquico la promoción de inversiones a desarrollarse en la provincias.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad .
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con los programas operacionales, financieras y administrativas a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los principios y prácticas inherentes al área de su especialidad y las prácticas modernas de la Administración Pública.

Programación y control de actividadesadministrativas, financieras, presupuestarias, entre otras.

Programas de aplicación computacional.

Técnica de manejo y supervisión del personal.

Normas, reglamentaciones y procedimiento aplicables a las actividades financieras en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE07010001**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de comercialización de bienes y servicios que brinda la institución en las provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de comercialización que se realizan en la unidad a su cargo.
Supervisar la labor a nivel de jefaturas de las agencias recaudadoras.
Velar porque los servicios de facturación, recaudación y asistencia al usuario se cumplan con eficiencia, según las normas y disposiciones vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos y comerciales de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Cuantificar las inversiones efectuadas por la Institución para determinar los costos de los servicios producidos.
Revisar el informe diario de ingresos.
Efectuar análisis comparativos de la facturación en la relación con la producción de agua y los cobros de servicios.
Autorizar ajustes periódicos en las facturaciones de acuerdo a reglamentaciones establecidas.
Coordinar con funcionarios ejecutivos de la Institución, los aspectos inherentes a las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
Atender consultas, reclamos y solicitudes que le son planteadas por funcionaros de la Institución y por usuario del servicio.
Elaborar y presentar informes a la Dirección Superior de las actividades realizadas.
Interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de comercialización, según procedimientos vigentes

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de los programas de comercialización de los bienes y servicios de la Institución en las provincias, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de los programas de comercialización de los bienes y servicios de la Institución en las provincias, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferiblemente Título post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Orgánica y reglamentos de la Institución.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios y prácticas utilizadas en el análisis financiero y en el mercadeo.

Actividades de comercialización de bienes y servicios.

Relaciones humanas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, supervisar personal, ejecutar y controlar procesos de trabajo para organizar, programar y coordinar actividades con otros funcionarios.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED07010001**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación,coordinación y supervisión de las actividades de un área operativa agua potable, aguas servidas y mantenimientoen una Provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la Institución, los aspectos inherentes a las actividades realizadas en la unidad a su cargo.
Velar que el proceso operativo se cumpla con eficiencia, según las normas y disposiciones vigentes.
Participar en comisiones, comités, reuniones y oros conformes a las disposiciones legales.
Interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades en materia operativa.
Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos operativos del área de acuerdo a los programas de producción de agua potable, aguas servidas y mantenimiento.
Velar por las normas y procedimiento para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.
Cuantificar las inversiones efectuadas por la Institución, a fin de determinar los costos de los servicios producidos.
Atender consultas técnicas relativas al área.
Mantener los controles delárea, de acuerdo a los procesos técnicos establecidos.
Elaborar y presentar informes a la Dirección Superior de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente,las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, supervisión y coordinación de las actividades de una área operativa aguas potables, servidas y mantenimientos en una provincia, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de un área operativa aguas potables, servidas y mantenimientos en una provincia, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en tecnología Sanitaria Ambiental, Ingeniería Sanitaria Ambienta o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de función.
Procedimientos relacionados con agua potable, agua servida y mantenimiento.
Normas de operación y coservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.
Control de Gestión en el desarrollo de las actividades de Acueductos y Alcantarillados.
Técnicas de planificación y programación de sistemas de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.
Relaciones Humanas.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.
Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para tratar de forma cortés y efectiva al personal ejecutivo y público en general.
Habilidad para identificar problemas y seguir el curso de las acciones técnicas y fundamentales a seguir.
Habilidad para dirigir, supervisar personal, ejecutar y controlar procesos de trabajo para organizar, programar y coordinar actividades con otros funcionarios.
Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010007**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL II**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010005**
Denominacion	**DIRECTOR PROVINCIAL, REGIONAL Y COMARCAL DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en el sector geográfico bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los proyectos y programas del Ministerio de Desarrollo Social y velar por el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la institución en el área de su competencia.

Revisar y autorizar con su firma certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expidan en la dependencia a su cargo.

Mantener control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.

Fomentar el desarrollo de promoción social en el área geográfica de su responsabilidad

Inspeccionar el desarrollo de actividades de la dirección provincial bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Asistir a reuniones o actos públicos relacionados con sus funciones y según se le delegue.

Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en posiciones ejecutivas o gerenciales con responsabilidad en principios y prácticas administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en posiciones ejecutivas o gerenciales con responsabilidad en principios y prácticas administrativas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Carreras Afines.

Título Post Universitario en Alta Gerencia o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Administración de Proyectos

Manejo de Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para elaborar y evaluar informes y documentos técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK07010003**
Denominacion	**DIRECTOR RECREATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010010**
Denominacion	**DIRECTOR REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de la ejecución de planes, programas y actividades técnicas y administrativas de los bienes y servicios que brinda la institución, a través de la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades variadas y complejas que se realizan en la unidad a su cargo.

Promover el cumplimiento o desarrollo integral de las actividades propias de la entidad del área de su competencia y transmitir las directrices emanadas de la Dirección Superior.

Coordinar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronta la región a su cargo, con los funcionarios correspondientes.

Absolver las consultas que formulan funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la dependencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo

Llevar control del uso, de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia a su cargo.

Realizar visitas de inspección a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Participar en reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones o en representación de las altas Autoridades de la Entidad.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en su jurisdicción.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, supervisión y coordinación de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y supervisión de las actividades de la Institución regionalmente, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil,

Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos geográficos y socio económicos.

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Organización y funcionamiento institucional.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010002**
Denominacion	**DIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades agropecuarias que se ejecutan en la Dirección Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Organizar la ejecución de actividades y la solución de situaciones que confronte el personal de la oficina a su cargo, con los funcionarios correspondientes en la sede de la entidad.

Absolver consultas que le formulen funcionarios y otras personas sobre los servicios que se brindan en la Dirección Regional.

Promover el cumplimiento y desarrollo de las actividades propias de la entidad en el área de su competencia.

Revisar, autorizar o refrendar con su firma, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo.

Mantener y controlar los ingresos que se recaudan en la dependencia por la prestación de servicios, venta de insumos o recuperación de préstamos.

Llevar el control del uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la Unidad a su cargo.

Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones u oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Asistir a reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice la representación de las altas autoridades de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas por la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral dirigiendo, planeando y coordinando la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral dirigiendo, planeando y coordinando la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnísta, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnísta.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del sector agropecuario.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Administración y gestión pública.

Control y gestión.

Técnicas de planificación, programación y control de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No. 14,341, viernes 3 de marzo de 1961. "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010001**
Denominacion	**DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010006**
Denominacion	**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en un área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover el desarrollo integral de las actividades y emitir las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.
Contribuir al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.
Realizar investigaciones sobre la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Inspeccionar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar los puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63(6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF07010001**
Denominacion	**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas del área laboral, empleo, bienestar social y educación sindical, que se ejecutan en una dependencia de la entidad a nivel de región o área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades referentes a las áreas laborales, empleo, bienestar social y educación sindical a nivel provincial o regional.

Atender consultas que formulan funcionarios y otras personas, sobre los servicios que se brindan en la dependencia y cumplir, con lo establecido en leyes y normas u otras disposiciones.

Interpretar y aplicar las disposiciones constitucionales, leyes y reglamentos relativas al trabajo, derecho laboral, asistencia social y de empleo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Intervenir y mediar oportunamente, en los conflictos de trabajos individuales y colectivos, de conformidad con las disposiciones legales, vigentes sobre la materia, según normas y procedimientos vigente y criterio propio.

Autorizar certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo, según normas y procedimientos vigentes y criterio

Mantener control, de los valores que se reciben en la dependencia por la prestación de servicios, según normas y procedimientos vigentes.

Inspeccionar el uso de los recursos y partidas presupuestarias asignadas a la dependencia.

Inspeccionar las instalaciones y oficinas ubicadas en su jurisdicción.

Facilitar y promover, mejores relaciones laborales entre empleador y trabajador.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en la Regional de Trabajo a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico- administrativas, que se desarrollen en la Dirección Regional de Trabajo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título Post universitario en Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Normas y Reglamentaciones que rigen el tema del trabajo y de desarrollo laboral.

Principios y Prácticas Administrativas.

Código de Trabajo y otras disposiciones.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAG07010001**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE DIGECA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de capacitación para el desarrollo del servidor público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar planes y programas de capacitación para los servidores públicos, según estrategias técnicas y procedimientos establecidos.
Organizar y controlar la obtención y uso de elementos y logística requeridas para la ejecución de las acciones de capacitación.
Brindar asistencia y asesoramiento técnico a la autoridad nominadora, personal a su cargo, funcionarios y público en general.
Organizar la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades de la institución en materia de capacitación, para el desarrollo del servidor público.
Propiciar y estimular la creatividad e innovación del personal a su cargo, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas de trabajo.
Realizar o participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación, relacionadas con los objetivos de la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Establecer, en base a las directrices de la autoridad nominadora, las políticas, normas y procedimientos de capacitación para el sector público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de capacitación a nivel de jefatura de departamento.
Cinco (5) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, ejecución y supervisión de las actividades de capacitación a nivel de jefatura de la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en Gerencia Pública, Alta Gerencia o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con

énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Dirección y supervisión de personal profesional.

Proceso de enseñanza-aprendizaje.

Técnicas de investigación.

Organización y programación de actividades de capacitación.

Técnicas de investigación administrativa.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad analítica.

Habilidad para coordinar trabajos en grupo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK07010001**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, control y desarrollo de los programas deportivo- recreativo y las actividades de educación física.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y evaluar las modalidades y condiciones que deben cumplir las, Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales o locales e internacionales para el recibo de apoyo económico por parte de la institución.

Organizar, conjuntamente con las administraciones provinciales y las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, el desarrollo de programas para la captación y desarrollo de talentos deportivo.

Aprobar los criterios que regirán para los entrenadores y deportistas, cualquiera sea su nivel competitivo, referente a la salud y manejo del rendimiento, dirigidas a la agencia mundial antidopaje.

Promover, conjuntamente con las administraciones regionales y comerciales actividades recreativas y competitivas de la educación formal, que fomenten las oportunidades formativas que brinda el deporte, participación en la organización de actividades deportivas dirigidas a adultos mayores, personal con discapacidad, jóvenes y niños.

Fomentar eventos deportivos y recreativos de participación masiva, que repercutan en el buen uso del tiempo libre.

Aprobar y supervisar la ejecución de los eventos deportivos que se desarrollen a nivel nacional e internacional, incluidos en el calendario deportivo.

Representar a la institución, cuando le sea requerido por el Director General, en eventos nacionales e internacionales con las diversas disciplinas deportivas, bajo su responsabilidad.

Remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las infracciones cometidas por el personal subalterno, con funciones deportivas administrativas, para la aplicación de medidas disciplinarias, según el reglamento interno de personal de la institución.

Organizar, conjuntamente con la oficina de información y relaciones públicas, el diseño y ejecución de campañas de divulgación promoción y orientación, relacionadas con el deporte y la actividad física.

Recibir el listado de los deportista preseleccionados por la Federación u Organización Deportiva Nacional e impartir las instrucciones para la preparación y evaluación físico, técnico y científico de dichos atletas, que participan en los juegos olímpicos, campeonatos mundiales, regionales o de zonas.

Presentar a la Dirección General informes, mensuales y anual, de las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, así como los aspectos presupuestarios.

Implementar las políticas y reglamentos que rigen para la promoción desarrollo integral de los programas y proyectos deportivos en todas sus etapas, modalidad y nivel de competencia e índole recreativo y las actividades de educación física.

Dirigir, coordinar y evaluar los programas, proyectos y las actividades administrativas y técnicas y demás unidades administrativa descritas a la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de departamento.

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente, Título Post - Universitario en Educación Física o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y Normas relacionadas con la gestión Deportiva y Recreativa de la República de Panamá y por ende de la entidad deportiva.

Normas y Reglamentos sobre los fundamentos Técnicos Deportivos y Recreativos de las Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales.

Organización y Funcionamiento del Sector Público.

Técnicas gerenciales y control de gestión.

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de Administración Deportiva y Recreativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad para analizar y dar soluciones efectivas a situaciones variadas e imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010017**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP08010004**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE RADIOLOGÍA MEDICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH07010001**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE DIGECA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades sobre el Sistema de Administración de Recursos Humanos y la asistencia y asesoramiento técnico a las oficinas institucionales de recursos humanos del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Poner en ejecución en base a las directrices de la autoridad nominadora, las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.

Organizar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas a su cargo, la elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con la administración de recursos humanos en las instituciones públicas.

Brindar seguimiento y control a la implantación y desarrollo del Sistema de Administración de Recursos Humanos en instituciones del Sector Público.

Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos en la interpretación y aplicación de las políticas, normas, reglamentaciones y demás disposiciones en materia de recursos humanos.

Propiciar y estimular la creatividad e innovación del personal a su cargo, para alcanzar oportuna y eficientemente los objetivos y metas de trabajo.

Asesorar a la autoridad nominadora, personal a su cargo, funcionarios y público en general en materia de recursos humanos.

Realizar o participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación relacionadas con los objetivos de la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Inspeccionar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en la especialidad, en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los subsistemas de recursos humanos del Estado.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los subsistemas de recursos humanos del Estado a nivel de jefaturas de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Recursos Humanos, en Gestión de Recursos Humanos, en Gerencia Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la administración de los Recursos Humanos del Estado.

Dirección y supervisión del personal profesional.

Planificación y administración de recursos humanos.

Normas y procedimientos presupuestarios y administrativos.

Técnicas de investigación administrativas.

Técnicas gerenciales y control de gestión.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para diseñar estrategias y alternativas de implantación del sistema de recursos humanos.

Habilidad para el análisis y evaluación de políticas en materia de Recursos Humanos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza para la interpretación y aplicación de normas, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan la administración de los recursos humanos en el Sector Público.

Capacidad analítica.

Capacidad para coordinar trabajos en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010010**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE CINE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010004**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010007**
Denominacion	**DIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH07010003**
Denominacion	**DIRECTOR(A) DE PASAPORTES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección y coordinación de las actividades, estudios y programas técnicos operacionales relacionados con los trámites de pasaportes y las políticas que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Elaborar y presentar periódicamente al nivel superior informes técnicos evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas, que dirige.

Realizar otras funciones que competen el ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes, programas e investigaciones vinculados con el servicio de expedición de pasaportes.

Participar en el diseño, elaboración y presentación de recomendaciones al nivel superior sobre la adopción de políticas normas y reglamentaciones que orienten la ejecución y desarrollo de las actividades de operación, administración, control y fiscalización de la unidad administrativa a su cargo.

Desarrollar y perfeccionar los sistemas de información de manera que coadyuven en la toma de decisiones de forma oportuna directa y parcial.

Supervisar que se dote a las regionales y provincias de los implementos necesarios para atender los servicios de expedición y envío de los pasaportes capturados en las mismas.

Supervisar la labor de los Jefes de Departamento, Directores Regionales y el envío de los pasaportes capturados, en sus diversas aplicaciones.

Definir objetivos y metas de los estudios, planes, programas y actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Investigar, evaluar las necesidades y requerimientos de la unidad administrativa a su cargo y, establecer prioridades y lineamientos técnicos para su atención o solución en base a las políticas y criterios establecidos.

Establecer y aprobar normas, métodos, procedimientos y técnicas para el fortalecimiento y desarrollo institucional.

Participar en reuniones y comisiones relacionadas con funciones de la Dirección y en otras que le sean asignada por el nivel superior.

Atender y autorizar los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la tramitación de las asignaciones a nivel de jefatura de Departamento.

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la tramitación de las asignaciones a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Administración Pública, Operaciones y Logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras afines.

Título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Habilidades para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010017**
Denominacion	**DIRECTORA DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020015**
Denominacion	**DISEÑADOR DE INTERIORES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar proyectos, planos y especificaciones, para la construcción del ambiente interior, relacionados con la elaboración de diseños de interiores para actividades que requiera la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las remodelaciones de las fachadas y frentes, como extensión de interiores, que no afecten arquitectónicamente la edificación.
Recomendar, de acuerdo a la remodelación, el equipo, mobiliario y complementos decorativos en la institución.
Elaborar y emitir informes sobre la ejecución de los proyectos asignados.
Realizar otras tareas afines, que le sean asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivos en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Supervisar y coordinar los proyectos, planos, fachadas y especificaciones con las modificaciones de la estructura de la edificación en la institución.
Coordinar y dirigir trabajos de diseño, desarrollos de planos, levantamiento de áreas físicas y remodelaciones.
Organizar y coordinar exhibiciones y exposiciones, dentro y fuera de la institución a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los proyectos de ambiente interior como Diseñador de Interiores a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño de Interiores.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos en la especialidad.
Plano en general
Programas de aplicación computacional.
Técnicas de la especialidad en Diseño de Interiores.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para leer planos

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

De acuerdo a lo establecido en Gaceta Oficial No. 20,449 de 11 de diciembre de 1985, Resolución No. 199 de 13 de noviembre de 1985, " por medio de la cual se reglamenta la profesión de Diseñador de interiores".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020005**
Denominacion	**DISEÑADOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos publicitarios para la divulgación de las actividades y servicios que ofrece la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar comunicaciones gráficas procurando armonizar el aspecto estético con las exigencias técnicas, funcionales y de costos.

Diseñar facetas, portadas, logos, gráficas, letreros, membretes y otros que sean solicitados para la elaboración de los trabajos requeridos en la Institución.

Estudiar y evaluar el estilo, forma, tamaño y presentación de los diseños gráficos.

Diseñar y confeccionar trabajos artísticos en hielo seco, murales, marcos, figuras, viñetas, dibujos animados, distintos tipos de letreros y rótulos en cartón, cartulina, cerámica, acrílicos y otros.

Dibujar anuncios institucionales en pancartas de tela.

Calcular la cantidad y tipo de material requerido para la realización de los trabajos solicitados.

Controlar el desarrollo de actividades en área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Decorar los pabellones institucionales de las diferentes ferias, así como el de áreas y sitios donde se llevan a cabo actividades de la Institución.

Orientar a otros funcionarios, en relación con materiales, costos, diseños y otros aspectos relacionados con actividades a desarrollar.

Coordinar con los distintos departamentos las características de los trabajos solicitados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como diseñador grafico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Dos años completos de estudios universitarios o Título técnico universitario en Diseño Gráfico, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines. o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en diseño gráfico.

Planificación y control de las actividades de levantamiento e impresión de textos.

Procedimientos administrativos relacionados con las tareas de diseño gráfico.

Métodos y procedimientos de fotografía y edición de documentos.

Manejo de programas especializados en el diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para el diseño y arte utilizados en los textos y publicaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo del equipo propio del oficio.

Capacidad de análisis y diagnóstico por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04040001**
Denominacion	**DISEÑADOR GRÁFICO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del trabajo de los diseñadores gráficos y el material que se utiliza en los programas, campañas y promociones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear y producir material gráfico, que represente la imagen institucional, como logos, plantillas y bumpers diseñados para la programación y promociones de la televisora.
Supervisar al personal bajo su cargo.
Complementar las promociones institucionales y externas con contenido gráfico.
Producir cuñas, mensajes y campañas para rotación regular durante la programación.
Asesorar en la creatividad y estética de todos los programas y campañas de la Institución.
Coordinar los diseños de los logos, plantillas, marquesinas y videos de los programas.
Vigilar constantemente los estándares de calidad del trabajo realizado en el área de diseño gráfico.
Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los equipos y uso adecuado de los recursos bajo su supervisión.
Asegurar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral supervisando de las tareas realizadas por los diseñadores gráficos de la institución a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Diseño en Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de conceptos audiovisuales cinemáticas y televisivos.
Producción y realización de videos y programas de televisión.
Manejo de programas de diseño gráfico, ilustrador, corel draw, photoshop, adobe, premier.
Planificación y control de actividades.
Artes visuales, historia y apreciación del arte.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Disponibilidad de tiempo.

Excelente capacidad visual y auditiva.

Creatividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020012**
Denominacion	**DISEÑADOR INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la confección y diseño de disfraces, peluches, accesorios de cocina, de baño y demás.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar por medio de diseño o medidas especiales disfraces, peluches, útiles de cocina, de baño y demás.

Dibujar el molde para plasmar el diseño en la tela.

Tomar medidas para la confección del diseño.

Calcular el material a utilizar y costo de mano de obra en los trabajos que realiza.

Cortar y confeccionar en la tela el modelo en plasmado.

Elaborar el esqueleto en caso de modelos y asegurarse que lleve cubierta la cabeza.

Cubrir el esqueleto de la cabeza con tela para al filetear, coser y rellenar el molde.

Contornear con la tela de malla el rostro y darle el acabado con pincel y pintura de tela al diseño.

Velar por la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de confección y diseño de disfraces, peluches, accesorios de cocina, de baño y demás, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario en Bachiller Industrial con especialización en Diseño, Cortes y Confección de Vestidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de diseño industrial.

Procedimientos y métodos en el diseño industrial.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades de diseño.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en trabajos de confección y diseños en tela.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dibujar y creatividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05010003**
Denominacion	**DIVISIONARIO CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA06010001**
Denominacion	**DIVISIONARIO DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de planes, programas, estudios e investigaciones en el campo de las relaciones económicas internacionales, dentro del contexto bilateral, multilateral y de cooperación técnica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas, estudios y ejecución de actividades relacionadas con la unidad a su cargo.

Organizar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer los lineamientos técnicos a seguir.

Apoyar al Director en la formulación de políticas, estrategias y en la preparación y seguimiento de los objetivos y metas de los programas a seguir a preparación y seguimiento de los objetivos y metas de los programas a seguir a nivel nacional e internacional.

Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones de las relaciones económicas internacionales bilaterales y multilaterales de Panamá con otros países, organismos y foros internacionales.

Dar seguimiento a los asuntos concernientes a las relaciones económicas internacionales bilaterales y multilaterales de Panamá con otros Estados y Organismos Internacionales.

Organizar reuniones, eventos y visitas de trabajo con otras unidades administrativas del Ministerio, instituciones públicas y privadas.

Participar en la negociación de convenios, tratados y acuerdos bilaterales y multilaterales, dentro y fuera del país y de interés para la República de Panamá y a la vez velar por el cumplimiento de los mismos.

Atender consultas en materia de relaciones económicas internacionales, cooperación y asistencia técnica internacional, orientando a los funcionarios de distintos niveles, miembros del Cuerpo Diplomático y de misiones oficiales.

Elaborar y analizar documentos relacionados con la política exterior de Panamá en el ámbito económico.

Asistir a reuniones y comisiones que se le designen por instrucción del superior jerárquico.

Gestionar ante las distintas fuentes y países cooperantes, las solicitudes de cooperación y asistencia técnica internacional, presentadas por instituciones del gobierno.

Promover los programas de cooperación y asistencia técnica internacional ofrecida por los países y organismos internacionales cooperantes en diferentes campos.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica

Internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Internacionales Bilaterales, Multilaterales y de Cooperación Técnica Internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica nacional e internacional.

Principios y técnicas en economía.

Técnicas de planificación y programación.

Procedimientos administrativos relacionados con la economía internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA06010002**
Denominacion	**DIVISIONARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de una unidad administrativa, en la que se elaboran y desarrollan planes y programas, se realizan estudios e investigaciones y se ejecutan actividades en el campo de la política exterior bilateral o multilateral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos e investigaciones vinculadas a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, en aspectos de índole político, social, económico y cultural.

Preparar estudios sobre la apertura o clausura de Misiones Diplomáticas y Consulares.

Tramitar, ante las entidades competentes el pago de cuotas, contribuciones y fondos destinados a Organismos Internacionales.

Atender y resolver reclamos sobre aspectos consulares por solicitud de instituciones o particulares.

Realizar investigaciones, análisis y evaluaciones sobre la política bilateral o multilateral de Panamá con otros países y Organismos Internacionales.

Atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la política bilateral y multilateral de Panamá con otros Estados.

Promover las acciones necesarias que generen el fortalecimiento de las relaciones de Panamá con otros países.

Participar en la celebración de convenios, tratados y acuerdos bilaterales y multilaterales de interés para la República de Panamá y velar por el cumplimiento de los mismos.

Atender consultas y orientar a los funcionarios de distintos niveles, miembros del Cuerpo Diplomático y de misiones oficiales.

Actuar como enlace, entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Misiones Panameñas en el Exterior y las instituciones públicas y privadas locales, a fin de canalizar información o tramitar asuntos que sean de su competencia.

Preparar síntesis de documentos relacionados con diversos temas de la política exterior, elaborados por el personal técnico a su cargo.

Elaborar con el Director estudios para la formulación de políticas y estrategias institucionales a seguir en el campo de las relaciones internacionales.

Preparar el calendario anual de las conferencias y reuniones internacionales en los que la República de Panamá deba estar representada; en particular contribuir en la elaboración de las agendas internacionales de los Despachos Superiores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de las Relaciones Internacionales en el campo Bilateral y Multilateral, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de Relaciones Internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en Relaciones Internacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y económica, nacional e internacional.

Teoría, principios y técnicas, en materia de relaciones internacionales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas Públicas, relacionadas con el campo del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y síntesis en la elaboración de planes y programas en el campo de la política exterior.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones en política exterior bilateral o multilateral.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAY05010002**
Denominacion	**DIVISIONARIO DE POLÍTICA EXTERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INTEGRACIÓN INTERNACIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA05010001**
Denominacion	**DIVISIONARIO DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD05010002**
Denominacion	**DIVISIONARIO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL02010002**
Denominacion	**DOCENTE DE PRIMARIA DE ADULTOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los alumnos a través de pruebas y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y fomentar su progreso.
Promover y participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes mediante pruebas, asignación de tareas además actividades.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extra-escolares de los alumnos.
Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias, orientadas por las Direcciones normativas con el fin de retener a los participantes durante el período escolar.
Presentar informes periódicos sobre el avance del curso al superior inmediato y coordinador de adultos provincial y/o regional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996)
Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos por los cargos directivos delas Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04020002**
Denominacion	**DOCUMENTALISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención a usuarios, preparación, clasificación y registros de libros, folletos u otros documentos; elaborando y difundiendo información especializada en el Centro de Información y Documentación Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar los archivos del Centro de Información y Documentación Institucional.

Elaborar referencias bibliográficas de documentos y publicaciones.

Atender a funcionarios y público en general, que solicitan información u otro material bibliográfico del Centro de Información y Documentación Institucional.

Llevar un control de la documentación bibliográfica especializada.

Establecer y mantener los enlaces con Centros de Documentación Especializados en el área de su competencia.

Procesar técnicamente la información que ingresa al Centro, mediante un análisis bibliográfico, de su contenido.

Clasificar los documentos y publicaciones que llegan al centro de Información y Documentación Institucional.

Explorar las fuentes, los estudios e investigaciones especializadas, en el área de su competencia.

Preparar bibliografías, catálogos, índices y reseñas bibliográficas sobre temas especializados del Centro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, clasificación y registro de libros, folletos y demás documentos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Archivos Administrativos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación en clasificación y registro de libros, folletos y demás documentos.

Principios y prácticas de bibliotecología.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para elaborar resúmenes bibliográficos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04020003**
Denominacion	**DOCUMENTALISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04020004**
Denominacion	**DOCUMENTALISTA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020158**
Denominacion	**DOSIMETRISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010007**
Denominacion	**EBANISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección, instalación y reparación de estructuras y piezas de madera de todo tipo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los diseños del mueble o pieza que va a confeccionar y marcar en madera los contornos de las mismas.

Construir y reparar las piezas de madera, cortándolas, cepillándolas y torneándolas.

Rebajar o pulir los bordes, a fin de que las piezas encajen.

Unir las piezas con cola hasta asegurarse que peguen.

Reforzar las puntas con clavos y tornillos.

Colocar los herrajes respectivos, tales como bisagras y tiradores.

Reparar y remodelar muebles, sillas, puertas, ventanales y anaqueles.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de reparación de estructuras, confección, instalación, mantenimiento y remodelación de muebles tales como sillas, puertas, ventanales, anaqueles y diversas piezas de madera disponibles en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Ebanistería.

Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

Técnicas y prácticas utilizadas en trabajo de ebanistería.

Tipos de maderas y tratamiento de las mismas.

Riesgos inherentes al oficio y medidas de seguridad correspondientes, que deben tomarse.

Programación y control de las actividades de ebanistería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para confeccionar muebles y enseres de madera debidamente acabados.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para programar actividades de reparación de estructuras y piezas de madera..

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010009**
Denominacion	**EBANISTA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010006**
Denominacion	**EBANISTA JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010010**
Denominacion	**EBANISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el diseño de los trabajos de ebanistería, realizado por el personall bajo su responsabilidad, en labores de construcción, reparación y mantenimiento de mobiliario de madera.

Evaluar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Construir, remodelar estanterías, escritorios, sillas, anaqueles y otros muebles.

Aplicar barniz a escritorios, gabinetes, sillas, anaqueles y otros muebles.

Supervisar los trabajos realizados por el personal de menor nivel a fin de asegurar el nivel de calidad establecido.

Absolver consultas sobre el diseño, especificaciones y acabados de las obras de ebanistería.

Elaborar informes de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión en la elaboración, reparación de muebles y objetos de madera a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Ebanistería.

Título Técnico Universitario en Tecnología industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de ebanistería.

Procedimientos administrativos relacionados con el uso del equipo y materiales para las tareas de ebanistería.

Normas que regulan los estándares de la madera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020005**
Denominacion	**ECONOMISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, tecnológico y humano, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones sobre análisis financieros y otros.

Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad económica financiera para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financiero.

Ejecutar estudios sobre políticas arancelarias, exoneraciones, consultas de licencias de importación y exportación.

Analizar y evaluar convenios y contratos, económicos, financieros y de otra índole.

Analizar expedientes de solicitudes de créditos y presentar observaciones al respecto.

Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Participar en los estudios de proyectos de inversión públicos o privados, a efecto de verificar su influencia en la economía nacional y establecer prioridades, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional.

Elaborar estudios de factibilidad económico-financieros para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros, monetarios y bancarios.

Participar en el análisis de alternativas de financiamiento de las agencias de crédito internacionales y en la elaboración de las recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.

Preparar informes técnicos sobre comercio interior, balanza comercial y situación de término de intercambio en diversas materias.

Analizar cifras estadísticas y económicas y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía en general.

Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico, a nivel Técnico o profesional (0402 o 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Reglamentos y procedimientos sobre economía.

Cálculos matemáticos financieros.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Economista.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar e interpretar informes técnicos, cuadros económicos y estadísticos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Economía.

Habilidad en análisis y evaluación económica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19,311 de 6 de mayo de 1981, Ley No. 7 del 14 de abril del 1981, "Por el cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020002**
Denominacion	**ECONOMISTA CENTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter económico, financiero, fiscal, de mercado y otros, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la elaboración de estudios de factibilidad económica-financiera para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financiero.
Efectuar investigaciones para la elaboración y evaluación de estudios específicos o especiales.
Evaluar convenios y contratos económicos, financieros y de otra índole.
Analizar cifras estadísticas y económicas, y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía central.
Brindar información y asistencia técnica en aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones.
Cooperar con el análisis de alternativas de financiamiento y la elaboración de recomendaciones de los estudios efectuados.
Presentar informes sobre las actividades desarrolladas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Participar en estudios sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación de carácter económico, financiero, fiscal, de mercado y otros, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403),a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Realidad social y económica del sector donde va a prestar su servicio.
Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de economía.
Habilidad para el análisis y evaluación económica.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, Gaceta Oficial No. 19,311 de 6 de mayo de 1981, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de economista en todo el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05030002**
Denominacion	**ECONOMISTA CENTRAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades e investigaciones de carácter económico, financiero, fiscal, de mercado y otros, requeridos por los programas y proyectos a ejecutarse en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de estudio sobre producción, mercado, tendencias del comercio, estructura de crédito, consumo, políticas de precios de diversos productos y análisis financieros monetarios y bancarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades económicas-financieras para el desarrollo de proyectos, investigaciones y análisis financieros.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde en caso necesario.

Atender consultas en temas relativos en convenios y contratos económicos, financieros y de otra índole.

Organizar técnicamente las cifras estadísticas y económicas, y ordenarlas para determinar el comportamiento de las variables económicas del sector y la economía central.

Planificar permanentemente el análisis de alternativas de financiamiento y en la elaboración de recomendaciones de los estudios efectuados.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados por el equipo de trabajo.

Mantener los controles de los informes sobre las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, evaluación y análisis de carácter económico-financiero, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Realidad social y económica del sector donde va a prestar su servicio.

Principios, prácticas y métodos para la realización de estudios económicos.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir o supervisar el personal.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Economía.

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 14 de abril de 1981, " Por el cual se regula el ejercicio de la Profesión", Gaceta Oficial No.29,311.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020003**
Denominacion	**ECONOMISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de optimización en la utilización, asignación y distribución de los recursos económicos, financieros, tecnológicos y humanos, tanto reales, como potenciales, tomando en cuenta las directrices establecidas por el Ejecutivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la participación del país en las relaciones económicas internacionales, mediante el impacto estimado o proyectado, versus el real o potencial.
Medir el impacto de la balanza comercial, balanza de pagos, inversiones extranjeras, desempleo, valor agregado neto, ingreso tributario, inflación, producto interno bruto, el sector informal y las relaciones intersectoriales, de efecto en la tasa de interés, precio, tipo de cambio, etc, con la apertura económica de nuestro país frente al comercio exterior.
Realizar estudios de mercadeo doméstico, financieros y económicos por sectores y subsectores, frente a la globalización y a la necesidad de una reconversión productiva nacional.
Realizar estimaciones y proyecciones en la demanda y la oferta agregada, el comportamiento del mercado laboral y el multiplicador económico.
Formular y evaluar estudios económicos-financieros para el desarrollo de proyectos e investigaciones.
Analizar y evaluar tratados y convenios comerciales, suscritas con organismos internacionales, para determinar su efectividad, vigencia y proyecciones, tanto en el ámbito nacional, como el internacional.
Analizar alternativas de finaciamiento de las agencias de créditos y presentar a los superiores, recomendaciones derivadas de los estudios efectuados.
Elaborar estudios sobre protección, exoneraciones, consultas de licencia de importación y exportación, a solicitudes del superior jerárquico.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el pueso que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en la materia de análisis, evaluación de tratados y convenios comerciales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ciencia Económica.
Métodos y técnicas modernas de investigación aplicables en el área de Economía.

Formulación y evaluación de Proyectos.

Administración de Proyectos.

Programación y control de actividades de las relaciones económicas internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos e interpretar cuadros económicos y estadísticos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de computadora y paquetes de informática.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer sus funciones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad. Gaceta Oficial No.19.311, miércoles 6 de mayo de 1981. Ley No.7(14 de abril de 1981). Por la cual se regula el ejercicio de la profesión de Economista en todo el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020009**
Denominacion	**ECONOMISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05030002**
Denominacion	**ECONOMISTA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010019**
Denominacion	**ECÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el aprovisionamiento, almacenaje, distribución de víveres y mercaderías utilizados en la preparación de alimentos en un centro educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las actividades inherentes a los pedidos, distribución y almacenaje de víveres y mercaderías utilizadas en la preparación diaria de los alimentos.

Vigilar la calidad y cantidad de los víveres comprados.

Supervisar la confección del menú para cada día de la semana, tomando en cuenta el número probable de comensales, comestibles en existencia y las indicaciones sobre dietas especiales.

Realizar visitas de inspección para controlar la correcta preparación de los alimentos.

Regular la utilización de cíceres y el mantenimiento de utensilios y equipos en buen estado.

Impartir instrucciones al personal de cocina y aseo.

Confeccionar los presupuestos diarios y mensuales de los gastos de alimentación.

Preparar fórmulas para alimentos dietéticos especiales

Elaborar tareas afines según sea necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Supervisar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de aprovisionamiento, almacenaje y distribución de víveres y mercancías alimenticias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre Regímenes Alimenticios y sobre Preparación de Alimentos.

Programación y control de actividades de aprovisionamiento y distribución de alimentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010036**
Denominacion	**ECÓNOMO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020012**
Denominacion	**EDITOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la revisión de la redacción y ortografía del material impreso de programas y proyectos de investigación que se publiquen, en revistas, boletines, ponencias que se presente en eventos científicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la redacción y ortografía de todo el material impreso que se elabore en materia investigación científica, para su divulgación en eventos académicos, o que se publiquen en revistas científicas.

Orientar a funcionarios sobre la dicción a emplearse en los programas de radio y televisión.

Colaborar con la redacción y confección del material didáctico utilizado en el desarrollo de proyectos de investigación científica.

Dar seguimiento al material científico que se imprime desde el inicio hasta la producción final.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Elaborar y editar publicaciones de la organización.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su coordinación.

Planificar los requerimientos del uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas relacionadas con la revisión ortográfica y redacción de material impreso de programas y proyectos científicos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Español, Educación o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas de gramática.

Técnicas de Redacción.

Planificación y control de las actividades de revisión de redacción y ortografía.

Destreza en el manejo de aplicaciones computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020013**
Denominacion	**EDITOR DE NOTICIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020015**
Denominacion	**EDITOR DE PROGRAMA DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020010**
Denominacion	**EDITOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de edición y elaboración de videos sobre las filmaciones de las actividades y eventos nacionales e internacionales en las que participan el Señor Presidente y el Vice Presidente de la República, la Primera Dama, el Ministro y Vice Ministro de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear programas de opinión pública que se transmiten a nivel nacional e internacional para mantener informado a las altas autoridades sobre el sentir de la ciudadanía en general.

Archivar los videos editados y publicados sobre todas las actividades que se desarrollen en el Palacio Presidencial.

Recibir señales vía satélite que llegan a la Presidencia.

Brindar apoyo de edición a instituciones gubernamentales que así lo requieran con previa autorización del jefe superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Preparar los reportajes de las actividades diarias que llevan a cabo los altos mandatarios del país para su divulgación, a través de los diferentes medios de comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en edición de programas de Televisión y Radio, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva, Publicidad, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para editar programas para la televisión.

Edición de videos.

Monitoreo de señales satelitales.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas sobre el manejo de equipo de filmación.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos e instrumentos de video.

Creatividad.

Habilidad para tratar con todo público y funcionarios de diferentes niveles.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020006**
Denominacion	**EDITOR GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la cobertura, producción y edición de videos institucionales con el objeto de resaltar la imagen de la institución; además de apoyar en las actividades de monitoreo de noticias publicadas en los medios de comunicación, relativos a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear que las noticias televisivas hayan salido al aire en los canales pertinentes y rendir un informe a su superior.
Editar los videos de las coberturas para la preparación de noticias televisivas.
Realizar la producción y edición de videos institucionales para promocionar actividades y gestiones de la institución.
Crear un archivo de imágenes para la edición de los videos noticiosos e institucionales.
Propiciar la producción de trabajos fílmicos que puedan aparecer en internet o intranet, conjuntamente con la Unidad de Informática.
Organizar y mantener archivo actualizado de los videos trabajados.
Apoyar en el monitoreo de noticias y programas de opinión de televisión y radio.
Apoyar en la organización y archivo de las noticias de televisión y radio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Sugerir la creación de trabajos fílmicos para resaltar imagen de la institución.
Distribuir las noticias editadas en los medios televisivos.
Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de producción y edición de videos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Audio, Video y Televisión.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y operación de equipo de producción, video y audio, y equipos conexos.
Programas computacionales, para el procesamiento de documentos, imágenes y producciones.

Elaboración de Informes técnicos.

Conocimientos del uso de computadoras y paquetes de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020012**
Denominacion	**EDUCADOR AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, programar y desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Educación, para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Desarrollar e implementar en las escuelas, actividades de Educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel nacional, en coordinación con el personal de Fomento a la Cultura en las regionales.

Desarrollar e implementar con otras instituciones públicas y privadas actividades de Educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel nacional, en coordinación con el personal de Fomento a la Cultura en las regionales, en beneficio de la creación de una cultura ambiental sostenible y responsable.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y demás público.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a ONG's, comunidades, grupos organizados, universidades y otros.

Realizar actividades de seguimiento relacionados con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental en sus modalidades formal, no formal e informal.

Diseñar y desarrollar folletos, trípticos, afiches, teatro de títeres, técnicas didácticas y metodológicas que se requieran, para divulgar los conocimientos del tema ambiental, según el nivel del público al que se dirige.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal, no formal e informal, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Apoyar en el establecimiento de mecanismos para incorporar organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas previstos en el plan de educación ambiental en sus modalidades no formal e informal.

Preparar informes técnicos, referentes al cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal e informal.

Revisar documentos, referentes a los términos, contenido y enfoques requeridos para expresar el tema de ambiente y unificar la información que llegará al público meta.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso, necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación aplicación y seguimiento de las estrategias para impulsar el tema de género y medio ambiente, a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.
Técnicas de planificación y programación de actividades
Legislación de Ambiente vigente.
Manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010006**
Denominacion	**EDUCADOR (MAESTRO DE 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a
tráves de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las porpias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010001**
Denominacion	**EDUCADOR (MAESTRO DE ASIGNATURA ESPECIAL)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010009**
Denominacion	**EDUCADOR A 1 (MAESTRO DE ASIGNATURA ESPECIAL)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes , asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Asignatura Especial en escuela primaria, en Básica General o Alfabetización y Educación de Adultos, con título de Educación Media en la especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020006**
Denominacion	**EDUCADOR AMBIENTAL REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar la conservación y cuidado del medio ambiente, en todos los niveles educativos formales, grupos no formales e informales en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la coordinación, programación y desarrollo de actividades con las escuelas de la región, para incorporar e impulsar el tema de la conservación y cuidado del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Organizar e implementar en las escuelas, actividades de educación formal y no formal en materia de conservasión del ambiente a nivel regional, en coordinación con el personal de la Dirección de Fomento a la Cultura.

Planificar y desarrollar programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planificación de actividades y otros, dirigidos a docentes, estudiantes y demás habitantes en la región.

Realizar actividades de seguimiento relacionados con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental a nivel regional, en sus modalidades formales, no formales e informales.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formales, no formales e informales, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Apoyar en el establecimiento de mecanismos para incorporar organizaciones de la sociedad civil en la ejecución de los programas previstos en el plan de educación ambiental en sus modalidades no formal e informal.

Preparar informes técnicos referentes al cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formales e informales.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar la conservasión y cuidado del medio ambiente, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Docencia, Biología, Ingeniero Forestal o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Economía Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de las especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010002**
Denominacion	**EDUCADOR B 1 (MAESTRO CON TÍTULO DE MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Confeccionar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Revisar las actividades extraescolares de los alumnos.
Hacer informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Bachiller en Pedagogía.

BASE LEGAL

Ley No. 12 (7 de febrero de 1956) por la cual se crea la Dirección del personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la ley 47 de 1946.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010003**
Denominacion	**EDUCADOR C 1 (MAESTRO DIRECTOR)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar y preparar el programa de instrucción y enseñar las materias pertinentes. Dirige y coordina la ejecución de los programas que deben aplicar los docentes bajo su cargo. Organiza y vigila las actividades en el aula y extraescolar de los alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de programas que aplica el docente bajo su responsabilidad.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula, otros locales y lugares escolares.
Preparar programas de instrucción y planificar su desarrollo en el tiempo.
Preparar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro-Director, con grado a su cargo (Director de Escuela Primaria de 4a. Categoría, 5 a 7 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020004**
Denominacion	**EDUCADOR D 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en el Ministerio de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la
enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las Escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes
que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado), con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política
Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010010**
Denominacion	**EDUCADOR D 2 (PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 3A CATEGORÍA)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica prueba a objetos de evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamientos.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre la políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puestoque ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establescan las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 28 de noviembre de 1979 (salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020005**
Denominacion	**EDUCADOR D 3 (PROFESOR VOCACIONAL D)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria Vocacional de 3a. Categoría con título de Educación Media en la especialidad u oficio que va a enseñar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laobran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020006**
Denominacion	**EDUCADOR D 4 (SUBDIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir y colaborar directamente con el Director en el planeamiento, organización y ejecución de sus funciones en actividades culturales, recreativas comunitarias; participa en la evaluación de la labor del personal docente y administrativo a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colabrorar con el Director en el planeamiento y organización de actividades culturales recreativas comunitarias y otras.

Participar con el docente en la evaluación de la labor anual del personal a su cargo.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios, sobre el niño, el progreso educativo y la comunidad.

Guíar la disciplina general del plantel.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Sub-Director de Escuela Primaria de 2a. o 1a. Categoría, con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrereo de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020007**
Denominacion	**EDUCADOR E 1 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige
ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la signatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y la distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos y examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudientes y dar calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiantes, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar la propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Vocacional de 2a. Categoría con título de Educación Media.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03010001**
Denominacion	**EDUCADOR E 2 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA DE 2DA CATEGORÍA)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, al igual que colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional, a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional, un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar, conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

BASE LEGAL

Ley No.12 (7 de febrero de 1956) Por la crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la (Ley 47 de 1946).Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) Por medio de la cual se establecen los requísitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03010003**
Denominacion	**EDUCADOR E 3 (SUB-DIRECTOR CENTRO BÁSICO TIT. M. ENS.PRIM)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF02010001**
Denominacion	**EDUCADOR EN SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010011**
Denominacion	**EDUCADOR F 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA CON TÍTULO PROFESOR EDUCACIÓN PRIMARIA).**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promever el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010004**
Denominacion	**EDUCADOR F 2 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a
través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título de Licenciado en Educación.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010012**
Denominacion	**EDUCADOR F 3 (MAESTRO PRIMARIA)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular en los niños sus áreas cognitivas, socioafectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, estretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problema de los niños de edad pre-escolar.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar boletin trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestsro de Escuela Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Pre-escolar.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política." G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010005**
Denominacion	**EDUCADOR F 4 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO. PROF.ED. BAS.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrolo de los alumnos a
través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados la puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010008**
Denominacion	**EDUCADOR F 5 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA (2 AÑOS)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios; examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a
través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrolo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de Educación Primaria o Educación Básica General con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010001**
Denominacion	**EDUCADOR G 1 (MAESTRO DIRECTOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010028**
Denominacion	**EDUCADOR G 2 (MAESTRO DIRECTOR TIT. UNIV. PROF. ED. PRE-ESC)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010029**
Denominacion	**EDUCADOR G 3 (MAESTRO DIRECTOR TIT. UNIV. LIC. EDUC)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010030**
Denominacion	**EDUCADOR G 4 (MAESTRO DIRECTOR TIT. UNIV. PROF. ED. BAS)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010031**
Denominacion	**EDUCADOR G 5 (MAESTRO DIRECTOR 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010002**
Denominacion	**EDUCADOR H 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 1A CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrolar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la políticas educativas y los planes de acción correspondientes.

Orientar a los maestros en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la

enseñanza.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes

que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (con veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) maestros de grado) con título de Maestro de Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010003**
Denominacion	**EDUCADOR H 10 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para dirigir y orientar a los maestros en su labor, colaborar, organizar y efectuar tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondientes.

Elaborar circulares de orientación pedagógica para el personal subalterno y celebrar reuniones técnicas y administrativas con éste.

Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor en las escuelas y las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.

Realizar conjuntamente con los maestros investigaciones o estudios sobre el niño, el proceso educativo y la comunidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 3a. Categoría (8 a 14 maestros de grado) con título universitario de Profesor de Educación Primaria o Enseñanza Primaria.

BASE LEGAL

Ley N° 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010004**
Denominacion	**EDUCADOR H 11 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 3RA. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010033**
Denominacion	**EDUCADOR H 13 (DIRECTOR ESC. PRIM. 3RA. CAT. 2 AÑOS UNIV)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010005**
Denominacion	**EDUCADOR H 2 (SUPERVISOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020008**
Denominacion	**EDUCADOR H 3 (SUPERVISOR PROVINCIAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal docente, obtenidos en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los Centros Educativos.
Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.
Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.
Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieran para tramitar solicitudes de aumento de matrícula y la clausura o
apertura de escuelas.
Rendir informe mensual de la labor de supervisón que desarrolla en las escuelas a su cargo.
Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudio, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o Educación Laboral (dos años de Especialización en Alfabetización y Educación de Adultos y/o Laboral y Título de Maestro de Enseñanza Primaria).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación
y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política" G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010034**
Denominacion	**EDUCADOR H 4 (DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL SI TÍTULO UNIVERSITARIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010006**
Denominacion	**EDUCADOR H 5 (SUBDIRECTOR PRIMARIA 2A CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010007**
Denominacion	**EDUCADOR H 6 (SUBDIRECTOR PRIMARIA 2DA. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010035**
Denominacion	**EDUCADOR H 7 (SUB- DIRECTOR PRIM 2 DA CAT 2 AÑOS UNIV)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010008**
Denominacion	**EDUCADOR H 8 (SUBDIRECTOR PRIMARIA 2DA. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010009**
Denominacion	**EDUCADOR H 9 (DIRECTOR PRIMARIA DE 3RA CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010032**
Denominacion	**EDUCADOR H12 (DIRECTOR ESC. PRIM. 3RA. CAT. TIT. UNIV. LIC. EDUC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010081**
Denominacion	**EDUCADOR I 1 (PROFESOR SEC.2DA.CAT.LIC.N.E.S.E.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020001**
Denominacion	**EDUCADOR I 1 (PROFESOR)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.
Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.
Llenar el registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.
Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.
Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.
Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.
Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.
Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional de 2a. Categoría con título Universitario de Licenciado que no imparte clases en la Asignatura de su

especialidad.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se imparten otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020002**
Denominacion	**EDUCADOR I 2 (PROFESOR VOCACIONAL INDUSTRIAL DE 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objeto de evaluar el proceso de enseñanzaaprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.
Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar calificaciones correspondientes.
Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.
Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.
Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clase.
Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.
Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.
Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Vocacional Industrial de 2a. Categoría (dicta clases en colegios de formación de Técnicos y Profesionales a nivel industrial), con

título de Educación Media Vocacional (Industrial) en la especialidad u oficio que va a enseñar y dos (2) o más años de estudios universitarios.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministeri de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020003**
Denominacion	**EDUCADOR I 3 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA PREP. ESPECIAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas prevista en el puesto ya quellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria con certificación de preparación especial (dos (2) años de estudios universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación

y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011
de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020004**
Denominacion	**EDUCADOR I 4 (PROFESOR EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudio, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruír, evaluar el proyecto y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadoares que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020005**
Denominacion	**EDUCADOR I 5 (PROFESOR SECUNDARIA TÍTULO UNIVERSITARIO DE TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del Programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a objetos de evaluar en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.
Confeccionar y corregir ejercicios y trabajos prácticos, examinar mediante pruebas y exámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.
Llenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotarán sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.
Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.
Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.
Atender las consultas de sus estudientes y orientarlos en sus estudios y el comportamiento en sus aulas.
Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.
Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Profesor de Educación Secundaria o Vocacional con título Universitario de Técnico de Ingeniería en la especialidad (dos(2) años de estudios

universitarios).

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020006**
Denominacion	**EDUCADOR I 6 (PROFESOR SECUNDARIA TÍTULO TÉCNICO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema de impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicio y aplica pruebas a objetos de evaluar el proceso de Enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios prácticos y examinar mediante prubas y exámenes con los objetos de evaluar el proceso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

LLenar un registro de cada estudiante, en el cual se anotaran sus hábitos, aptitudes y ausencias, calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informe sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la diciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atender las consultas de sus estudiantes y orientarlos en sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Asistir a reuniones sobre las políticas del establecimiento en materia de educación y organización.

Servir de profesor consejero cuando el Director lo asigne.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponiibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tereas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige lo que establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de educación).

47 de 28 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020007**
Denominacion	**EDUCADOR J 1 (MAESTRO ESCUELA PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza de acuerdo a los planes de estudios, examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstan en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Maestro de escuela Primaria con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha Política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010010**
Denominacion	**EDUCADOR K 1 (MAESTRO DIRECTOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010011**
Denominacion	**EDUCADOR L 1 (SUBDIRECTOR ESCUELA PRIMARIA CON TÍTULO)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010066**
Denominacion	**EDUCADOR L 10 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4TA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010067**
Denominacion	**EDUCADOR L 11 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4TA .CAT TIT. UNIV. INGLES)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010068**
Denominacion	**EDUCADOR L 12 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4TA. CAT. TIT. UNIV. NIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010069**
Denominacion	**EDUCADOR L 13 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4TA. CAT. TIT. UNIV.LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010012**
Denominacion	**EDUCADOR L 2 (DIRECTOR ESPECIAL ESCUELA PRIMARIA SIN TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010013**
Denominacion	**EDUCADOR L 3 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010014**
Denominacion	**EDUCADOR L 4 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010015**
Denominacion	**EDUCADOR L 5 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010036**
Denominacion	**EDUCADOR L 6 (DIRECTOR ESC. PRIM. 2DA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010037**
Denominacion	**EDUCADOR L 7 (DIRECTOR ESC. PRIM. 2 DA. CAT. UNIV. LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010038**
Denominacion	**EDUCADOR L 8 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4 TA. CAT. TIT UNIV. PROF. PRIM.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010051**
Denominacion	**EDUCADOR L 8 (DIRECTOR CTRO. BAS. 4 TA. CAT. TIT UNIV. PROF. PRIM.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010039**
Denominacion	**EDUCADOR L 9 (DIRECTOR CTRO. BAS. 3RA. CAT. TIT UNIV. PROF. BAS)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010052**
Denominacion	**EDUCADOR L 9 (DIRECTOR CTRO. BAS. 3RA. CAT. TIT UNIV. PROF. BAS)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010016**
Denominacion	**EDUCADOR M 1 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanza, de acuerdo a los planes de estudios e igualmente examinar y evaluar el desarrollo de los alumnos, a través de exámenes y confección de informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes; asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal de los alumnos y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los alumnos en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso, y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los alumnos.
Confeccionar informes escolares y docentes del centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajp que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige, según lo que establecen las leyes 47 de 24 de septiembre de 1946(Orgánica de Educación); 47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial); 34 de 6 de julio de 1995 y el Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020008**
Denominacion	**EDUCADOR M 2 (PROFESOR EDUCACIÓN SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades estraescolares de los estudiantes.
Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Educador M-2 Profesor de Educación Secundaria de Segunda Categoría con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza que dicta clase en sasignatura que no es de su especialidad.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que establece las leyes:
47 de 24 se septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).
47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).
34 de 6 de julio de 1995.
Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010017**
Denominacion	**EDUCADOR N 1 (DIRECTOR ESCUELA PRIMARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010040**
Denominacion	**EDUCADOR N 10 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS. TIT. UNIV. TEC. ING.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010053**
Denominacion	**EDUCADOR N 11 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS. TIT. UNIV. NIV. SUP.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010054**
Denominacion	**EDUCADOR N 12 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS. TIT. UNIV.LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010018**
Denominacion	**EDUCADOR N 2 (DIRECTOR CENTRO BÁSICO 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010056**
Denominacion	**EDUCADOR N 21 (PROFESOR ED. VOC. 1RA. CAT. TIT. UNIV.PROF. V)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010074**
Denominacion	**EDUCADOR N 22 (PROFESOR EDUC. SEC. 1RA. CAT. TIT. UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010075**
Denominacion	**EDUCADOR N 23 (PROFESOR EDUC.SEC.VOC.1RA.CAT.TIT.UNIV.PROF.OR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010019**
Denominacion	**EDUCADOR N 3 (DIRECTOR CENTRO BÁSICO 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010076**
Denominacion	**EDUCADOR N 4 (DIRECTOR CTRO. BAS. 3RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010077**
Denominacion	**EDUCADOR N 5 (DIRECTOR CTRO. BAS. 3RA .CAT. TIT. UNIV.TEC.IN)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010078**
Denominacion	**EDUCADOR N 6 (DIRECTOR CTRO. BAS. 3RA. CAT. TIT. UNIV.T.NIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010095**
Denominacion	**EDUCADOR N 7 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS.TIT. TIT. UNIV.PROF.PRI)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010079**
Denominacion	**EDUCADOR N 8 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS.TIT. TIT.UNIV.PROF.BAS.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010080**
Denominacion	**EDUCADOR N 9 (SUB-DIRECTOR CTRO. BAS. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010027**
Denominacion	**EDUCADOR Ñ-1 (PROFESOR EDUC. VOC. 1 A. CAT.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010001**
Denominacion	**EDUCADOR Ñ-2 (PROFESOR EDUC. VOC,1A CAT.)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para preparar y desarrollar el tema a impartir de acuerdo a la asignatura del programa de Enseñanza Vocacional. Confecciona, corrige ejercicios y aplica pruebas a onjetos de evaluar el proceso deenseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preperar y dirigir el curso educativo de la asignatura que se le asigne de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del trabajo que se fije.

Confeccionar y corregir ejercicios, trabajos prácticos, y aplicar pruebas y ecámenes con el objeto de evaluar el progreso de los estudiantes y dar las calificaciones correspondientes.

Llenar un registro de cada estudiante, en el cuál se anotarán sus hábitos, aptitudes, ausencia y calificaciones de acuerdo a su aprovechamiento.

Elaborar informes sobre el rendimiento escolar de los estudiantes a directivos y acudientes.

Controlar la disciplina de los estudiantes en el aula de clases.

Atende las consultas de los estudiantes y orientarlos eb sus estudios y el comportamientos en sus aulas.

Proporcionar información referente a los cursos y proyectos del plantel educativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrllo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

La clase ocupacional se rige según se establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial),

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010042**
Denominacion	**EDUCADOR O 1 (DIRECTOR DE PRIM.1RA.CAT.TIT. UNIV. LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010057**
Denominacion	**EDUCADOR O 1 (DIRECTOR DE PRIM.1RA.CAT.TIT. UNIV. LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010063**
Denominacion	**EDUCADOR O 10 (DIRECTOR CTRO. BAS.2DA.CAT. TIT.UNIV.LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010020**
Denominacion	**EDUCADOR O 2 (DIRECTOR PRIMARIA 1A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010043**
Denominacion	**EDUCADOR O 3 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. TIT. UNIV. LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010058**
Denominacion	**EDUCADOR O 3 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. TIT. UNIV. LIC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010044**
Denominacion	**EDUCADOR O 4 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumplan con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.
Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.
Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de ésta y enviar puntualmente los informes que se soliciten.
Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones o estudios sobre los estudiantes, el proceso educativo y la comunidad.
Proporcionar información a los docentes en base a las disposiciones establecidas en cuanto a la programación del periodo escolar.
Elaborar cronograma de las asignaciones de cada docente de acuerdo al periodo escolar.
Preparar informe sobre los avances y limitantes en cuanto al desempeño del periodo escolar.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste , si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado),

con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010059**
Denominacion	**EDUCADOR O 4 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010060**
Denominacion	**EDUCADOR O 5 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA. CAT. TIT.UNIV.PROF.P)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010045**
Denominacion	**EDUCADOR O 5 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA.CAT. TIT. UNIV. PROF.P)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010046**
Denominacion	**EDUCADOR O 6 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA.CAT.TIT.UNIV.PROF.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010061**
Denominacion	**EDUCADOR O 6 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA.CAT.TIT.UNIV.PROF.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010047**
Denominacion	**EDUCADOR O 7 (DIRECTOR CTRO. BAS.2DA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010062**
Denominacion	**EDUCADOR O 7 (DIRECTOR CTRO. BAS.2DA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010064**
Denominacion	**EDUCADOR O 8 (DIRECTOR CTRO .BAS. 2DA. CAT. TIT. UNIV.TEC.I)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010065**
Denominacion	**EDUCADOR O 9 (DIRECTOR CTRO. BAS. 2DA. CAT. TIT. UNIV. SUP.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020010**
Denominacion	**EDUCADOR P 1 (PROFESOR 1RA. CAT. TIT. MAESTRÍA O DOCTORADO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar, desarrollar e impartir enseñanzas de acuerdo a los planes de estudios, examina y evalúa el desarrollo de los estudiantes a través de exámenes y confecciona informes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucciones y planificar su desarrollo en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y exámenes, asignar tareas y proyectos escolares.
Promover el desarrollo personal, de los estudiantes y comentar su progreso con los padres de familia.
Vigilar y supervisar a los estudiantes en el aula y otros locales o lugares escolares.
Impartir conocimientos de conformidad con el programa de estudios vigentes.
Aplicar prubas y presentar calificaciones con el objeto de instruír evaluar el progreso y reforzar a los estudiantes que tengan un grado de dificultad.
Organizar y vigilar las actividades extraescolares de los estudiantes.
Confeccionar informes escolares y docentes de centro educativo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Educador P-1: Profesor de primera categoría con título de Maestría o Doctorado en la asignatura que enseña.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo que se establecen las leyes:
47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).
47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).
34 de 6 de julio de 1995.
Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010008**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD 1-H**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010010**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD 1-J**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010001**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-A**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010002**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-B**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010003**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-C**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010005**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-D**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010006**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-E**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010004**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-F**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010007**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-G**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010009**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010011**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-K**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010012**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-L**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010013**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-M**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN02010014**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-N**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010001**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-A**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010002**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-B**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010003**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-C**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010004**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-D**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010005**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-E**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010006**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-F**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010007**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-G**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010008**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-H**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010009**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010010**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-J**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010011**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-K**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010012**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-L**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010013**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-M**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010014**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD II-N**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010001**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-A**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010002**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-B**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010003**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-C**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010004**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-D**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010005**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-E**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010006**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-F**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010007**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-G**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010008**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-H**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010009**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010010**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-J**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010011**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-K**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010012**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-L**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010013**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD III-M**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010015**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-K**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010016**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-L**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010017**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-M**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04010018**
Denominacion	**EDUCADOR PARA LA SALUD I-N**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010049**
Denominacion	**EDUCADOR Q 1 (DIRECTOR PRIMARIA 1RA. CAT. TIT.UNIV.PROF. SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los maestros en su labor, colabora, organiza y efectúa tareas para el cumplimiento de las políticas educativas y los planes de acción a desarrollar en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la institución y su respectiva Dirección Regional a fin de que se cumpla con éxito la política educativa y los planes de acción correspondiente.
Orientar y dirigir a los docentes en su labor, de modo que los planes de supervisión se realicen y se cumplan los acuerdos e indicaciones para el mejoramiento de la enseñanza.
Presentar a su respectiva Dirección Regional un informe anual de la labor de la escuela y de las necesidades de éstas y enviar puntualmente los informes que se soliciten.
Realizar conjuntamente con los docentes investigaciones y estudios sobre el estudiante, el procesos educativo y la comunidad.
Elaborar planes de estudio con la finalidad de implementar nuevas metodologías educativas.
Coordinar todas las actividades escolares relacionadas al año escolar basándose en la programación de las asignaciones estipuladas.
Presentar ante la regional informe sobre los avances y limitantes de la programación del año escolar
Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, la tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Escuela Primaria de 1a. Categoría (25 a 45 maestros de grado), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley Nº 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política".G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03010002**
Denominacion	**EDUCADOR Q 16 (SUPERVISOR PROVINCIAL DE PRIMARIA O BÁSICA)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.
Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.
Preparar informes de la labor de supervisión y dar recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.
Realizar con ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de la clausura y apertura de escuelas.
Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en las escuelas a su cargo.
Realizar reuniones de consultas con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

BASE LEGAL

Ley No.12 (7 de febrero de 1956) Por la cual se crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la Ley 47 de 1946.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010050**
Denominacion	**EDUCADOR Q 2 (DIRECTOR SEC. 4TA. CAT. TIT. UNIV. PROF.SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Preparar la programación con los docentes de las diferentes actividades recreacionales para los alumnos con relación al año escolar.
Ejecutar el plan anual de acuerdo con las asignaciones de cada docente en relación al año escolar.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de los ocho (8) días después de inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010082**
Denominacion	**EDUCADOR Q 23 (SUPERVISOR PROV.ALF.ED. ADUL.E.LAB.2 AÑOS U.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010083**
Denominacion	**EDUCADOR Q 24 (SUPERVISOR PROV.ALF.ED. ADUL.E.LAB.TIT.U.T.IN)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010084**
Denominacion	**EDUCADOR Q 25 (SUPERVISOR PROV.ALF.ED. ADUL.E.LAB.TIT.U.NI.S)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010085**
Denominacion	**EDUCADOR Q 26 (SUPERVISOR PROV.ALF.ED. ADUL.E.LAB.TIT.U.LIC)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010048**
Denominacion	**EDUCADOR Q 3 (DIRECTOR VOC. 4TA. CAT. TIT. UNIV.PROF. SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo , hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Programar reuniones con los docentes para estimar los avances en la programación del año escolar.
Ejecutar de acuerdo a la programación de las diferentes tareas estipuladas referentes a las materias impartidas al alumnado.
Proporcionar a los educadores todos los insumos necesarios para la docencia en las diferentes aulas del plantel escolar.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio-Técnico Profesional de 4a. Categoría (8 a 14 profesores regulares) con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010086**
Denominacion	**EDUCADOR Q 3 (DIRECTOR VOC. 4TA. CAT. TIT. UNIV.PROF.SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010087**
Denominacion	**EDUCADOR Q 4 (DIRECTOR BAS. 4TA. CAT. TIT. UNIV.PROF.SEC.O)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010021**
Denominacion	**EDUCADOR Q 4 (DIRECTOR CENTRO EDUCACIÓN BÁSICA 4TA. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010088**
Denominacion	**EDUCADOR Q 5 (DIRECTOR CTRO.BAS.1RA.CAT. TIT.UNIV.PROF.PRIM.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010022**
Denominacion	**EDUCADOR Q 6 (DIRECTOR BÁSICO 1A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010089**
Denominacion	**EDUCADOR Q 6 (DIRECTOR BAS.1RA. CAT. TIT. UNIV.PROF.BAS.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010090**
Denominacion	**EDUCADOR Q 7 (DIRECTOR BAS. 1RA. CAT. 2 AÑOS UNIV.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010091**
Denominacion	**EDUCADOR Q 8 (DIRECTOR BAS. 1RA. CAT. TIT. UNIV.TEC.ING.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010092**
Denominacion	**EDUCADOR Q 9 (DIRECTOR BAS. 1RA. CAT. TIT. UNIV.NIV.SUP.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010002**
Denominacion	**EDUCADOR Q-7 (DIRECTOR BAS. 1A. CAT. 2 AÑOS)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes en el cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada por el personal docente y administrativo, hace cumplir las disposiciones legales y los reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de los ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar planes de estudio en base a la aplicación de los programas de ejecución del periodo escolar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajos su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94 docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Educación Básica General del Ciclo Final.

BASE LEGAL

Ley N 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero dle 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010093**
Denominacion	**EDUCADOR Q1 (DIRECTOR PRIM. 1RA. CAT. TIT. UNIV.PROF.SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010094**
Denominacion	**EDUCADOR Q2 (DIRECTOR SEC. 4TA. CAT. TIT. UNIV. PROF. SEC.)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04020009**
Denominacion	**EDUCADOR R 1 (SUPERVISOR PROVINCIAL PRIMARIA O BÁSICA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar periódicamente los centros educativos.
Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.
Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.
Realizar con la ayuda de los maestros y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o apertura de escuelas.
Rendir informe mensual de la labor de supervisión que se desarrolla en la escuela a su cargo.
Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los maestros y los resultados escolares logrados por los alumnos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Educación Primaria o de Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020009**
Denominacion	**EDUCADOR R 11 (DIRECTOR BAS.1RA.CAT.ESP. TIT. UNIV.TEC.ING.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020010**
Denominacion	**EDUCADOR R 12 (DIRECTOR BAS.1RA.CAT.ESP. TIT. UNIV.TEC.NIV.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020011**
Denominacion	**EDUCADOR R 13 (DIRECTOR BAS.1RA.CAT.ESP. TIT. UNIV.LIC.)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020012**
Denominacion	**EDUCADOR R 14 (SUPERVISOR PROV.BAS.MED. TEC. PROF.TIT.U.P.SE)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza, sugiere modificaciones y cambios, además orienta las actividades de los docentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.
Realizar con la ayuda de los profesores y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o aperturas de escuelas.
Inspeccionar periódicamente los centros educativos.
Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.
Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrolla en el colegio a su cargo.
Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los profesores y los resultados escolares logrados por los estudiantes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las

tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial del Ciclo Final de Educación Básica General o de Educación Media o de Educación Media Técnica Profesional, con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020009**
Denominacion	**EDUCADOR R 14 (SUPERVISOR PROVINCIAL BÁSICA O MEDIA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020003**
Denominacion	**EDUCADOR R 15 (SUPERVISOR PROVINCIAL ALFABETIZACIÓN DE ADULTO)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y evaluar los resultados del personal obtenido en la aplicación de los planes de estudios y programas de enseñanza de alfabetización de adultos, sugiere modificaciones y cambios, además orienta la actividad de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las aulas para observar la aplicación de los distintos métodos pedagógicos.
Inspeccionar periódicamente los centros educativos.
Preparar informes de la labor de supervisión y da recomendaciones a las autoridades educativas acerca de eventuales modificaciones y perfeccionamiento de los planes de estudios, el material didáctico, los métodos de enseñanza y otros asuntos académicos.
Realizar con la ayuda de los docentes y padres de familia los estudios que se requieren para tramitar las solicitudes de aumento de matrícula y de clausura o aperturas de escuelas.
Rendir informe mensual de la labor de supervisión que desarrollan en las escuelas y centros educativos.
Realizar reuniones de consulta con la Dirección y los docentes acerca del plan de estudios, el material didáctico y otros asuntos.
Evaluar el desempeño de los docentes y los resultados escolares logrados por los estudiantes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Provincial de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

La Ley 47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010004**
Denominacion	**EDUCADOR R 2 (SUBDIRECTOR SECUNDARIO TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en las actividades técnicas y administrativas que dirigen el director y responsable por la buena marcha de la institución educativa y asiste al director en sus temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cooperar con el director en todas sus actividades técnicas y administrativas.
Realizar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear un clima de convivencia eficante.
Colaborar con el director el planeamiento y dirección de las reuniones que le delegue.
Asumir las atribuciones y responsabilidades que el Director le encomiende o deleguen.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos directos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientemente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:
47 de 24 de septiembre de 19946 (Orgánica de Educación).
47 de 20 de noviembre de 1979 (salarial).
34 de 6 de julio de 1995.
Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010005**
Denominacion	**EDUCADOR R 3 (DIRECTOR SECUNDARIA 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de ocho (8) días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimiento de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 3a. Categoría (15 a 24 Profesores regulares) con título universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979."Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010006**
Denominacion	**EDUCADOR R 4 (DIRECTOR VOCACIONAL 3A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presentar cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hacer cumplir las disposiciones legales y reglamento del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.

Formentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos y respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Educador R4: Director del Colegio Medio Técnico Profesional de Tercera Categoría (15 a 24 Profesores) con tiítuto universitario de Prfesores de Segunda Enseñanza o Profesores Vocacional de Primera Categoría.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010023**
Denominacion	**EDUCADOR R 5 (DIRECTOR ESPECIAL DE PRIMARIA TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010024**
Denominacion	**EDUCADOR R 6 (DIRECTOR CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA 3RA. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010025**
Denominacion	**EDUCADOR R 7 (SUBDIRECTOR BÁSICO TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010007**
Denominacion	**EDUCADOR S 1 (DIRECTOR SECUNDARIA 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio Técnico-Profesional de 3a. Categoría (15 a 24 profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010008**
Denominacion	**EDUCADOR S 2 (DIRECTOR VOCACIONAL 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyecto de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativo hace cumplir las disposiciones legales y reglamento del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de educación secundaria.

Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.

Asumir la responsabilidad del manejo de invesión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismo.

Formentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidas.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establescan la leyes: 47de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).47 del 20 de noviembre de 1979(salarial) .34 de 6 de julio de 1995 Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010026**
Denominacion	**EDUCADOR S 3 (DIRECTOR CENTRO BÁSICO GENERAL 2A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020004**
Denominacion	**EDUCADOR S 4 (SUPERVISOR NACIONAL ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE ADULTOS)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y los elementos escenciales que en él intervienen.
Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio deel estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.
Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.
Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.
Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planes educativos.
Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docent, directivo y de supervisión.
Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.
Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del pesonal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según

sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Alfabetización y Educación de Adultos y/o de Educación Laboral, con título Universitario de Profesor de Segunda Ënseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha politica". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020005**
Denominacion	**EDUCADOR S 5 (SUPERVISOR NAL. EDUCACIÓN MEDIA -TÍTULO.)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los planes y programas de estudio, así como la labor docente de los profesores de artes plásticas de las escuelas de Bellas Artes del INAC.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la labor de los Profesores de Artes Plásticas y Administración de la Escuela de Bellas Artes.

Promover el perfecionamientodocente mediante la coordinación de seminarios, talleres pedagógicos, consejos técnicos, entre otros.

Evaluar los programas de enseñanza, en la especialidades de Artes Plásticas, para proponer las reformas necesarias.

Rendir informes a su superior inmediato.

Absorver consultas en materia de su especialidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignado al puesto que ocupa

Colaborar en la interpretación, adaptación y aplicación de los programas de enseñanzas en la especialidad de artes plásticas con la finalidad de que sus objetivos se cumplan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y / o eventual, las tareas de otros.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

BASE LEGAL

Esta clase ocupacional se rige según lo establecen las leyes:

47 de 24 de septiembre de 1946 (Orgánica de Educación).

47 de 20 de noviembre de 1979 (Salarial).

34 de 6 de julio de 1995.

Decreto 203 de 27 de septiembre de 1996.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020006**
Denominacion	**EDUCADOR S 6 (SUPERVISOR NACIONAL EDUCACIÓN VOCACIONAL)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza - aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.
Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo llevan a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.
Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.
Participar en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.
Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.
Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del parsonal docente, directivo y de supervisión.
Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.
Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según

sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Educación Media Técnica-Profesional con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020007**
Denominacion	**EDUCADOR S 7 (SUPERVISOR NACIONAL EDUCACIÓN PRIMARIA O BÁSICA)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y dirigir el auto control de metas y de funcionamiento desde la sede del Ministerio de Educación, dinamiza, asesora, colabora, analiza los procesos educativos como la innovación tecnológica en lo pedagógico y administrativo en todo el ambiente nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y los elementos esenciales que en él intervienen.
Determinar los factores que contribuyen y explican el desarrollo satisfactorio del estudiante y aquellos que lo lleven a un desempeño deficiente (programas, planes de estudio, material didáctico, evaluación, desempeño del Docente y otros.
Realizar jornadas de trabajo y talleres con Supervisores Provinciales de Zona, Directores de planteles, Coordinadores, etc.
Participa en los estudios y proyectos que se requieren para determinar la creación, ubicación y modalidades educativas que deben tener los centros de enseñanza.
Proponer normas para la conservación, mantenimiento y donación de equipos y materiales de los planteles educativos.
Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y acciones de perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión.
Promover acciones que contribuyen a mejorar la participación de los diversos sectores de la comunidad en la educación.
Participar junto a otros supervisores y especialistas en la preparación de materiales educativos básicos para la memoria, capacitación y actualización de los Directores y Docentes en Servicio, empleando las técnicas de enseñanza a distancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar,eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su

calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Supervisor Nacional de Educación Primaria o Educación Básica General con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010009**
Denominacion	**EDUCADOR T 1 (DIRECTOR SECUNDARIA 1A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Secundario de 1a. Categoría(Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010010**
Denominacion	**EDUCADOR T 2 (DIRECTOR VOCACIONAL 1A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios y presenta cada año proyectos de la organización informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las dispocisiones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los profesores en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Secundaria.
Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de Profesores con el fín de planear el trabajo que sea de realizar en el año.
Asumir la responsabilidad de manejo de inversión de los fondos de matrícula y bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, profesores y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencialde postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión direcya, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Director de Colegio Medio Técnico-Profesioanl de 1a. Categoría (Escuela de 51 a 94 Profesores regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de 1a.Categoría

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010011**
Denominacion	**EDUCADOR T 3 (DIRECTOR CENTRO EDUCACIÓN BÁSICA 1A. CATEGORÍA)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para orientar a los docentes al cumplimiento de los planes de estudios presenta cada año proyectos de la organización, informa de la labor efectuada del personal docente y administrativos hace cumplir las disposiciones legales y reglamentos del plantel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular y orientar a los maestros en el cumplimiento de los planes de estudios y colabora en los programas de supervisión que desarrollan los supervisores de Educación Básica.
Convocar dentro de los ocho días después del inicio de labores, el primer Consejo de maestros con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año.
Asumir la responsabilidad del manejo e inversión de los fondos de matrícula, bienestar estudiantil y presentar informe pormenorizado de los mismos.
Fomentar el acercamiento entre los padres de familia, maestros y las relaciones entre el colegio y la comunidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

lanificar y progrmar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientey, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

OTROS REQUISITOS

Director de Centro de Educación Básica General de 1a. Categoría (51 a 94

docentes regulares), con título Universitario de Profesor de Segunda Enseñanza o Profesor Vocacional de la. Categoría.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 20 de noviembre de 1979, "Por la cual se establece la Política Salarial para todos los Educadores que laboran en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas relacionadas con dicha política". G. O. No.19,011 de 15 de febrero de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010012**
Denominacion	**EDUCADOR V 1 (DIRECTOR ESPECIAL SECUNDARIO TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010013**
Denominacion	**EDUCADOR V 2 (DIRECTOR ESPECIAL VOCACIONAL TÍTULO UNIVERSITARIO)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010015**
Denominacion	**EDUCADOR V 3 (DIRECTOR ESP.1RA.CAT.BAS. TIT.UNIV.PROF.SEC.**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ06020001**
Denominacion	**EJECUTIVO DE EXPORTACIONES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR III
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH06020001**
Denominacion	**EJECUTIVO DE APOYO TÉCNICA NAVAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Ingeniería Naval con el propósito de establecer los controles de calidad y especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo, correctivo y de repotenciación de los trabajos realizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la ubicación de los insumos desde el punto de vista técnico de Ingeniería Naval con el propósito de establecer los controles de calidad y especificaciones técnicas.

Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de repotenciación, recomendado por el Ingeniero Naval.

Supervisar proyectos puntuales de reparación y repotenciación de las patrulleras de las flotas a nivel de talleres.

Apoyar en la confección de los pliegos de cargos para los mantenimientos preventivos, correctivos y repotenciaciones en astillero.

Asesorar y coordinar la supervisión de proyectos puntuales de reparación y repotenciación de las patrulleras de flota.

Asesorar en la confección de los pliegos de cargos para los mantenimientos preventivos, correctivos y repotenciaciones en astillero.

Apoyar en la inspección a las patrulleras mensualmente para verificar la seguridad en la navegación de la embarcación.

Coordinar y dirirgir la adquisición de cualquier embarcación que compre la institución para que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA02010001**
Denominacion	**ELECTRICISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar instrumentos, equipos, sistemas y aparatos eléctricos para determinar necesidades de mantenimiento.
Preparar el material y el equipo para dar mantenimiento a los sistemas, instrumentos, aparatos y demás equipos eléctricos.
Reparar equipos, sistemas, aparatos y demás instrumentos eléctricos.
Instalar sistemas, aparatos, equipos, accesorios y demás instrumentos eléctricos en la institución.
Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones eléctricas de la institución para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las mismas.
Instalar y reparar el equipo y demás aparatos e instrumentos eléctricos de uso en la Institución.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, aparatos, accesorios y demás equipos eléctricos.
Detectar los diferentes daños en las instalaciones o equipos eléctricos, además de comprobar la lectura de la medición de corriente.
Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y
otros.
Realizar operaciones eléctricas variadas en motores eléctricos, aparatos de transmisión y recepción, casillas de seguridad.
Examinar los planos y especificaciones de los sistemas y equipos eléctricos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como la inspección de los trabajos eléctricos que realizan las empresas a la institución. Reportar al jefe inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos o equipos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.
Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Diseños eléctricos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo utilizadas en el oficio de Electricista.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y croquis relacionados con los trabajos eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones de equipos y sistemas eléctricos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina de seguridad o por la SPIA que regula la profesión de electricista.

BASE LEGAL

Ley 53 de 1963.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA02010002**
Denominacion	**ELECTRICISTA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04010003**
Denominacion	**ELECTRICISTA JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04010005**
Denominacion	**ELECTRICISTA JEFE I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA03010001**
Denominacion	**ELECTRICISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos, así como de inspección a los trabajos eléctricos que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Diseñar e interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieren para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar e inspeccionar las labores del personal .

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación, reparación de aparatos, equipos y sistemas eléctricos.

Inspeccionar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de equipos y sistemas eléctricos a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad.

Título Técnico en Ingeniería con especialización en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riesgos de trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Diseños eléctricos.

Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Planeamiento e instalaciones de sistemas eléctricos.

Manejo de equipos, herramientas y materiales que se utilizan en los trabajos de electricidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos eléctricos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas o implementos del oficio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión, expedida por la oficina o por la SPIA que regule la profesión de Electricista.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador Electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010003**
Denominacion	**ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de diversas clases de equipos y sistemas electrónicos y mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de instalar, reparar y mantener el sistema eléctrico de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas), y todo el sistema electrónico.

Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el

buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos de la institución.

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Recomendar el reemplazo y/o compra de piezas, equipos, herramientas y otros accesorios.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener limpia las herramientas, el equipo y demás instrumentos, asícomo elárea de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas de instalación, mantenimiento y reparación de equipos, sistemas eléctricos de los vehículos, motor de arranque, alternadores, levas, motores de limpieza (parabrisas) y todo el sistema electrónico, mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos, equipos y sistemas electrónicos.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio.

Materiales y herramientas utilizadas en los trabajos de electrónica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

Normas y reglamentaciones que rigen la electromecánica,

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas o daños en los sistemas y equipos electromecánicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010005**
Denominacion	**ELECTROMECÁNICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con el mantenimiento y reparación de equipos electromecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los trabajos de electromécanica que realiza el personal bajo su cargo.

Inspeccionar los sistemas y circuitos electromecánicos en motores y vehículos automotriz en general.

Confeccionar diagramas de motores eléctricos, dinamos, alternadores, motores de arranque y otros.

Apoyar a los electromecánicos en la ejecución de trabajos complejos en la instalación y reparación de sistemas y circuitos electromecánicos de motores, generadores, alternadores de vehículos en general.

Dirigir y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos cumplan con el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Realizar estimaciones sobre materiales equipos, especificaciones y otros relacionados con los trabajos asignados.

Orientar al personal a su cargo sobre normas, procedimientos y seguridad a seguir, en la ejecución de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procedimientos que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de inspección y supervisión de trabajos electromecanicos y vehículos automotriz en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario en Bachiller o Perito Industrial en Electromecánica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería en Eléctrica, Electrónica, Electromecánica

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación y mantenimiento de equipos y sistemas electromecánicos.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para comunicación oral y escrita para resolver y tramitar consultas tècnicas y administrativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Resolución Nº 181 de 10 de marzo de 1982 (Gac. Oficial Nº 19,630 de 6 de julio de 1982). Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título Ingeniero Electro Mecánico o Mecánico Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010006**
Denominacion	**ELECTROMECÁNICO DE SISTEMAS AUXILIARES A NAVEGACIÓN AÉREA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010007**
Denominacion	**ELECTROMECÁNICO DE SISTEMAS AUXILIARES A NAVEGACIÓN AÉREA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010011**
Denominacion	**ELECTROMECÁNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010002**
Denominacion	**EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de dirigir, controlar y supervisar las actividades políticas y diplomáticas que se desarrollan en el país u Organismo Internacional donde se encuentra acreditado, de acuerdo a decisiones políticas y lineamientos del ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo, de acuerdo con la política y lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.
Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se encuentra acreditada.
Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá así como de los nacionales.
Velar por el cumplimiento y aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional ante la que está acreditada.
Asesorar a los Cónsules con el fin de mejorar el servicio y trasmitir las informaciones emanadas de la Cancillería.
Recomendar la concertación de tratados y acuerdos diplomáticos con el Estado o el Organismo Internacional y preparar la documentación necesaria.
Confeccionar informes de las actividades que se realizan en la Misión Diplomática.
Elaborar informes para los Despachos Superiores sobre asuntos de carácter político, económico, cultural y científico que se desarrollan en el Estado, ante el cual se encuentre acreditado o en el seno del Organismo Internacional donde ejerce funciones.
Impulsar el intercambio comercial, industrial e intelectual con el Estado u Organismo Internacional en donde esté ejerciendo funciones.
Tramitar las Comisiones Rogatorias tan pronto sean recibidas por vía diplomática.
Tramitar la obtención del exequátur de los cónsules, con la rapidez que reclama el ejercicio de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la Unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No aplica

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

No aplica

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No aplica

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del Sector Público.
Realidad económica, política y social del país donde va a ejercer funciones diplomáticas.
Disposiciones legales y reglamentarias de la Cancillería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de negociación.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010008**
Denominacion	**EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de representar al Presidente de la República, ante un Jefe de Estado y dirigir, controlar y supervisar las actividades políticas y diplomáticas que se desarrollan en el país u organismo Internacional donde se encuentre acreditado, de acuerdo a decisiones políticas y lineamientos del Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo, de acuerdo con la política y lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.
Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se encuentra acreditada.
Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá, así como de los nacionales.
Velar por el cumplimiento y aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional, ante la que está acreditada.
Asesorar a los Cónsules que le estén subordinados, con el fin de mejorar el servicio y transmitir las informaciones emanadas de la cancillería.
Recomendar la concertación de tratados y acuerdos diplomáticos con el Estado o el Organismo Internacional y preparar la documentación necesaria.
Hacer informes de las actividades que se realizan en la Misión Diplomática.
Confeccionar informes para los Despachos Superiores, sobre asuntos de carácter político, económico, cultural y científico que se desarrollan en el Estado, ante el cual se encuentre acreditado en el Seno del organismo Internacional donde ejerce funciones.
Impulsar el intercambio comercial, industrial e intelectual con el Estado u Organismo Internacional en donde esté ejerciendo funciones.
Tramitar las comisiones Rogatorias tan pronto sean recibidas por vía diplomática.
Tramitar la obtención del exequátur de los Cónsules.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral representando al Presidente de la República ante Jefe de Estado, de acuerdo a decisiones y lineamientos del ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la materia representando al Presidente de la República ante Jefe de Estado y de acuerdo a decisiones y lineamientos del Ejecutivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o Comercio Internacional.
Preferiblemente Título de Postgrados en relaciones Internacionales o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.

Control de gestión.
Organización de la institución.
Organización del sector público.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Técnicas relativas a la especialidad.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No.23, 838 de 12 de julio de 1999.
Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática Consular. Gaceta Oficial No.23, 851 de 29 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010003**
Denominacion	**EMBAJADOR REPRESENTANTE PERMANENTE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con representar al Presidente de la República ante los órganos rectores de los Organismos Internacionales, siguiendo los lineamientos y políticas del Ejecutivo y la Cancillería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Misión Diplomática a su cargo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, por el Presidente de la República y la Cancillería.

Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía, entre la República de Panamá y la comunidad internacional, representada en el Organismo Internacional.

Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá en los Organismos Internacionales a su cargo.

Lograr que las candidaturas presentadas por el Gobierno Nacional lleguen a buen fin.

Velar por el cumplimiento y la aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por Panamá con la persona internacional, ante la cual esté acreditado.

Gestionar y promover acciones tendientes a lograr los beneficios de cooperación técnica y financiera, y otros que los Organismos Internacionales puedan otorgar a Panamá.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No aplica

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

No aplica

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de políticas públicas institucional del sector panameño.

Seminarios y cursos de Administración pública del sector panameño.

Seminarios y cursos de alta gerencia.

Seminarios y cursos de organización administrativa y presupuesto.

Seminarios y cursos de técnicas de negociación.

Seminarios y cursos de planificación y programación del trabajo.

Seminarios y cursos de redacción de informes estadísticos.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Organización y realidad económica y política del organismo en donde va a ejercer funciones.

Política Exterior de Panamá y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CONDICIÓN PERSONAL

No aplica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010006**
Denominacion	**EMBAJADOR DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con representar al país en misiones diplomáticas, ser responsable por la organización, dirección, control y supervisión de las actividades políticas y diplomáticas que se desarrollan en el país u organismo internacional ante el cual se encuentra acreditado, de acuerdo con las decisiones política y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar y dirigir la elaboración y desarrollo de planes, programas, estudios y ejecución de actividades relacionadas con la unidad a su cargo.

Apoyar a la autoridad nominadora en la formulación de políticas, estrategias, preparación y seguimiento de los objetivos y metas de los programas a seguir a nivel nacional e internacional.

Hacer investigaciones, análisis y evaluación de las relaciones internacionales bilaterales y multilaterales de panamá con otros países u organismos y foros internacionales.

Presentar recomendaciones a nivel superior sobre la adopción o definición de políticas o estrategias, que orienten el desarrollo de los programas de trabajo.

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la misión diplomática a su cargo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de la misión diplomática a su cargo señalando los lineamientos a seguir.

Contribuir con el diseño y presentación de las recomendaciones a nivel superior, sobre la adopción de política y estrategias en el área de su competencia.

Mantener y fortalecer las relaciones de amistad y cortesía entre la República de Panamá y la persona internacional donde se encuentra acreditado.

Proteger los derechos y legítimos intereses de la República de Panamá así como los nacionales y de terceros Estados.

Velar por el cumplimiento y la aplicación de los tratados y acuerdos celebrados por panamá con el país donde se encuentra acreditado nuestra misión diplomática.

Comunicar y remitir a la Autoridad Nominadora las leyes, reglamentos, acuerdos y otros actos internos con fuera obligatoria que puedan interesar directamente o indirectamente a nuestro país y que se relacionen con su desarrollo científico, cultural o industrial.

Asesorar a los cónsules que le están subordinados con el fin de mejorar el servicio.

Recomendar la concentración de tratados y acuerdos diplomáticos con el Estado o el organismo internacional.

Tramitar las Comisiones Rogatorias e intervenir en las demandas de extradición en las ciudades, donde no hay funcionarios diplomáticos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal a su cargo y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho Internacional, Comercio Internacional o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño por nacimiento, o por naturalización con quince (15) años de residencia en el país después de haberla obtenido, y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 28 del 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular Decreto ejecutivo No. 135 del 27 de julio de 1999, Por la cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 del 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular. G.O. No. 23, 851 del 29 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010011**
Denominacion	**EMBAJADOR DE 1RA (BILATERAL)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010009**
Denominacion	**EMBAJADOR DE 2DA (BILATERAL)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010010**
Denominacion	**EMBAJADOR DELEGADO PERMANENTE (MULTILATERAL)**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010007**
Denominacion	**EMBAJADOR-CÓNSUL GENERAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de acuerdo con las Leyes, disposiciones, normas y procedimientos vigentes en la República de Panamá; representar al país en su jurisdicción consular y cumplir con las disposiciones emanadas del Presidente de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, La Misión Diplomática y el Ministerio de Economía y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Rechazar cualquier acto o aclaración contra el prestigio de nuestro país una vez autorizado por el Jefe de la Misión Diplomática.

Organizar las actividades del Consulado a su cargo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Presidente de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía y Finanzas.

Hacer respetar los derechos de los nacionales panameños y atender sus solicitudes.

Interponer sus buenos oficios a favor de una Nación amiga, que no tenga representación consular en su jurisdicción, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Servir de notario y cumplir con las funciones de Registrador del estado civil.

Informar a las autoridades competentes, sobre las posibilidades económicas y comerciales del país donde ejerce sus funciones.

Expedir y prorrogar los pasaportes de los nacionales con la debida autorización de la Dirección Nacional de Pasaportes del Ministerio de Gobierno y Justicia.

Visar los pasaportes de los extranjeros de conformidad con la Ley.

Tramitar las Comisiones Rogatorias e intervenir en las demandas de extradición en las ciudades, donde no hay funcionarios diplomáticos.

Elaborar y remitir el informe de las labores y cuentas demostrativas del movimiento económico del Consulado, al Ministerio de Relaciones Exteriores, Economía y Finanzas y Contraloría General de la República.

Confeccionar el informe de las labores y cuentas demostrativas del movimiento económico del Consulado, para el Ministerio de Relaciones Exteriores, Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Arancel Consular.

Atender todo lo relacionado con la Marina Mercante, según instrucciones emanadas de la Dirección General de Consular y de Naves.

Promover el turismo y las relaciones amistosas entre Panamá y el Estado donde se encuentra acreditado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal a su cargo y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral representando al país en su jurisdicción consular y cumplir con las disposiciones emanadas del Presidente de la República a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral representando al país en su jurisdicción consular y cumplir con las disposiciones emanadas del Presidente de la República a nivel de Direcciones o Gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o Comercio Internacional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No. 23, 838 de 12 de julio de 1999 Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 199 Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley No. 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No.23, 851 de 29 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010067**
Denominacion	**ENC. SIST. CENTRAL A/A**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010003**
Denominacion	**ENCUADERNADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación, empaste, costura y encuadernación de documentos, escrituras y otras publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar los documentos de acuerdo con el grado de deterioro presentado.

Preparar el material necesario (papel, cartón, percalina, etc.) para la reparación y encuadernación de los documentos.

Grabar las portadas de los documentos en letras de molde para la encuadernación de los mismos.

Encuadernar (cortar, pegar, coser) los documentos para su mejor presentación y conservación.

Diseñar y confeccionar las cajas especiales para la ubicación y conservación de los documentos.

Reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas.

Presentar informes de las labores realizadas.

Limpiar y ordenar el equipo y el área de trabajo al terminar la labor.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos, y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de reparación, empaste, costura y encuadernación de documentos, diseñar y confeccionar las cajas para la ubicación y conservación de los documentos, reencuadernar libros y otras publicaciones deterioradas, presentar informes de las labores realizadas, almacenar y custodiar materiales, instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller industrial o perito con especialización en encuadernación.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de encuadernación.

Programación y control de actividades.

En manejo de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo de equipo y materiales de encuadernación.

Habilidad para manejar documentos delicados e irremplazables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010014**
Denominacion	**ENCUADERNADOR I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010004**
Denominacion	**ENCUADERNADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de encuadernación, empaste y reproducción de material impreso que efectúa el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo de reproducción que se realiza y establecer prioridades en la ejecución del mismo.
Supervisar trabajos de encuadernación, empaste y grabados decorativos.
Instruir en la reencuadernación de libros y publicaciones deterioradas.
Verificar el nivel de calidad de los trabajos realizados.
Llevar un registro y control de la entrada y salida de los trabajos efectuados.
Supervisar el área de trabajo que esté en condiciones apropiadas de orden y aseo.
Adiestrar ocasionalmente a encuadernadores.
Contribuir al uso adecuado, disponibilidad de material, equipo y hacer los pedidos de reposición correspondiente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de encuadernación, empaste y reproducción de material impreso, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas o carreras afines.
Título secundario de Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de encuadernación.
Programación y control de actividades de encuadernación y reproducción.
Procedimientos relacionados con la encuadernación y reproducción.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de encuadernación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020001**
Denominacion	**ENFERMERA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y asistencia médica con respecto a la aplicación y administración de Medicamentos, vía oral e inyectable, previa prescripción médica a funcionarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar medicamentos por la vía oral, inyectable y vacunas, previa prescripción médica u otras instrucciones recibidas.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas
Tomar signos vitales como: temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos, según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Asistir al Doctor (a) en urgencias que se presenten.
Tramitar requisiciones a la farmacia para uso de la enfermería.
Recibir y verificar historiales clínicos.
Suplantar al superior en su ausencia y presentar informes verbales sobre las situaciones presentadas.
Coordinar conjuntamente con el Doctor (a) la consecución de apoyo profesional y de transporte para el personal involucrado en actividades, como: pruebas de sangre, de drogas, de SIDA, del banco de sangre, entre otras.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato.
Apoyar al personal que viene de la Caja del Seguro Social a efectuar vacunaciones o cualquier otra actividad programada.
Realizar curaciones a los servidores públicos que así lo requieran.
Vigilar el buen estado y utilización del equipo propiedad de la Institución o del Seguro Social.
Mantener la limpieza y el orden en su área de trabajo.
Realizar otros trabajos encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Pública.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.12.295, viernes 12 de febrero de 1954 Ley No. 1 (6 de enero de 1954). Por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación.

Gaceta Oficial ,sábado 26 de mayo de 1956; Ley No. 35 (16 de febrero de 1956). Por la cual se adiciona la Ley N. 1 de 6 de enero de 9154, reglamentaria de la carrera de Enfermeras.

Gaceta Oficial No.19.725,miércoles 5 de enero de 1983,Ley No.24(28 de diciembre de 1982)Por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley 1 del 6 de enero de 1954.

Gaceta Oficial No.20.138,viernes 7 de septiembre de 1984;Ley No.14(30 de agosto de 1984),Por la cual se adicionan y modifican los Artículos 7 y 8 de la Ley No.2 de 17 de enero de 1962 y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020011**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermería al paciente, cliente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y
rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender la necesidades biosicosociales y terapéuticas del paciente recluido en la institución de la salud.
Registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.
Administrar mediante por la vía oral e inyectable entre otras instruccines recibidas.
Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resuitados en la cuadrícula.
Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
Recibir y verificar historiales clínicos.
orientar al paciente en la comunidades sobre aspectos de salud.
Elaborar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.
Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad.
Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.
Participar en las intervenciones quirúrgicas.
Elaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación, concernientes a los Programas de salud de la Institución.
Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad.
Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio y del personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Título de Licenciatura en Enfermería.
Estar autorizada por el Comité Nacional de enfermeras.
Estar autorizada y registrada por el consejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profesión.
(Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982. Gaceta Oficial N°. 19,725).

BASE LEGAL

Ley N° .1 de 6 de enero de 1954, " por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación ". G.O. 12,295 de 12 de

febrero de 1954.

Ley N°. 35 de 16 de febrero de 1956, " por la cual se adiciona la Ley N°. 1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermeras". G. O. N°. 12,968, DE 26 DE MAYO DE 1956.

Decreto de Gobinete N°. 160 de 8 de julio de 1971, por el cual se modifica la escala de salarios del personal de Enfermería y de Auxiliares de Enfermería del Ministerio de Salud (MINSA) . G. O. N°. 16,908 de 30 de julio de 1971.

Decreto de Gabinete N°. 87 de 16 mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para las Enfermeras y Practicantes y Auxiliares de Enfermería que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado, en las instituciones autónomas y semiautónomas, municipales y cualquier organismo oficial descentralizado, establecido nomenclaturas de cargos, normas de ascensos y reconocimientos por los años de servicios" . G.O. N°. 17,146 de 20 de julio de 1972.

Ley N°. 24 de 28 de diciembre de 1982," Por la cual se midifica y adicionan algunos articulos de la Ley 1 de 6 de enero de 1954". G. O. N°. 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N°. 25 de 28 de diciembre de 1982, " por la cual se modifica el Artículo 20. del Capítulo I del Decreto de Gabinete N°. 87 del 16 de mayo de 1972, por el cual se crea el Escalafón para Enfermeras (os), Practicantes y Auxiliares de Enfermeras (os), que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado y se adiciona con otros Artículos. G. O. N°. 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N°. 14 de 30 de agosto de 1984, " Por la cual se adicionan modifican los artículos 7 y 8 de Ley N°. 2 de 1962, y se dictan otras disposiciones" . G. O. N°. 20,138 de 7 de septiembre de 1984.

Acuerdo Salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salid (MINSA), Caja de Seguro Social (css), y la Asociación Nacional de Enfermeras.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000 que aprueba un incremento salarial a las Enfermeras y Auxiliares de Enfermería de la República de Panamá.

Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementan una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020012**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020013**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020014**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020019**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020015**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020016**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020017**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020018**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020020**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020021**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020022**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020023**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020024**
Denominacion	**ENFERMERA BÁSICA XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020241**
Denominacion	**ENFERMERA BASICA CON REGISTRO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermeria al paciente, familia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel local y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las nesecidades biosicosociales y terapeuticas del paciente recluido en la institución de salud y registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones medicas.

Administrar medicamentos por la vía oral a inyectable entre otras intrucciones recibidas.

Tomar signos como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadricula.

Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidas del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.

programar y organizar el material quirurgico u otro material y equipo mpedico y participar en las intervenciones quirurjicas.

Recibir y verificar historiales clinicos y elaborar informes estadisticos para el desarrollo de investigación de salud

orientar al paciente en la comunidad sobre aspectos de salud

Intervenir e informar sobre la condición de los pacientes o cualquier situación anormal en su área de trabajo, al superior inmediato.

Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolare, identificando las necesidades y recursos del individuo, la familia y elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad

Elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad

Elaborar propuestas de reorganización de los méodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa, controlar y evaluar del ttrabajo propio y del personal a su cargo

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados y programar los requerimientos de usos de los recursos materiales asignados que ocupa

Elaborar y ejecutar el programa de Educación en Servicios e investigación, concernientes a los programas de salud de la institución

Realizar visitas domiciliarias, hospitales, escolares, identificando las mesecidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad

Atender las nesecidades biosicosociales y terapeuticas del paciente recluido en la institución de salud y registrar el control de la evolución del paciente y de las prescripciones medicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargar de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultdos y oportunidad de manera informal o eventual, las tareas de otros

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

título d eLicenciatura en Enfermería

OTROS REQUISITOS

Estar autorizada por el comite Nacional de Enfermeras

Estar autorizada y registrada por el Concejo Técnico de Salud para el libre ejercicio de la profeción

BASE LEGAL

Acuerdo salarial del 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020133**
Denominacion	**ENFERMERA BASICA SIN REGISTRO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar y verificar la atención de enfermeria al paciente, famailia y comunidad integralmente en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitción, según los programas de salud a nivel local y regional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender la necesidades biosiociales y terapéuticas del paciente en la institución de salud
Registrar el control de la evolución del paciente y de ls prescripciones médicas.
Administrar medicametnos por vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas
Tomar signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso y respiración al paciente y anotar los resultados en la cuadricula
Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales y sentidad del mismo y otras derivadas del proceso terapéutico
Programar y Organizar el material quirurgico y equipo médico u otro material, participar en ls intrveciones quirúrgicas.
Recibir y verificar historiales clinicos y elaborar informes estadisticos par ael desarrollo de investigación de salud
orientear al paciente en la comunidad sobre aspectos de salud
Realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, escolares, identiicado las necesidades y recursos del individuo, la familia y la comunidad
Intervenir e informar sobre la condición de los pasisentes o cualquier situación anormal en su área de trabajo al superior inmediato
eleaborar y ejecutar el programa de Educación en servicios e investigación concernientes a los programas de Salud de la Institución
Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo propio del personal a su cargo y elaborar campañas de vacunación en conjunto con el equipo y la comunidad
Elaborar propuests de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados y programar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa
Programar las Propias tareas en función de ls prioridades y cargas de trabajo que se le establescan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
COntrolar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultdos y oportunidad y de manera y/o eventual, las tareas de otros

BASE LEGAL

Aceurdo Salarial de 7 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Salud (MINSA), Caja de Seguro Social (CSS), y la Asociación NAcional de Enfermeras
Acuerdo del 7 de septiembre de 2000, aprueba un incremento salarial a las enfermeras y auxiliaers de enfermeria de la Republica de Panama.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010016**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y supervisión de la atención de enfermería al paciente, familia y comunidad integralmente, en los aspectos de promoción, prevención, curación y rehabilitación, según los programas de salud a nivel de los servicios en hospitales, centros de salud y otras instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de enfermería en los diferentes servicios de un hospital y otros centros de salud.
Planear las labores del personal de enfermería de los diferentes servicios y evaluar los informes realizados por enfermeras bajo su supervisión.
Orientar al personal de enfermería, subalternos y auxiliares, acerca de la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos de trabajo.
Informar al supervisor(a) sobre la condición de los pacientes y de cualquier incidente fuera de lo ordinario que ocurra durante el turno.
Verificar los registros de enfermería, descripciones exactas de los cuidados de enfermería brindados a los pacientes.
Coordinar y participar de la capacitación que se imparten al personal de enfermería y elaborar los pedidos del material y equipo médico quirúrgico requeridos
Atender casos de urgencias o riesgo, según complejidad del cuidado, siguiendo las normas.
Evaluar al personal de enfermería bajo su supervisión, según criterios técnicos, científicos y bióticos.
Confeccionar los turnos y monitorear la asistencia del personal y participar en la busquedas de soluciones cuando sea necesario.
Coordinar con los servicios de apoyo las acciones de enfermería relacionadas con la atención del paciente.
Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre las acciones de enfermería, realizadas en los servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias, del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Enfermera (o), titulada (o) con diez (10) años de experiencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Enfermería.

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "por la cual se reglamenta la carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación". G.O.No.12,295 de 12 de febrero de 1954. Ley No.35 de 16 de febrero de 1956, "por la cual se adiciona la Ley No.1 de 6 de enero de 1954, reglamentaria de la Carrera de Enfermera". G.O.No.12,968.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010017**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010018**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010023**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010019**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010020**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010021**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010022**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010024**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010025**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010026**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010027**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010028**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INICIAL XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010059**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010029**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010030**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010035**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010031**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010032**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010033**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010034**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010036**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010037**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010038**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010039**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010040**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE INTERMEDIA XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010057**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010058**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010041**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010046**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR IX**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010042**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010043**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010044**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010045**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR VIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010047**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR X**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010048**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XI**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010049**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010050**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XIII**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010051**
Denominacion	**ENFERMERA JEFE SUPERIOR XIV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020167**
Denominacion	**ENFERMERA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010002**
Denominacion	**ENGRASADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de engrase de maquinaria y equipo rodante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Engrasar con el lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general.

Aplicar grasas, aceites y otros lubricantes a los diferentes equipos.

Proporcionar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas.

Limpiar, lubricar piezas y otros accesorios de vehículos, maquinarias y equipos en general.

Revisar y llenar los niveles de aceite de la caja de cambio y la transmisión mediante una pistola conectada a un tanque de aceite.

Verificar los vehículos, maquinarias o equipos, antes de proceder a realizar el trabajo, para identificar las áreas que requieren de engrase.

Verificar y probar las máquinas y vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Verter aceite en los puntos de lubricación del dínamo.

Reportar al superior inmediato, o al mecánico encargado, las irregularidades o desperfectos observados en las partes mecánicas.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Abastecer con aceite los tanques o depósitos y copas de maquinarias.

Custodiar y controlar los lubricantes, grasa,maquinaria y materiales a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de engrassar con el lubricante las diferentes piezas de motores fijos, vehículo de motor, equipo pesado y maquinaria en general. Brindar mantenimiento preventivo a los vehículos, maquinarias y otros equipos, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los sistemas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y procedimientos utilizados en el trabajo de engrase de vehículos y equipo rodante.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de engrasador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de engrasador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para realizar trabajos que demanden esfuerzo físico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los materiales, herramientas y equipo de trabajo utilizado para engrasar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010012**
Denominacion	**ENGRASADOR I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010004**
Denominacion	**ENGRASADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA03010001**
Denominacion	**ENLACE DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de los Recursos Humanos y otros aspectos técnicos de personal, que se desarrolla en la Unidad Gestora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.

Vigilar que los movimientos de personal se cumplan, según los procedimientos establecidos, tales como licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y otros.

Atender con las secciones de Recursos Humanos, lo referente a la reclasificación, cambios de categorías y/o etapas del personal, ascensos y ajustes de salario del personal administrativo.

Vigilar que el Reglamento Interno de la Institución, disposiciones y procedimientos, en materia de recursos humanos se cumplan, conforme a lo establecido.

Sugerir las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuesta, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, relaciones laborales y otros aspectos específicos de administración de Recursos Humanos.

Velar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.

Orientar a los jefes de las Unidades Administrativas, en materia de recursos humanos.

Administrar las acciones de personal, que se generan en la unidad y/o aquellas acciones de personal que provienen de otras unidades administrativas.

Atender consultas sobre aspectos de Administración de Recursos Humanos y personal, que se presenten y buscar solución a los mismos.

Inspeccionar los diversos programas relacionados a la administración de Recursos Humanos.

Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de recurso humano de la unidad.

Coordinar la capacitación de los servidores públicos de la unidad gestora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución y control de los programas y actividades relacionadas con la administración de los subsistemas de Recursos Humanos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber culminado estudios secundarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de formación y capacitación en el área de Gestión de Recursos Humanos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de Recursos Humanos.

Técnicas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentos, leyes y demás disipaciones que regulan la Administración de Recursos humanos.

Programas computacionales.

Estructura, organización y funcionamiento de la Unidad Gestora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Capacidad de trabajo en equipo.

Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010008**
Denominacion	**ENSAMBLADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ensamble de carné y títulos de marinos, provenientes de los consulados privativos de marina mercante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y registrar las licencias y carnés ensamblados de marinos, para remitirlos a las instancias correspondientes.

Elaborar y remitir a la Sección de Archivos, lista diaria de títulos y mantener control de los carnés de marinos y oficiales ensamblados.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Mantener un registro mensual de los documentos y ensamblado de carné.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Planear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Recibir y clasificar las solicitudes de carnés de marinos de la sección de evaluación, para posterior ensamble de los documentos.

Recortar y pegar las fotos de los marinos en los carnés o licencias.

Colocar sellos de seguridad de la Institución en los documentos a ensamblar.

Plastificar las licencias y carnés de marinos, para su posterior distribución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas al ensamblaje de licencias y carné de marinos, provenientes de los consulados privativos de marina mercante, además colocarles el sello de seguridad en dichos documentos y luego remitirlos a la sección de archivos listas diarias de títulos y mantener el control de los carnés de marinos y oficiales ensamblados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Archivo de documentos.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades.

Procedimientos y métodos de Oficina.

Atención al cliente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Discrecionalidad en el manejo de documentos.

Habilidad en el manejo de documentación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03010003**
Denominacion	**ENSAMBLADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de trabajos de ensamble de carnés y licencias de oficiales y marineros locales provenientes de los consulados privativos de Marina Mercante y compañías marítimas autorizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, verificar su avance y productividad en el área de trabajo.
Recibir los carnés y licencias para verificar que los mismos tengan todas las firmas, sellos de seguridad y que estén correctamente ensamblados en secuencia numérica.
Captar en la computadora los carnés de los subalternos y oficiales, endoso y cartas de deficiencias para imprimir y verificar nuevamente que todas las numeraciones estén correctas.
Enviar las licencias, carnés, endosos y deficiencias al consulado respectivo.
Archivar todas las copias de los documentos enviados en la carpeta correspondiente a cada consulado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizaban los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Supervisar que exista disponibilidad y un buen estado de los recursos a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Elaborar informes y documentación técnicas básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según procedimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de ensamblaje de carnés y licencias de oficiales y marineros locales, a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas o carreras afines.
Título de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos de los ensamblaje de licencias y carnés.

Técnicas de manejo de personal.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios internacionales que rigen la Marina Mercante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Responsable, organizado, detallista y cuidadoso.

Habilidad para el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010005**
Denominacion	**ENSAMBLADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de ensamblaje de carnets, licencias de oficiales y marineros locales provenientes de los consulados privativos de Marina Mercante y compañías marítimas autorizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo, verificar su avance y productividad en su área de trabajo.
Recibir los carnets y licencias para verificar que los mismos tengan todas las firmas, sellos de seguridad y que estén correctamente ensamblados en secuencia numérica.
Captar en la computadora los carnets de los subalternos y oficiales, endoso y cartas de deficiencias para imprimir y verificar nuevamente que todas las numeraciones estén correctas.
Enviar las licencias, carnets, endosos y deficiencias al consulado respectivo.
Archivar todas las copias de los documentos enviados en la carpeta correspondiente a cada consulado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con el personal técnico profesional en el área, según procedimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de ensamblaje de carnets y licencias de oficiales y marineros locales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Administración de Empresas Marítimas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos de los ensamblajes de licencias y carnets.

Técnicas de manejo del personal.

Inglés básico.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios Internacionales que rigen la Marina Mercante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020006**
Denominacion	**ENTOMÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Gestionar, desarrollar, evaluar y orientar investigaciones entomológicas, enfocadas a la salud pública, en campo y laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar protocolos o documentos de la investigación relacionados con artrópodos vectores y nocivos a la salud al ser humano.

Desarrollar investigaciones sobre ecología, distribución y dinámica poblacional de artrópodos de importancia médica.

Organizar foros, congresos, seminarios y talleres en temas relacionados a artrópodos de importaancia médica y participar como expositores y receptores en actividades de este tipo.

Cooperar con otras instituciones en la docencia de artrópodos de importancia medica (previa autorización de jefes).

Realizar o supervisar micro preparados de estructuras morfológicas y anatómicas de artrópodos de importancia médica.

Dirigir o realizar colectas de artrópodos nocivos para la salud en sus diferentes etapas biológicas y su correspondiente identificación.

Determinar los posibles patrones eco- epidemiológicos de transmisión de enfermedades por especies vectores, en colaboración con otras secciones.

Evaluar la eficacia de productos químicos (insecticidas), equipos y metodologías utilizados en la lucha anti vectorial, con el fin de recomendar medidas pertinentes en cada caso.

Divulgar los resultados obtenidos en las investigaciones desarrolladas, además de gestionar de manera permanente nuevos proyectos de investigación.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas a evaluar y orientar las investigaciones entomológicas, enfocadas a la salud pública, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en entomología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Taxonomía, morfología y ecología general de artrópodos.

Metodologías de muestreo y modelos estadísticos.

A nivel técnico de al menos 2 idiomas.

Redacción y elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para tener trato amables y buenos modales.

Capacidad de análisis e interpretación de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020001**
Denominacion	**ENTRENADOR DEPORTIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación y entrenamiento de una o varias disciplinas deportivas, en la organización de ligas, equipos, clubes a nivel comunitario y en el ámbito nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir enseñanza deportiva en una o varias disciplinas, según las normas y procedimientos establecidos.

Planificar las clases del mes, semanal y diarias, evaluando el logro de los objetivos propuestos.

Organizar a nivel comunitario, ligas, equipos, clubes, agrupándolos por deportes, en sus respectivas categorías y según los conocimientos, prácticas y edades de los participantes.

Entrenar deportistas para el mejoramiento de sus conocimientos y aptitudes en la práctica de su disciplina deportiva.

Notificar al superior inmediato, las necesidades que se presentan para el inicio o mejoramiento de las actividades deportivas, que brinda a nivel comunitario.

Elaborar informes técnicos sobre las condiciones físicas y posibles actuaciones de los deportistas en en competencias futuras, que se desarrollan en las comunidades bajo su responsabilidad.

Elaborar y presentar a su superior inmediato informes de las actividades desarrolladas, así como de las competencias que realizará, siguiendo el calendario deportivo para las comunidades que atiende.

Participar en la elaboración de la reglamentación de las competencias deportivas que se aplicarán a los equipos de las comunidades que atiende, y el control de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de preparación y entrenamiento de una o varias disciplinas deportivas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas para instruir y entrenar deportistas de diversas disciplinas.

Organización de equipos, clubes, escuelas deportivas a nivel comunitario o centros escolares.

Técnicas de Primeros auxilios.

Normas y principios del entrenamiento.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020002**
Denominacion	**ENTRENADOR DE SELECCIONES NACIONALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades y los entrenamiento de los miembros de las selecciones nacionales, según la categoría y disciplina deportiva que representarán en los torneos que se celebren a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades y los entrenamientos de los miembros de las selecciones nacionales.

Llevar registros de los miembros de los equipos y de todas las actividades realizadas, así como de los avances y logros alcanzados y remitirlos a través de los canales jerárquicos, al grupo técnico metodológico.

Atender las actividades deportivas especiales que organice la Dirección Técnica de Deportes y Recreación, a solicitud de las autoridades superiores de la Institución.

Atender a entrenadores deportivos de provincias, siempre y cuando sean invitados por la Institución, para la preparación técnica y física de los miembros de los equipos que participarán en competencias internacionales.

Elaborar, entrenar y evaluar los cursos o seminarios que incrementen los conocimientos de los entrenadores, facilitándoles el desenvolvimiento y desarrollo de las enseñanzas que imparten a los grupos que entrenan.

Elaborar informes de las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados y los problemas encontrados y entregarlo al Superior Inmediato.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la organización y entrenamiento de las selecciones nacionales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas para instruir y entrenar atletas en una o más disciplinas deportivas.

Técnicas de primeros auxilios.

Programas de actividad física.

Procedimientos en rendimiento y entrenamiento individual y colectividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para instruir y entrenar en métodos y técnicas de deporte.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05020001**
Denominacion	**ENTRENADOR DEL CENTRO MODERNO DE PREPARACIÓN GENERAL PARA EL ALTO RENDIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación y entrenamiento de los deportistas que ingresan al centro y que participarán en competencias nacionales e internacionales y olimpiadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan de entrenamiento, según la disciplina deportiva de su especialidad, señalando los ciclos y etapas de la preparación a los deportistas que atenderá.

Entrenar o preparar deportistas para el mejoramiento de sus resultados, a través de conocimientos y aptitudes en la prácticas de un deporte.

Realizar la preparación física y técnica de los deportistas que participarán en competencias mundiales y olímpicas en sus respectivas disciplinas deportivas.

Informar al superior inmediato sobre los avances alcanzados por los deportistas que entrena o prepara u otros asuntos relacionados con el trabajo que realiza en el centro.

Participar en las evaluaciones que se efectúen a los deportistas que entrena y prepara.

Atender las solicitudes del superior inmediato para dictar clínicas deportivas en la rama de su especialidad.

Elaborar y presentar a su superior inmediato informes de las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de preparación y entrenamiento de deportistas en el centro moderno para el alto rendimiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas generales de distintas disciplinas deportivas.

Técnicas modernas de entrenamiento deportivo.

Cronograma de trabajo deportivo.

Principios y técnicas para la preparación y entrenamiento de atletas en un centro moderno de preparación general para el alto rendimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato cortés con deportistas, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para coordinar el trabajo físico con organizaciones y deportistas de distintas disciplinas, tanto a nivel competitivo, como recreativo.

Habilidad para programar trabajos de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020010**
Denominacion	**ENTRENADOR DEPORTIVO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020008**
Denominacion	**ENTRENADOR DEPORTIVO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF05020002**
Denominacion	**ERGÓNOMO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020005**
Denominacion	**ESCENÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los detalles necesarios para la creación y montaje de la escenografía que se utilizará en la presentación del cuerpo de baile.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acordar con el representante de la obra los detalles de la presentación del evento.

Ubicar el espacio físico del escenario en donde se vaya a realizar la presentación para elaborar la escenografía, utilería y cuerpo artístico.

Organizar con los técnicos de iluminación y sonido lo requerido para la presentación del evento.

Supervisar los detalles necesarios durante el día de la presentación del cuerpo de baile hasta su finalización.

Elaborar el reporte de la presentación de cada baile al jefe inmediato.

Elaborar nuevas escenografías de acuerdo a las solicitudes y requerimientos solicitados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados o los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos asignados o los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas como bailarín, Escenógrafo para la creación y montaje de escenario, a nivel profesional, a nivel especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con énfasis en Ballet Clásico, Danza Moderna, Jazz y Danza de carácter, Folklore y Danza de Etnia Nacional, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de iluminación.

Técnicas de sonido.

Artes plásticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para interpretar información.

Habilidad para organizar trabajos de administración.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA02010002**
Denominacion	**ESCOLTA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la seguridad y protección física de la autoridad nominadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Escoltar a las autoridades nominadoras en todos los desplazamientos que realiza durante la jornada laboral.

Proteger la integridad física de la Autoridad Nominadora.

Realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe inmediato.

Colaborar con el conductor del vehículo del Despacho Superior en el cumplimiento de misiones especiales.

Mantener informado al jefe inmediato por cualquier situación irregular que se presente en el cumplimiento de su labor.

Regular disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Revisar previamente los lugares, áreas, vehículos y todo objeto en contacto con el Ministro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de seguridad, protección física de la autoridad nominadora y vigilancia personal, además realizar diligencias confidenciales asignadas por el Jefe Inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de defensa personal.

Normas y métodos que rigen la materia de seguridad institucional.

Uso de armas de fuego.

Riesgos inherentes al oficio del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar situaciones irregulares.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones, frente a situaciones de riesgo o peligro.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Certificado de buena salud.

Prueba de Anti Doping.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020011**
Denominacion	**ESCOPOMETRA TÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010026**
Denominacion	**ESCRIBIENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de copiar escritos en papel, digitalizado, o bien escribir lo que le dictan, en cuanto a transcripciones y demás tareas con el propósito de poner en limpio escritos de otras personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizados los expedientes de acuerdo con la documentación solicitada y requerida al momento de las audiencias, en razón de la trascripción de las mismas.
Mecanografiar resoluciones judiciales, notas, edictos, boletas de citación, certificaciones, actas, notificaciones, cuadros estadísticos y oficios varios.
Elaborar las transcripciones de las tomas de declaración y demás implicados en los casos.
Confeccionar registros sobre las transcripciones realizadas en las diferentes audiencias y las diferentes diligencias realizadas por el mismo.
Registrar la entrada y salida de los expedientes, para llevar un control del movimiento de los mismos.
Fotocopiar documentos y preparar su distribución.
Asistir en la confección y tramitación de documentos de acuerdo con los requerimientos necesarios para realizar trámites en la institución.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Elaborar formularios para los registros de diferentes asignaciones.
Fijar o registrar las fechas de las audiencias y participar en las mismas.
Controlar y ejecutar las labores de oficina para la eficiente tramitación y manejo de los expedientes, proyectos y diligencias.
Llevar el escrito de las audiencias y demás diligencias prestadas por dicho despacho de acuerdo con la prioridad de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente le desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de llevar escritos de las audiencias, mantener actualizados los expedientes, mecanografiar resoluciones judiciales, notas, edictos, boletas de citación, certificaciones, actas, notificaciones, cuadros estadísticos, registrar las entradas y saluidas de los expedientes, fijar las fechas de las audiencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Secundario en Bachiller en Letras.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos.
Programación y control de actividades.

Redacción, ortografía y elaboración de documentos.

Asuntos legales, normativas y demás que atañen a la jurisprudencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad en la utilización del equipo de oficina.

Destreza para tomar apunte en estenografía.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020013**
Denominacion	**ESCRIBIENTE DE 1RA.**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020014**
Denominacion	**ESCRIBIENTE DE 2DA.**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020001**
Denominacion	**ESCRIBIENTE I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020003**
Denominacion	**ESCRIBIENTE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020004**
Denominacion	**ESCRIBIENTE III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBZ05020001**
Denominacion	**ESPECIALISTA AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020015**
Denominacion	**ESPECIALISTA EN DOCENCIA INTEGRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04020001**
Denominacion	**ESTADÍSTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio de investigación, que constituyen un apoyo técnico en los objetivos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar métodos, técnicas estadísticas en la recolección, procedimiento, análisis e interpretación de datos.
Elaborar gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Realizar cálculos matemáticos, conversión de unidades, proyecciones, probabilidades y otras necesidades de uso estadísticos.
Emplear fórmula para procesar información estadística.
Diseñar las muestras necesarias para los diversos estudios estadísticos.
Participar en la propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa.
Preparar tabulaciones especiales sobre actividades realizadas en otras unidades administrativas de la Institución.
Recopilar, Codificar, Analizar y presentar en forma apropiada información estadística.
Seleccionar, adaptar y aplicar tecnología computacional para realizar análisis estadístico.
Llevar control de la información estadística y de otra naturaleza que se maneja en la unidad.
Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos establecidos.
Analizar e interpretar tablas y series estadísticas, previamente elaboradas, haciendo uso de métodos establecidos.
Elaborar informes técnicos al superior jerárquico de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recolección, análisis e interpretación de datos estadístico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.
Título técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.
Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.
Técnicas y práctica de la matemática estadística.
Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para comunicar con criterios objetivo los resultados de su trabajo.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04040001**
Denominacion	**ESTADÍSTICO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de investigaciones, estudios, análisis, cálculos y elaboración e interpretación de informes, cuadros y representaciones gráficas de datos estadísticos para diversos fines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar, verificar y analizar información para preparar informes estadísticos.

Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad administrativa, según normas vigentes.

Coordinar y supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la Institución.

Revisar y aprobar los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal de la unidad administrativa para su presentación final.

Supervisar el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.

Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia a funcionarios de otras unidades organizativas dentro de la Institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis e interpretación de datos, elaboración de gráficas y cuadro estadísticos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto Estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04020002**
Denominacion	**ESTADÍSTICO CENSAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020113**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Confeccionar, manejar, custodiar, controlar y recolectar la información de documentos mediante el sistema de tramitación de citas, admisión de pacientes, historiales clínicos y la elaboración de informes estadísticos de producción de sector de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Admitir pacientes a través del cuarto de urgencias, policlinicas y hospitales.
Coordinar con el jefe del departamento, sobre los procedimientos de admisión de pacientes y custodia de valores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
Programar los requerimientos de uso de recursos materiaes asignados al puesto que ocupa.
Anotar los datos de identificación de los pacientes que acuden por primera vez y los orienta e instruye en la tramitación de sus prestaciones médicas.
Otorgar las citas a los pacientes para los servicios de salud y coordinar la tramitación de citas con otras instalaciones.
Registrar y elaborar informes estadísticos diarios de los servicios de salud.
Clasificar, ordenar los cupos de citas médicas, extraer las historias clínicas del archivo para retribuirlas en los diferentes consultorios de atenciión y velar porque estas sean devueltas y archivadas.
Controlar estrictamente el motivo de las historias clínicas.
Mantener debidamente estructurado y organizado los archivos clínicos en: historiales activos, pasicos e inactivos.
Mantener los archivos clínicos, índices de pacientes, archivos de microfilms u otros soportes debidamente ordenados, depurados y actualizados, de acuerdo a las noormas existentes.
Proporcionar al jefe inmediato del departamento, los datos necesarios para la programación y evaluación de las actividades de salud desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Es la pesona que, al momento de entrar en vigencia la presente ley, se encuentra laborando en instituciones del Estado como Técnico Medio o Auxiliar de registros Médicos y Estadísticos de Salud, y será reclasificado automáticamente como estadístico de Salud I.

BASE LEGAL

Ley No. 41 de 30 de junio de 2009, "Por lo cuál establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadistícos de la salud, no se establecen requisitos para el nombramiento de cargos nuevos del estadísticos I.
Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, "Por la cuál se establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadísticos de la salud que prestan servicio en la dependencias de la salud del Estado, se reclamenta el Escalafón y se dictan otras disposiciones. G.O. No.20,133 de 31 de agosto de 1984.
Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reclamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Etadísticos de Salud.
Acuerdo salarial de 11 de marzo de 1986 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002 "Que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud".

Acuerdo de 8 de septiembre, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de Salud, que implementa una nueva escala salarial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020117**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020118**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020119**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020124**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020120**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020121**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020122**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020123**
Denominacion	**ESTADÍSTICO DE SALUD I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020125**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020126**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020127**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020128**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020129**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020062**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020063**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020064**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020065**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020070**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020066**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020067**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020068**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020069**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020071**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020072**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020073**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020074**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020075**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD II-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020169**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020170**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020171**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020172**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020177**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020173**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020174**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020175**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020176**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020178**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020179**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020180**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020181**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020182**
Denominacion	**ESTADISTICO DE SALUD III-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04020003**
Denominacion	**ESTADÍSTICO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04020004**
Denominacion	**ESTADÍSTICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA02010001**
Denominacion	**ESTAMPADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010023**
Denominacion	**ESTENÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción de dictados taquigráficos tomados y en la trascripción de audiencias, declaraciones y documentos judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar las redacciones y las transcripciones realizadas en estenografía así como toda la documentación designada.

Registrar la entrada y salida de documentos y expedientes tramitados.

Tomar dictados sobre las instrucciones dadas por el superior inmediato.

Elaborar textos en equipo de cómputo y cuando fuera necesario, en máquina de escribir.

Transcribir estenográficamente los diálogos que se den durante el desarrollo de reuniones o sesiones.

Digitalizar declaraciones en estenografía, cuando se le solicite en los casos que se tramiten en dicha dependencia.

Elaborar versiones estenográficas con exactitud.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Registrar y controlar las transcripciones estenográficas de los diálogos y reuniones efectuadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de redacción y transcripción de dictados taquigráficos tomados en reuniones, sesiones, audiencias, declaraciones y documentos judiciales

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tíulo Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estenografía, gramática y redacción.

Procedimientos y métodos de oficina

Transcripción y digitalización.

Manejo y uso de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010029**
Denominacion	**ESTENÓGRAFO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010030**
Denominacion	**ESTENÓGRAFO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA01010002**
Denominacion	**ESTIBADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cargas y descargas de mercancía, materiales y objetos para su distribución y transporte.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir bultos y paquetes de materiales, procedente de proveedores, de acuerdo a descripción o detalle de los manifiestos y guías.

Verificar la cantidad de materiales que se recibe, según detalles de la factura.

Introducir los paquetes al montacargas para que se coloquen o almacenen hasta ser requeridos.

Ordenar los diferentes bultos o paquetes por áreas, siguiendo la secuencia numérica por líneas áreas.

Transportar las valijas, bultos o paquetes hasta la puerta del depósito donde va ser recibido.

Distribuir convenientemente la carga en el lugar indicado de manera que ocupe el menor espacio y no se deteriore.

Colocar en los envases las etiquetas, rótulos, señales de identificación, marcas y distintivos.

Operar cualquier equipo relacionado con la carga y descarga de materiales.

Envolver géneros o productos de la institución.

Envasar líquidos, materiales u objetos utilizado en la institución.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en cargar y descargar mercancía, material y odjetos para su distribución

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

Codigo	**PRRSEF05020018**
Denominacion	**EVALUADOR AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos que promuevan la adecuación de las Empresas hacia procesos productivos menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar la implementación de instrumentos de autocontrol, a través de programas de certificación y/o reconocimiento e incentivos que conduzcan a una adecuada Gestión Ambiental.

Mantener actualizado el registro de tecnologías limpias y llevar el proceso de formulación y supervisión en la implementación de mecanismos alternativos de prevención de la contaminación y/o producción más limpia.

Orientar y apoyar la conformación de un mercado de reciclaje y reutilización de bienes, como medio para reducir los niveles de acumulación de desechos y contaminantes del ambiente.

Organizar con las autoridades competentes la certificación de procesos y/o productos ambientalmente limpios.

Apoyar los procesos de elaboración de las propuestas de Normas de Calidad Ambiental con la participación de las autoridades competentes y la comunidad.

Organizar el proceso de elaboración de las Normas de calidad Ambiental y Límites máximos permisibles.

Organizar el proceso de los Programas Trienales de Normas de la calidad ambiental, según las normas establecidas.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamientos de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Desarrollar el proceso de formulación y supervisión de la implementación de mecanismos alternativos de control, tales como: créditos canjeables, tasas de cargas contaminantes, créditos fiscales e instrumentos financieros u otros que sean creados, según normas establecidas.

Mantener un registro actualizado de los incentivos ambientales disponibles y de las normas de calidad ambiental vigente y clasificada para cada componente.

Divulgar y promover entre el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la Conservación del Ambiente a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Manejo Ambiental,

Biología Ambiental .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En manejo de programas computacionales.

En la elaboración de informes técnicos.

Sobre Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoría ambiental.

De las Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

De Tecnologías limpias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ04040001**
Denominacion	**EVALUADOR SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de avalúos de terrenos, edificios, bienes muebles, equipos, máquinarias y semovientes propiedad del Estado, para determinar su estado de conservación y estimar el valor correspondiente, según directrices emanadas del superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los avalúos de bienes muebles, tales como: equipos, maquinarias y semovientes e inmuebles, de propiedad del Estado, realizados por el personal a su cargo.

Revisar cálculos de los informes de avalúos sometidos a su consideración, a fin de asegurar su cumplimiento.

Llevar un registro y control de asignación y avance de los trabajos de avalúos en proceso.

Participar en reuniones de trabajo, tanto internas, como externas con funcionarios de otras dependencias del Estado.

Presentar informes técnicos de los avalúos realizados.

Efectuar giras de inspección al interior del país, para atender casos especiales de avalúo.

Mantener actualizada la información de los mapas de valores de terrenos de áreas urbanas y rurales, como herramienta de apoyo para la ejecución de los informes de avalúos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de avalúos de terrenos, edificios, bienes muebles e inmuebles a nivel técnico sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Técnico en Métodos y Análisis

Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas de avalúos de bienes muebles e inmuebles.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020002**
Denominacion	**EVALUADOR DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las investigaciones de impacto ambiental, para asegurar la conservación del medio ambiente marítimo y portuario, en caso de concesiones y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y dar respuestas a consultas formuladas por la comunidad, promotores, consultores y otros, sobre los estudios de impacto ambiental de las diferentes categorías (I, II y III), presentadas a nivel nacional conforme al procedimiento establecido.
Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.
Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.
Asesorar en la elaboración de Términos de Referencias, Guías, Normas y Manuales para la elaboración de los estudios de Impacto Ambiental y evaluación ambiental estratégica.
Participar en los foros públicos sobre el proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental de categorías II y III.
Enviar a las Unidades Ambientales Sectoriales que corresponda y las Administraciones Regionales el proceso de evaluación de impacto ambiental.
Apoyar en el proceso de capacitación, divulgación y adiestramiento en lo referente a la evaluación de estudios de impacto ambiental.
Confeccionar borradores de Resoluciones y Notificaciones de aprobación o rechazo de Estudios de Impacto Ambiental.
Elaborar la carta de solicitud de información complementaria a los promotores de proyectos, cuando sea necesario.
Preparar comentarios para la Administración General, sobre las noticias que aparecen en los diarios y que guardan relación con los proyectos evaluados o en proceso de evaluación.
Revisar los avisos de consulta pública para autorizar su publicación.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigaciones relacionadas al medio ambiente a nivel ténico especializado (0302), ténico profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Aplicación de programas computacionales.

Prácticas de Natación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020010**
Denominacion	**EVALUADOR DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de estudios de proyectos de inversión que se desarrollan en la institución, y verificar sus aspectos económicos, financieros y organizativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar trabajos de análisis, evaluación, control de estudios y diseño de proyectos.

Elaborar los términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras y estimar el costo de los estudios o servicios de consultoría.

Analizar y evaluar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.

Presidir comisiones interinstitucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Dar seguimiento a los estudios, programas y proyectos de inversión.

Efectuar inspecciones a las diferentes comunidades o sitios donde se realizan los estudios y ejecutan los proyectos, a fin de conocer el avance de los mismos.

Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos económicos-financieros de los proyectos a considerar.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organismos internacionales.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios, evaluaciones e investigaciones realizadas que incluyan recomendaciones.

Mantener registros estadísticos de proyectos basados en diagnósticos por área y de las condiciones técnicas y administrativas necesarias.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios, empresarios y representantes de organización internacionales.

Asesorar técnicamente a los directivos de la institución sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos, objetos de estudios.

Evaluar y dar seguimiento y control a los estudios, programas y proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes correctivos pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos sociales o de inversión a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de economía.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Políticas institucionales.

Principios y técnicas de evaluación de proyectos de inversión.

Realidad socio-económica de la nación.

Políticas públicas relacionadas con el desarrollo de proyectos de carácter social.

Métodos y técnicas de investigación.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar e inspeccionar obras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK05020001**
Denominacion	**EVALUADOR DE RIESGOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la dirección, supervisión, coordinación y orientación de las actividades de promoción y mitigación de riesgo ante fenómenos naturales y eventos antropogénico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de impactos ambientales de proyectos.
Evaluar las estructuras colapsadas y no colapsadas.
Inspeccionar áreas de desastres, identificadas, en caso de emergencias.
Inspeccionar las certificaciones de áreas seguras.
Confeccionar mapas de riesgo.
Registrar la información de eventos en base de datos.
Confeccionar informes de cada sección y evaluación de los mismos.
Diseñar propuestas de implementación de sistemas de alerta temprana.
Organizar los proyectos regionales y los proyectos de áreas propensas a desastres.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Organizar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de Experiencia laboral realizando tareas de supervisión, coordinación y orientación en materia de prevención y mitigación de riesgo ante fenómenos naturales y eventos antropogénicos, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería Civil, Geógrafo, Arquitecto o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la construcción.
Planificación y control de actividades.
Equipos y materiales propios del oficio.

Planes de evacuación y emergencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según sea la profesión, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020029**
Denominacion	**EVALUADOR DE OBRAS Y COMPRAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020013**
Denominacion	**EVALUADOR DE PROYECTOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020014**
Denominacion	**EVALUADOR DE PROYECTOS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020012**
Denominacion	**EVALUADOR DE PROYECTOS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las tareas de investigación, formulación, planificación y diseño de proyectos de diferentes índoles y campos a realizar por la institución y dar seguimiento a los mismos, mediante registros y/o giras al área.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de los diseños de proyectos a realizar por la institución.
Coordinar y supervisar los proyectos en sus aspectos de producción, distribución, comercialización, rentabilidad, organización y otros.
Elaborar en términos de referencia de estudios específicos y los criterios de evaluación, para la selección y contratación de firmas consultoras.
Evaluar las propuestas técnicas presentadas por las unidades administrativas que intengran la institución y hacer las recomendaciones pertinentes.
Supervisar los estudios de prefactibilidad de los proyectos que presente la institución.
Coordinar el diseño de la metodología para el análisis y evaluación de proyectos.
Efectuar e interpretar cálculos matemáticos sobre el cumplimiento de las variables e indicadores que inciden en la ejecución de proyectos de inversión.
Coordinar las inspecciones a las áreas o sitios donde se realizan o se ejecutan los distintos proyectos.
Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros, relativos a los distintos proyectos de estudio, a los directivos de la institución.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos, y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la planificación, investigación, formulación, evaluación, supervisión y diseño de proyectos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Inglés intermedio.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020007**
Denominacion	**EVALUADOR DE TITULACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de solicitudes de títulos para la expedición de certificados para marinos y oficiales, de acuerdo a los procedimientos técnicos y a las normas establecidas en los Convenios Internacionales, ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las solicitudes de títulos presentados por marineros y oficiales, con base a lo establecido en las regulaciones nacionales y los Convenios Internacionales, ratificados por la República de Panamá.

Revisar y asignar el grado y limitaciones o deficiencias, que le correspondan a las solicitudes de titulaciones, de acuerdo a la documentación presentada por los Consulados, Oficinas Autorizadas, Inspectorías y por el Departamento de Titulación.

Remitir los expedientes de las solicitudes de títulos que no cumplan con los requisitos a la sección de captación de datos, para que emitan las notificaciones correspondientes.

Tramitar la expedición de títulos que cumplan con los requisitos técnicos exigidos.

Atender las consultas o reclamos presentados por los consulados, oficinas autorizadas, inspectorías o aspirantes locales relacionados con los requisitos técnicos y procedimientos establecidos, para la adquisición de licencias y carnés de marinos.

Elaborar informes de las evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de evaluación de solicitudes de títulos y expedición de certificados para marinos y oficiales a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Igeniería Náutica, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del Convenio STCW 78, enmendado.

Procedimientos de trámites de titulaciones.

Resoluciones y leyes vigentes de titulaciones y formaciones.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio del inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación.

Habilidad para tener y mantener trato amable, modales y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la elaboración de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03020001**
Denominacion	**EVALUADOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03020002**
Denominacion	**EVALUADOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ05010002**
Denominacion	**EVALUADOR JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020002**
Denominacion	**EVALUADOR TÉCNICO DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de evaluación técnica de la documentación remitida por los Centros de Formación Marítima Nacionales e Internacionales, utilizando de referencia los Manuales de los cursos modelo OMI y el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 78, enmendado).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la documentación de conformidad con los requisitos establecidos en las Leyes vigentes, referentes a los programas de capacitación y formación marítima, desarrollados por los Centros de Formación Marítima Nacionales e Internacionales, de acuerdo al Convenio Internacional sobre Normas de de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 78, enmendado), para que obtengan reconocimiento de la administración panameña, como Centro de Formación Marítima.

Preparar el informe técnico de evaluación de documentos aportados por los Centros de Formación Marítima y remitirlo al superior inmediato para su aprobación, de acuerdo a la documentación aportada por los Centros de Formación Marítima.

Comunicar al Centro de Formación Marítima para su conocimiento los resultados de la evaluación técnica y si resultare defectuoso para que haga las correcciones o subsane la solicitud correspondiente.

Apoyar las auditorías internas que se realicen al sistema de calidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de evaluación técnica de la documentación relacionada con la formación y capacitación, a través de programas y planes de estudios, para oficiales y personal subalterno, acorde con el Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 1978, enmendado) a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura, que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ciencias Náuticas con Énfasis en Navegación y Transporte MarÍtimo o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ingeniería Náuticas con Énfasis en Navegación o Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del Convenio Internacional sobre Normas de Formación, Titulación y Guarda de la Gente de Mar (STCW 1978, enmendado).

De la Norma ISO 9001.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de programas computacionales.

Técnicas para la aplicación de la Legislación Laboral Marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ03020001**
Denominacion	**EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, análisis, evaluación de solicitudes y renovación de documentos relacionados a la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informe técnico sobre la propiedad industrial.
Participar en el diseño y/o revisión de formularios y sus instructivos.
Organizar la publicación en el boletín oficial de la propiedad industrial.
Dictar charlas, conferencias y seminarios de temas relacionados a la propiedad industrial a nivel nacional.
Elaborar los avisos, resoluciones, edictos que expresamente se establecen en la Ley.
Revisar y firmar resueltos de abandonos, rechazos y otros documentos.
Recopilar y colaborar en el análisis de la información y los documentos relacionados a la propiedad industrial.
Revisar los documentos tramitados en la unidad.
Clasificar las solicitudes relacionadas con la propiedad industrial, de acuerdo a la clasificación internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y evaluación de las solicitudes y renovación de documentos de Propiedad Industrial a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Procedimientos administrativos relacionados a la clasificación de documentos relacionados a la Propiedad Industrial.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.
Mecanismo de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ04040001**
Denominacion	**EXAMINADOR DE PROPIEDAD INDUSTRIAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la coordinación, ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con la propiedad industrial, las normas internacionales de clasificación y exámenes técnicos de forma y fondo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones referentes al trámite y control de solicitudes, renovaciones, certificaciones y otros documentos relacionados con la actividad de Propiedad Industrial.

Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control utilizados en la unidad organizativa.

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de los documentos de Propiedad Industrial.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo, reconsideración y/o aplicación de aquellas solicitudes que no se ajustan a la ley.

Brindar protección de los registro de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintivos.

Revisar y confirmar resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo en ausencia del superior inmediato.

Coordinar los peritajes de expedientes que reposan en Propiedad Industrial.

Brindar información a empresarios, estudiantes y público sobre los trámites que se realizan en Propiedad Industrial.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar en la aplicación de los controles y procesos administrativos y técnicos de la unidad organizativa según los procedimientos vigentes.

Apoyar en la coordinación y control del desarrollo de las actividades de la unidad organizativa, el estado y uso del equipo, materiales e instrumentos de trabajo e informar a quien corresponda según instrucciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de propiedad industrial, a nivel técnico, si no cuenta con título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Título Técnico universitario en Administración o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Procedimientos administrativos relacionados con la clasificación de documentos de la Propiedad Industrial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo de oficina y manejo de programas computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020002**
Denominacion	**EXTENSIONISTA AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica agropecuaria, en las áreas asignadas; capacitar a productores agropecuarios, orientar y coordinar actividades agropecuarias en fincas y zonas de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el material didáctico que se utiliza en las prácticas de extensión y divulgación, inherentes a trabajos que se realizan en su área.

Elaborar la ficha del productor para un conocimiento sobre el perfil del productor y sobre su desarrollo.

Elaborar el plan anual, trimestral y mensual de trabajo de las actividades técnicas y eventos de capacitación que se realizarán en su área, basado en las necesidades de los productores.

Transmitir los conocimientos tecnológicos a los productores del área que se dedican a la explotación de rubros agropecuarios.

Conocer la situación agropecuaria del área bajo su responsabilidad.

Organizar las acciones agropecuarias que se desarrollarán en el área de trabajo bajo su responsabilidad, conjuntamente con las autoridades del Ministerio y los productores.

Elaborar informes periódicos de las actividades agropecuarias realizadas, detallando los avances y soluciones de los problemas encontrados en su área de trabajo y enviarlos a su jefe superior inmediato.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la capacitación, orientación y coordinación de actividades agropecuarias a productores a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agro forestaría, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales y en Post-Cosecha o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de equipos, instrumentos y materiales que se requieren para el desarrollo de las tareas.

Enfermedades y plagas más comunes en los productos de origen animal y vegetal.

Técnicas de programación y control de actividades de proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para transmitir conocimientos e interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010021**
Denominacion	**FACTURADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cálculo y facturación de las cuentas por cobrar de los servicios brindados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facturar los servicios brindados y llevar el control de los mismos.

Verificar y preparar las facturas por servicios que brinda la Institución.

Elaborar notas de crédito a favor de los acreedores cuando la Institución haya cobrado dos veces por un servicio, o por error en la facturación.

Confeccionar informe mensual, semanal o diario según directrices del superior inmediato, de las facturaciones realizadas y remitirlo a la unidad administrativa correspondiente.

Recopilar todos los cobros a facturar con base a informes recibidos en la unidad.

Enlistar las facturas por cliente especificando el servicio brindado y la cuenta a la cual debe hacerse el cargo, para remitirlo al Banco Nacional.

Investigar y revisar toda la información recibida a fin de evitar errores o ser objeto de reclamos por parte de los usuarios.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en libros de anotaciones o sistemas, según indicaciones recibidas o procedimientos establecidos.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución o terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificar, preparar y facturar servicios que brinda la institución, elaborar notas de crédito, confeccionar informes mensuales o diarios, enlistar facturas de los clientes, especificando el servicio brindado y las cuentas a la cual debe hacerse el cargo para remitirlo al Banco Nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio.

Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la facturación.

Programas computacionales.

Relaciones Humanas.

Aritmética.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010010**
Denominacion	**FACTURADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación por los servicios brindados, según los procesos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el proceso de la facturación por los servicios que preste la institución, según los procedimientos establecidos.

Revisar y firmar los cálculos de la facturación por los servicios que presta la institución antes de emitir y/o entregar las facturas a cada cliente.

Revisar el detalle y cálculos de la facturación de los servicios prestados.

Analizar por instrucciones del jefe de la unidad administrativa, cualquier expediente de cuentas por cobrar, para remitirlo a la oficina del Juzgado Ejecutor.

Elaborar informes de ingresos o estados de cuentas para la unidad correspondiente de la Dirección de Finanzas.

Mantener comunicación con los usuarios, para subsanar cualquier error en la emisión de facturas.

Coordinar, supervisar y orientar al personal de la unidad administrativa, a fin de que al ejecutar sus funciones cumplan con los procedimientos establecidos para la facturación.

Revisar y analizar en coordinación con el superior inmediato, toda la correspondencia que ingresa a la unidad administrativa, a fin de detectar cualquier anomalía en los procedimientos de facturación y proceder a realizar los correctivos pertinentes.

Revisar y analizar todas las notas de crédito que se generen en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a los procesos de facturación a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio.

2 años de estudios universitarios completos en licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración y redacción de informes.

Contabilidad básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010068**
Denominacion	**FAENADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010029**
Denominacion	**FAENADOR SUPERVISOR III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020032**
Denominacion	**FARMACÉUTICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020037**
Denominacion	**FARMACÉUTICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020025**
Denominacion	**FARMACÉUTICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores profesionales de farmacia y realizar análisis de recetas de medicamento, almacenaje y manipulación de medicamentos, la dispersión y preparación de fármacos en las diferentes áreas e instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las normas legales que rigen el manejo de drogas y otros productos farmacéuticos.
Recibir las recetas de medicamentos prescritos por los médicos a los pacientes.
Preparar y despachar medicamento.
Verificar las prescripciones médicas, considerando todos los aspectos farmacoterapéutico.
Analizar los medicamentos registrados en recetas.
Verificar dosis, vencimientos y almacenaje de drogas y medicamentos.
Analizar los medicamentos registrados en recetas, así como las drogas.
Actualizar los aspectos farmacoterapéutico, al personal médicos, de enfermería y otros.
Orientar a la comunidad sobre el uso correcto y razonable de los medicamentos.
Ejecutar programas relacionados con la salud de la comunidad.
Revisar e instruir, ocasionalmente, sobre el trabajo al personal de menor nivel.

OTROS REQUISITOS

Tener nacionalidad panameña.
Título de Licenciatura en Farmacia.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional otorgado por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

De acuerdo a Ley 24 de 21 de octubre de 1983, publicado en la Gaceta Oficial No. 19,930 de 2 de noviembre de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020026**
Denominacion	**FARMACÉUTICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020027**
Denominacion	**FARMACÉUTICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020028**
Denominacion	**FARMACÉUTICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020033**
Denominacion	**FARMACÉUTICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010052**
Denominacion	**FARMACÉUTICO JEFE I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010053**
Denominacion	**FARMACÉUTICO JEFE II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010054**
Denominacion	**FARMACÉUTICO JEFE III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010055**
Denominacion	**FARMACÉUTICO JEFE IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010056**
Denominacion	**FARMACÉUTICO JEFE V**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020029**
Denominacion	**FARMACÉUTICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020030**
Denominacion	**FARMACÉUTICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020031**
Denominacion	**FARMACÉUTICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020034**
Denominacion	**FARMACÉUTICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020035**
Denominacion	**FARMACÉUTICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020036**
Denominacion	**FARMACÉUTICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020038**
Denominacion	**FARMACÉUTICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010001**
Denominacion	**FISCAL ANTICORRUPCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010006**
Denominacion	**FISCAL ESPECIALIZADO EN DELITOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06020003**
Denominacion	**FISCAL ADJUNTO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el fin de proporcionar un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia, sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la investigación.

Procurar la resolución de conflictos mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Fiscal pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren), o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior.

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Participar en la elaboración del Plan Metodológico de Investigación.

Elaborar solicitudes de allanamiento, de resoluciones relativas a medidas de protección, admisión o negación de querellas, aprehensión y desaprehensión de personas, archivo provisional, criterios de oportunidad, escritos de acuerdo, sobreseimiento, así como los demás que se deriven de la ley.

Elaborar y sustentar recursos.

Cualquier otra que les asignen sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la moral, la Ley o las buenas costumbres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante tres (3) años por lo menos, o haber desempeñado por igual lapso un cargo público para el cual la Ley

exige tener diploma en derecho y certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.
Amplio conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones , orales, escritas y coordinar actividades.
habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.
Habilidad para tratar correctamente a publico en general y funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.
Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010004**
Denominacion	**FISCAL AUXILIAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010005**
Denominacion	**FISCAL DE CIRCUITO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporciona un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cualquier otra que les asignen sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la moral, la Ley o las buenas costumbres.

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan.

Dirigir la investigación y procurar la resolución de conflictos mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley.

Vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones.

Emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Fiscal pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren), o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Supervisar de forma directa la labor de los Personeros de sus áreas de responsabilidad, de acuerdo a la designación interna que realice el Fiscal Superior.

Comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante tres (3) años por lo menos, o haber desempeñado por igual lapso un cargo público para el cual la Ley exige tener diploma en derecho y certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.
Amplio conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.
Control de gestión.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.
Habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.
Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.
Haber cumplido treinta (30) años de edad.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045 ?

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010002**
Denominacion	**FISCAL DE CUENTAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010018**
Denominacion	**FISCAL DE CIRCUITO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporciona un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instruir las sumarias y, ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribunal ante el cual actúan.

Dirigir la investigación y procurar la resolución de conflictos mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley.

Vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan adecuadamente sus atribuciones.

Emitir concepto en los asuntos de policía correccional de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Fiscal pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren), o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior.

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Supervisar de forma directa la labor de los Personeros de sus áreas de responsabilidad, de acuerdo a la designación interna que realice el Fiscal Superior.

Comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes que éstos deben presentar al Procurador General de la Nación.

Cualquier otra que les asignen sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la moral, la Ley o las buenas costumbres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante tres (3) años por lo menos, o haber desempeñado por igual lapso un cargo público para el cual la Ley exige tener diploma en derecho y certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimiento de Derecho Contencioso- Administrativo.
Amplio conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.
Habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.
Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.
Haber cumplido treinta (30) años de edad.
Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010017**
Denominacion	**FISCAL DE CIRCUITO COMARCAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos orientados a un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instruir las sumarias y ejercer la acción penal respecto a los delitos de competencia del tribuna, ante el cual actúan.

Dirigir la investigación de los casos y hechos acaecidos.

Procurar la resolución de conflictos, mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Emitir opinión y representar los intereses públicos, según sea el caso, en los procesos relativos al estado de familia, en la forma establecida por la ley.

Vigilar el funcionamiento de las personerías de su circunscripción y cuidar que cumplan, adecuadamente sus atribuciones.

Emitir concepto en los asuntos de policía correccional, de que conozcan en segunda instancia los Gobernadores de Provincia.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas, que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Distrito Judicial.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Fiscal pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren) o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior.

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio, a través del uso de la plataforma tecnológica.

Supervisar de forma directa la labor de los Personeros de sus áreas de responsabilidad, de acuerdo a la designación interna que realice el Fiscal Superior.

Comunicar mensualmente a los Fiscales de Distrito los datos necesarios para los informes, que éstos deben presentar al Procurador(a) General de la Nación.

Cualquier otra función que les asignen sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la moral, la Ley o las buenas costumbres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad

organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante tres (3) años por lo menos, o haber desempeñado or igual lapso un cargo público para el cual la Ley exige tener diploma en derecho y certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimiento de Derecho Contencioso- Administrativo.
Amplio conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.
Capacidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.
Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.
Haber cumplido treinta (30) años de edad.
Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Hablar además el idioma español, el idioma indígena requerido en la respectiva comarca como pudiesen ser: el idioma Guna, Ngabe, Buglé , Emberá, Wounaan, Naso tjerdi o el Bribrí

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010010**
Denominacion	**FISCAL DE CUMPLIMIENTO A NIVEL NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, seguimiento, supervisión y control de las causas que se encuentran en la fase de cumplimiento y de las actuaciones generales, producto de la ejecución de la pena, análisis, interpretación, asesoría, elaboración y trámite de los asuntos legales y judiciales que se manejan en la Fiscalía General Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir documentación de las Fiscalías de Investigaciones y Seguimientos de Causa, los Acuerdos de Penas, Sentencias, Autos, Recibos de Pagos y otros.

Dar seguimiento al control para la notificación de las audiencias del cumplimiento de la pena, a través de la sentencia.

Asistir personalmente a las audiencias de cumplimiento del pago de la multa impuesta.

Confeccionar oficios solicitando las copias autenticadas de las Sentencias, Autos y el Recibo de Pago de la multa impuesta.

Recibir los autos de la Juez de Cumplimiento a nivel Nacional, donde da fe que el pago se ha cumplido en el plazo de los 60 días impuestos en la Causa.

Dar seguimiento, a la persona condenada para corroborar la dirección de su residencia la cual es necesaria para mantener los arraigos.

Establecer procedimientos de intervención, en conjunto con los otros fiscales.

Representar a la institución, antes personas y entidades publicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección, según procedimientos vigentes,

Absolver consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios proprios en caso necesarios.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimiento vigentes.

Difinir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Elaborar Informes de Rendición de Cuentas al Fiscal General Electoral y a la Secretarìa General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisor directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro persona indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, al avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación y asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente titulo posgrado universitario en disciplinas a fines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de desarrollo de la investigación.

Planificación estratégica.

Control de gestión y organización de la Institución.

Organización del sector público.

Políticas publicas relacionados con el campo de acción de la función.

Informática general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociación y manejos de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010005**
Denominacion	**FISCAL DELEGADO ESPECIALIZADO EN DELITOS RELACIONADOS CON DROGAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010014**
Denominacion	**FISCAL DELEGADO REGIONAL DE DROGAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010001**
Denominacion	**FISCAL ELECTORAL PRIMERO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010002**
Denominacion	**FISCAL ELECTORAL PRIMERO DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010003**
Denominacion	**FISCAL ELECTORAL PRIMERO DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010004**
Denominacion	**FISCAL ELECTORAL SEGUNDO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010009**
Denominacion	**FISCAL GENERAL ELECTORAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010007**
Denominacion	**FISCAL SUPERIOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010009**
Denominacion	**FISCAL SUPERIOR DELEGADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010008**
Denominacion	**FISCAL SUPERIOR ESPECIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporciona un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de especial trascendencia de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal a nivel nacional, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución equilibrada del trabajo de las Secciones Fiscales en los Distritos Judiciales, provincia, Fiscalía Regional, Fiscalía Especializada o Sección a su cargo; teniendo la facultad de disponer alteraciones al procedimiento de distribución regular, de considerarlo necesario.
Supervisar el reparto equilibrado de asuntos a lo interno de las Secciones Fiscales.
Supervisar en general la calidad de los servicios brindados a través de las Secciones de la Fiscalía y de los fiscales en la persecución de los delitos y la protección de los intereses del ciudadano.
Supervisar la realización de acuerdos de pena y de colaboración eficaz, bajo los parámetros de legalidad (conforme a los requerimientos del artículo 220 de la Constitución Política de Panamá), proporcionalidad de la sanción y retribución justa. Además se considerarán los lineamientos que dicte el o la Procuradora General de la Nación en atención a lo dispuesto en el artículo 67 del Código Procesal Penal.
Representar al Ministerio Público en el área donde desarrolla sus atribuciones, ante las instituciones que integran el sistema de justicia penal, otras instituciones y entidades estatales, así como ante la sociedad civil.
Dar seguimiento a la coordinación con los tribunales de la agenda de audiencias y velar por la presencia institucional oportuna en los actos orales.
Intervenir en la dirección de investigación, asistencia a audiencias previas y/o de juicio en casos de especial trascendencia, de los Distritos Judiciales y en los delitos de mayor complejidad.
Velar por el cumplimiento de los lineamientos institucionales que se dicten para la persecución del delito y demás atribuciones del Ministerio Público conforme al Código Procesal Penal, a efectos de asegurar la unidad de criterio de los Agentes del Ministerio Público en los distintos Distritos Judiciales y en todas las áreas de especialidad.
Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses, la Policía Nacional y los Servicios Nacionales de Migración, Fronteras, Aeronaval, Aduanas, entre otras instituciones públicas y entidades del sector privado, vinculadas a la persecución penal del delito, para la correcta gestión de los casos mediante el apoyo en la investigación.
Establecer mecanismos de coordinación con la Defensa Pública para proporcionar asistencia legal a las personas que así lo requieran, conforme a los parámetros del Código Procesal Penal.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Procurador (a) General de la Nación sobre los casos tramitados.
Atender cualquier otra función que le asigne el (la) Procurador (a) General de la Nación y las demás que se deriven de la Constitución y la Ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber ejercido la profesión de abogado durante cinco (5) años por lo menos, o desempeñado por igual lapso, los cargos de Juez de Circuito, Fiscal de Circuito o de Fiscal del Tribunal Superior, Secretario General de la Corte Suprema de Justicia o de algunas de sus Salas, de la Procuraduría General o de la Administración, de los Tribunales Superiores de Distrito Judicial, del Tribunal Superior de Trabajo o haber enseñado Derecho en la Universidad de Panamá por igual lapso, o en cualquier otra universidad reconocida por el Estado; o

Se consideran idóneos para desempeñar estos cargos los que teniendo, certificado de idoneidad para ejercer la abogacía en toda la República, hayan servido los cargos de Magistrado de la Corte Suprema de Justicia o de los Tribunales Superiores de Justicia, o de Fiscal de Distrito Judicial, o de Juez de Circuito o de Fiscal de Circuito durante cuatro (4) años por lo menos, siempre que reúnan los otros requisitos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de Derecho Procesal, Penal y Civil.
Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.
Amplio conocimiento de técnicas de investigación criminal.
Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.
Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.
Códigos y legislación vigente.
Métodos y procedimientos jurídicos.
Planificación estratégica.
Control de gestión.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.
Habilidad en el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.
Habilidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.
Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para redactar.
Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.
Haber cumplido treinta (30) años de edad.
Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

Codigo	**PRRSEI05020003**
Denominacion	**FISCALIZADOR DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el monitoreo, análisis, interpretación y fiscalización del cumplimiento de las reglamentaciones que rigen la regulación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la realización de pruebas a medidores de consumo, de acuerdo a denuncias y reclamos presentados, ante la institución.

Elaborar notas, informes y documentos técnicos tendientes a determinar el cumplimiento de las metas de calidad de agua potable y aguas residuales.

Notificar a las autoridades competentes las fallas o alteraciones de los parámetros de calidad que superen los límites de tolerancia, así como de los hechos de que se tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos.

Proponer y fiscalizar la metodología o tecnología utilizada por los prestadores del servicio para la toma de muestras o datos requeridos en la evaluación de la calidad del servicio.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según los procedimientos establecidos y necesidades de la contratación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas, metas, reglamentos y procedimientos relativos a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, mediante inspecciones periódicas.

Verificar y dar seguimiento al programa de abastecimiento parcial de agua potable por carros cisternas y por sectorización que presente el prestador.

Realizar inspecciones técnicas de campo que permitan monitorear, recopilar e interpretar las muestras de agua potable y residual para su posterior análisis en laboratorios especializados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de monitoreo, pruebas y análisis en áreas relacionadas con la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario a nivel técnico especializado (0302), técnico ó profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas de abastecimiento de agua potable y el alcantarillado sanitario en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI04020002**
Denominacion	**FISCALIZADOR DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización del cumplimiento de los contratos de concesión de los servicios de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar mediante auditorías a las empresas de telecomunicaciones con el fin de evaluar el cumplimiento de Metas de Calidad de Servicios contenidos en sus contratos de concesión de telecomunicaciones y las Normas de Apertura del Mercado.

Organizar con las empresas de telecomunicaciones, la entrega de reportes oportunos de la información necesaria para la fiscalización y control del cumplimiento de Metas de Calidad de Servicios.

Registrar y mantener actualizada la base de datos de las empresas de telecomunicaciones con respecto al cumplimiento de metas.

Efectuar inspecciones a las empresas con el objeto de verificar que los concesionarios cuenten con los equipos necesarios para brindar un servicio de telecomunicaciones eficiente.

Tramitar las solicitudes de las aplicaciones de las áreas geográficas de cobertura, sobre las conseciones otorgadas.

Gestionar las solicitudes de instalaciones de teléfonos públicos en áreas de difícil acceso y llevar un control de las mismas.

Participar en la elaboración de informes estadísticos de cumplimiento de acuerdo a auditorías e inspecciones de Metas de Calidad de Servicios, Asignación Numérica, Ampliación de Área Geográfica de Cobertura, Mecanismos de Validación (Prescripciones), Reclamos de Atención al Usuario (Básica Local, LDN, LDI, audio texto), otros.

Atender consultas y brindar asistencia técnica en la confección de las Resoluciones de Cumplimiento de Metas de Expansión y Calidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Organizar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la fiscalización, análisis, evaluación y operación de los servicios de telecomunicaciones a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamento y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de auditoría.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010003**
Denominacion	**FISCALIZADOR DE COBRO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020009**
Denominacion	**FÍSICO DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar instrumentos y equipos especializados, utilizados en la aplicación de radiación ionizante para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar investigaciones sobre aplicaciones de técnicas biofísica, desarrollo del diagnóstico, mejora de procedimientos y desarrollo de instrumentación, para aplicaciones médicas específicas.
Supervisar e impartir instrucciones a personal en entrenamiento.
Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Calibrar periódicamente todo el equipo de terapia de radiación.
Determinar la dosimetría de radiación en los pacientes bajo tratamiento, para los diversos tipos de energías de radiación utilizada (máquina de rayos X de tratamiento superficial y energía medias, unidades de teleterapia cobalto 60, fuentes radioactivas selladas, iridium 142, radium 226, cesin 137).
Monitorear las dosis aplicadas a la región de interés y establecer procedimientos de planificación de tratamiento.
Diseñar y calcular especificaciones de blindaje, de las instalaciones de terapia de radiación.
Dar seguimiento a los sistemas de dosimetría de radiación (cámara de ionización electrométitros, sistemas de dosimetría química, etc).
Diseñar accesorios especiales (bandejas, moldes de plomo, mamatubus, cunas compresoras, fijadores de pacientes), para ser utilizados durante el tratamiento del paciente.
Brindar servicio de docencia y asesoría en materia de física médica, a médicos residentes, estudiantes de medicina, grupos profesionales, personal paramédico, organizaciones cívicas y otros.
Atender consultas de la Dirección General de Salud, en relación de los permisos de importación de materiales radioactivos o equipos que los contengan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en treas de manejo de equipo e instrumentos especializados para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades a nivel profesional, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos modernos en el Manejo de instrumentos y equipos para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades, dictado por el Ministerio de Salud u otra institución docente aprobado por el Consejo Técnico de Salud.

Seminarios o cursos sobre Planificación y Organización del trabajo.
Seminarios o cursos en Relaciones Humanas y Atención al Público.
Seminarios o cursos en Técnica de Seguridad e Higiene Ocupacional.
Seminarios o Cursos en Programas Computacionales utilizados en la unidad.
Haber aprobado el entrenamiento en física médica.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la actividad de la especialidad o campo de trabajo.
Principios, técnicas y prácticas de operación del equipo e instrumento de trabajo.
Técnicas y prácticas de investigación científica.
Riesgo y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Manejo de programas computacionales usados en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo y uso de instrumentos y equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020159**
Denominacion	**FÍSICO MEDICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010010**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA O KINESIÓLOGO JEFE III**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010060**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA O KINESIÓLOGO JEFE I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010061**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA O KINESIÓLOGO JEFE II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020039**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, trauma o pérdida de alguna parte del cuerpo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso- persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en el ámbito propio del paciente para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y, realizar tratamiento Kinésicorespiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y, establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y, realizar tratamiento cardiaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumental y de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realiza en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Fisioterapia y/o Kinesiología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. G.O. No.20,195. Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020040**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020041**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020042**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020047**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para la aplicación de la fisioterapia que alivie el dolor y prevenga la incapacidad después de una enfermedad, traumática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumentos de prótesis y órtesis.
Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.
Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.
Consultar las historia clinica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.
Aplicar el plan de tratamiento para mantener aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionale motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso-persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.
Realizar mesoterapia, movilización termoterapia, eletroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapiaa, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.
Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones necesarias en ámbito propio del paciente para mejorar su función e independiente.
Participar en la formación de docencia e investigación y orientar a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.
Capacitar y supervisar al paciente y su familia en planes de tratamiento y mantenimiento del bastón, muletas y prótesis.
Evaluar la capacidad remanente, respuestas reflejos, posturas, actividades básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamieto Kinésico respiratorio.
Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.
Medir la amplitud y fuerza muscular, además la resistencia al esfuerzo y realizar tratamiento cardiaco.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer diploma de fisioterapeuta y Kinesiólogo expedido por una Universidad o Escuela reconocida por la confederación mundial de terapia física con un período de estudios no menor de tres(3)años.
Poseer certificado de idoneidad personal.

BASE LEGAL

Ley No.47 de 22 de noviembre de 1984, Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesional de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad de acuerdo a la Gaceta oficial No.20,195.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020043**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020044**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020045**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020046**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020048**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020049**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y realizar labores de formación, prevención, evaluación y tratamiento fisioterapéutico a pacientes referidos por un médico para restaurarles en la medida de lo posible la función, aliviar el dolor y prevenir la incapacidad después de una enfermedad, traumatico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.

Aplicar el plan de tratamiento para mantener y/o aumentar la amplitud articular, desarrollar destreza y equilibrio, corregir posturas y mecánicas articulares, aumentar la resistencia el esfuerzo físico, reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales, efectuar tratamiento senso-persectiva y de restructuración del esquema corporal y estimulación del desarrollo motor.

Realizar meso terapia, movilización termoterapia, electroterapia, hidroterapia, crioterapia, fototerapia, reeducación muscular y ejercicios terapéuticos a través de la aplicación de los agentes físicos.

Orientar e instruir al paciente y familiares en las adaptaciones de la enfermedad para mejorar su función e independencia.

Participar en la formación de docencia y orientando a la comunidad sobre las técnicas correctas de mecánica corporal para evitar procedimientos invalidantes.

Capacitar y supervisar al paciente y familiares en el tratamiento y mantenimiento del bastón,muletas y prótesis.

Evaluar la capacidad remanente, del paciente, reflejos, posturas, actividadess básicas cotidianas, capacidad pulmonar y realizar tratamiento Kinésico respiratorio.

Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento.

Medir la amplitud y fuerza muscular; además, la resistencia al esfuerzo y realizar tratamiento cardiaco.

Participar en la evaluación dinámica de la marcha con instrumentos de prótesis y órtesis.

Entrenar al paciente en posturas, marchas, traslados y actividades básicas cotidianas.

Evaluar la organización sensoperceptiva y estructuración del esquema corporal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer diploma de Fisioterapeuta y/o Kinesiólogo expedido por una Universidad o Escuela reconocida por la Confederación Mundial de Terapia Física con un período de estudios no menor de tres (3) años.

Poseer certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984,publicado en la Gaceta Oficial No.20,195,"Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional",expedido por el Consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020050**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020051**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020052**
Denominacion	**FISIOTERAPEUTA Y/O KINESIÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020044**
Denominacion	**FONIATRA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

Codigo	**PRRSCP05020010**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación e interpretación de pruebas especiales (oral, señas y escrito), así como exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (comprensivo, expresivo, oral de señas y escrito) del habla (fonoarticulación); de la voz hablada y cantada (respiración, relajación e importación vocal).

Realizar exámenes de la función auditiva (cualitativa y cuantitativa) y vestibular, dificultades de aprendizaje y habilidades y capacidades cognoscitivas y psicologístico a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Realizar selección y adaptación de audífonos, según sea el caso.

Programar los procedimientos terapéuticos a seguir, de acuerdo al resultado de la evaluación y/o diagnóstico médico y fonoaudiológico.

Aplicar métodos, técnicas y procedimientos terapéuticos de acuerdo a las necesidades específicas del paciente.

Registrar tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Dictar charlas de orientación a pacientes y familiares sobre la habilitación o rehabilitación fonoaudiólogo.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Planificar programas de docencia sobre fonoaudiología.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad , resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2)años de experiencia laboral realizando exámenes de la función auditiva, selección y adaptación de auxiliares auditivos y rehabilitación de la deficiencia auditiva, a nivel técnico especializado(0302)o técnico o profesional (0402ó0403) a nivel profesional(0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Fonoaudiólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Planificación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la especialidad de fonoaudiología.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Se rigen en base a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980. Ley No.35 de 9 de octubre de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020020**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020024**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020025**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020018**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corrección, a pacientes con problemas de voz y lenguaje, según técnicas específicas de fonoaudiología y/o exámenes de audición a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje (articulación, comprensión, expresión y senso-percepciones) a pacientes hospitalizados y ambulatorios con problemas de lenguaje oral y escrito.
Realizar adaptaciones de audífonos a pacientes.
Realizar exámenes de diagnóstico de la patología del paciente.
Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.
Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista.
Trabajar en la terapia de rehabilitación de pacientes con alteración de la voz y lenguaje.
Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.
Impartir instrucciones a los pacientes e indicar citas.
Dictar, charlas de orientación a pacientes y familiares.
Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.
Diseñar programas de docencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameña(o), Poseer Diploma de Terapia de Voz y Lenguaje, de Técnico en Audiometría o Audiología, expedido por una Universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación y haber obtenido el mismo después de un período de estudio no menor de tres (3) años. Presentar certificado de buena salud, que establezca que el solicitante no presenta incapacidad física o psíquica alguna que interfiera con el desempeño de sus funciones. Presentar al Consejo Técnico de Salud los créditos académicos de la profesión respectiva.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud, de acuerdo a la Ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177 de octubre de 1980, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo,Terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audio metrista o Audiología, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020019**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020021**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020026**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020022**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020023**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020027**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020028**
Denominacion	**FONOAUDIÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010004**
Denominacion	**FONTANERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación del sistema de tubería, desagües, servicios, lavamanos, fuentes de aguas y todo lo referente al sistema de fontanería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar y proveer mantenimiento a las tuberías de aguas, válvulas de control, servicios sanitarios, lavamanos, grifos y equipos relacionados al sistema de redes de tuberías.

Inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, en donde implique remoción o extensión de tuberías y demás que afecten las redes en sí.

Presentar informe al superior jerárquico del estado del sistema de aguas y desagües de la edificación, basándose en daños y mejoras a realizar al sistema.

Solicitar todos los insumos y herramientas necesarios para brindar un buen servicio de mantenimiento y demás al sistema de tuberías del cual se está encargado.

Programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües a nivel de la edificación, tomando en cuenta el sistema interno y externo del mismo.

Coordinar con otras áreas las remodelaciones, reparaciones y cambios a efectuar en todo el sistema de tuberías.

Ofrecer al superior jerárquico sugerencias, en cuanto al mejor funcionamiento óptimo del sistema, refiriéndose a modificaciones que solucionen cualquier dificultad, daño u obstrucción que presente el mismo.

Instalar redes de saneamiento para la recogida de aguas pluviales y servidas, evitando todo tipo de contaminación por mal desempeño de las mismas.

Localizar y reparar toda fuga o escape que se dé en el sistema de tuberías.

Renovar todo grifo, sanitario, lavamanos y todo lo que tenga que ver con el sistema de tuberías para brindar un óptimo servicio a los usuarios del mismo.

Instalar todo tipo de tuberías o sistema que no sea específico de aguas, entiéndase, sistemas de tuberías de aire comprimido o de aire acondicionado.

Presentar presupuesto, que conlleve cambio o mejoramiento del sistema de aguas y tuberías para su cambio o reparación de las mismas.

Evaluar todo tipo de plano presentado, así como la propuesta para la instalación del sistema de tuberías.

Prestar apoyo a otras áreas determinadas, en base a los conocimientos de la estructura del sistema de tuberías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores básicas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de desagües y plomería en general, inspeccionar toda modificación al sistema de tuberías de la edificación, en caso de remodelación o ampliación de alguna área, que requiera remoción o extensión de tuberías, presentar informe al superior jerárquico y programar inspecciones periódicas a todas las áreas relacionadas con el sistema de tuberías y desagües.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de fontanería.

Principios y técnicas relacionadas con la materia de plomería o fontanería.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programación y control de actividades de plomería o fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para localizar fallas y averías en cañerías, tuberías, desagües y otros conductos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas propias de la fontanería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010003**
Denominacion	**FONTANERO SUPERVISOR DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección relacionados con obras de fontanería que se ejecutan en los acueductos y los alcantarillados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de las labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros para aguas crudas, alcantarillados, válvulas de control e hidrantes.

Interpretar planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.

Coordinar con los superiores de otras áreas la ejecución de los trabajos de fontanería solicitados.

Velar para que se tomen todas las medidas pertinentes en materia de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Inspeccionar para que el personal bajo su cargo cubra las diferentes necesidades del servicio.

Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de seguridad aplicables a las diversas labores de fontanería.

Determinar y solicitar los materiales y herramientas y mano de obra requerida.

Coordinar para que el personal bajo su cargo cubra las diferentes necesidades del servicio.

Realizar los informes técnicos de los trabajos realizados y entregárselo a sus superiores.

Atender consultas en el área de su competencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que utilizan los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fontanería, acueductos y alcantarillados a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Riego y Drenaje, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografía o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las prácticas y métodos utilizados en trabajos de fontanería.

Principios y técnicas de fontanería.

Del equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el oficio.

Diseño e interpretación de croquis y diagrama de sistema de conducción de aguas.

De los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias en trabajos de fontanería.

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistema de fontanería y plomería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para tomar decisiones ante fallas o daños en el sistema de acueductos y alcantarillados.

Capacidad para dirigir revisar y supervisar el trabajo de un grupo de fontaneros.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad en el manejo y uso de las herramientas y equipo utilizado en el oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010005**
Denominacion	**FONTANERO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos necesarios para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de las redes de acueducto, planta de agua potable y el suministro constante de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Responder por la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto y alcantarillados.

Realizar inspecciones de las labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros para aguas crudas, alcantarillados,válvulas de control e hidrantes.

Hacer el mantenimiento de las estructuras de captación, cámaras de quiebre, cámaras de repartición de caudales, tanque de almacenamiento, desarenador,

conducción, red de distribución; ejecutar purgas de tuberías, desinfección y reparación con la frecuencia que se le indique.

Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al superior inmediato cualquier anomalía al respecto.

Realizar las conexiones, reconexiones e instalaciones de plomería en los casos que se determine.

Perforar paredes y superficies donde instalarán nuevas tuberías

Registrar diariamente la información sobre las actividades en el libro de registro de actividades.

Programar para que se tomen todas las medidas pertinentes en materia de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Inspeccionar y reparar los daños de fugas de agua en tuberías del sistema de acueducto.

Hacer la revisión general de las principales instalaciones del sistema de acueducto con la frecuencia establecida

Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos y materiales asignados para sus labores diarias.

Ajustar y orientar el tubo sanitario calzando las extremidades o sacando tierra por debajo del tubo y medir el ángulo y la altura con respecto a las crucetas colocadas por el topógrafo.

Dar aviso a los usuarios de las sanciones impuestas, con el fin de tomar las medidas convenientes antes de su aplicación.

Efectuar instalaciones domiciliarias al sistema de acueducto siguiendo las debidas específicaciones de la institución; a cincuenta centímetro de la línea de propiedad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas para la operación, mantenimiento y conservación del sistema de acueducto y alcantarillados y del suministro constante de agua potable.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial con especialización en plomería o fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y métodos utilizados en trabajos de fontanería.

Equipo, herramientas y materiales que se utilizan en el oficio.

Riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesaria en trabajos de fontanería

Programación y control de actividades.

Elaboración de informes de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para dirigir revisar y supervisar el trabajo de un grupo de fontaneros

Capacidad para localizar fallas y averías en los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Capacidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010021**
Denominacion	**FONTANERO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010012**
Denominacion	**FONTANERO JEFE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010004**
Denominacion	**FONTANERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar y supervisar las labores de instalación, reparación y mantenimiento de letrinas, acueductos y pozos artesanales, enseres de servicio relacionadas con el sistema de fontanería en general, que efectúa el grupo de fontaneros a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones, prioridades establecidas y calidad requerida.
Interpretar, planos, croquis y especificaciones para instalaciones nuevas o para efectuar modificaciones en las instalaciones establecidas.
Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a las diversas labores de fontanería.
Determinar y solicitar los materiales, piezas, herramientas, equipos, especificaciones y otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.
Instalar y reparar tuberías de diferentes diámetros, para aguas crudas, potables y negras y otros trabajos asignados.
Atender consultas en el área de su competencia.
Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar sus condiciones y recomendar medidas correctivas en los casos de desperfectos.
Participar en labores de instalación, reparación y conservación de tuberías de diferentes diámetros y otros trabajos complejos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la instalación, conservación y reparación de sistemas sanitarios y sistemas de fontanería y plomería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Tecnología Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Fontanero Supervisor.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la fontanería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas y averías en los trabajos de fontanería.

Habilidad para interpretar planos y especificaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de fontanería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK04020002**
Denominacion	**FORMULADOR DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades relacionadas con el levantamiento técnico para la formulación, diseño, adecuación, clasificación, actualización y supervisión de los proyectos de inversión social que desarrolle la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recaudar toda la información técnica necesaria para realizar los proyectos de inversión social.

Realizar giras de trabajo a los sitios y áreas donde se realizarán los proyectos con la finalidad de levantar la información de campo para la formulación de los mismos.

Incorporar la variable ambiental en la formulación de los proyectos de la Institución para determinar y controlar el impacto en el ambiente.

Coordinar con las oficinas involucradas en la intervención y monitoreo del avance de los proyectos.

Realizar, cuando corresponda, las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Dirección de Programas de Inversión.

Elaborar los estudios de pre-inversión siendo responsable del contenido de dichos estudios.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones.

Absolver consultas y prestar asistencias en su especialidad a personal de la Institución y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relacionados a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Presentar los informes técnicos sobre la gestión realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de formulación, diseño, adecuación, clasificación y actualización de los proyectos a nivel técnico, si no cuenta con Título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre inversiones sociales

Formulación de proyectos de carácter social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010001**
Denominacion	**FOTOGRABADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la operación del equipo y preparación de materiales a utilizar papel de mascara, dimensiones de la plancha además verificar que la impresión cumpla con los requerimientos de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar imágenes que se trasladan a filminas transparentes, llevado a cabo por el sector de diseño.
Fotograbar y revelar el material que se le designe.
Calcular la medida de la plancha para que corresponda con las diferentes dimensiones de la máquina.
Verificar que la impresión y el revelado cumplan con los requerimientos de calidad.
Mantener el área de revelado en condiciones óptimas de operación.
Archivar los negativos en forma organizada, accesible y en buen estado.
Llevar el control en libros de dichas existencias.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de impresión, fotograbados y revelado de materiales educativos diversos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fotograbado.
Método y procedimientos de fotograbados.
Programación y control de actividades de fotograbados.
Medidas y dimensiones de máquina de fotograbados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo del material de fotograbado.

Destreza en el manejo del equipo de fotograbado.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020002**
Denominacion	**FOTÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de toma, edición y revelado de fotografías de los actos oficiales, sociales, culturales o deportivos en los cuales participan la autoridad nominadora de la institución para su posterior publicación en folletos, boletines o medios escritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo para la toma de fotografías de las actividades que se llevan a cabo en la institución.
Reproducir, ampliar y retocar fotografías de actividades de la institución.
Planificar los costos estimados de materiales y equipos fotográficos necesarios para el desempeño de la labor.
Efectuar reparaciones sencillas al equipo de fotografía.
Confeccionar murales y álbumes de fotografías sobre eventos y actividades realizadas por la institución.
Seleccionar las fotografías que se incorporarán en boletines informativos o a publicar en periódicos.
Realizar giras de trabajo conjuntamente con funcionarios de la Institución, para la toma de fotografías en actos oficiales y sociales.
Rendir informe de la cobertura de los eventos en que es asignado.
Planificar boletines informativos de las actividades más significativas que desarrolla la institución y que son de interés para sus funcionarios.
Vigilar por la buena conservación del equipo y demás materiales propios de fotografías.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de toma, revelado y ampliación de fotografías a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras fotográficas.
Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.
Planificación y control de actividades.
Programas de computadoras para la edición de fotografías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020019**
Denominacion	**FOTÓGRAFO CIENTÍFICO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020020**
Denominacion	**FOTÓGRAFO CIENTÍFICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020005**
Denominacion	**FOTOGRAMETRISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la orientación interior relativa y absoluta del modelo estereoscópico de escala y nivel, utilizando equipo fotogramétrico de precisión.

Restituir el modelo fotogramétrico orientado.

Revisar empalmes con los modelos adyacentes, previamente restituidos.

Digitalizar puntos de control para impresión en cuadrículas o en material estable.

Entintar los modelos restituidos.

Actualizar los mapas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos matemáticos y geométricos.

Simbología y dibujo cartográfico.

Métodos y procedimientos para proyectos fotogramétricos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogrametrista.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estereoscópica normal.

Habilidad para interpretar fotografías aéreas, de acuerdo accidentes naturales y artificiales.

Destreza en el manejo de equipo de precisión e instrumentos de restitución fotogramétrica.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010004**
Denominacion	**FOTOGRAMETRISTA JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la orientación interior relativa y absoluta del modelo estereoscópico de escala y nivel, utilizando el equipo fotogramétrico de precisión.

Restituir el modelo fotogramétrico orientado.

Revisar empalmes con los modelos adyacentes, previamente restituidos.

Digitalizar puntos de control para impresión en cuadrículas o en material estable.

Entintar los modelos restituidos.

Actualizar los mapas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carrera afines.

Título universitario de Licenciatura en Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos matemáticos y geométricos.

Simbología y dibujo cartográfico.

Métodos y procedimientos para proyectos fotogramétricos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogramétrista.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estereoscópica normal.

Habilidad para interpretar fotografías aéreas de acuerdo a accidentes naturales y artificiales.

Destreza en el manejo de equipo de precisión e instrumentos de restitución fotogramétrica.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza manejo de computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 140 del 5 de enero de 1978 (Gaceta Oficial No. 18,526 del 5-1-78, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Técnico con especialización en Topografía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010005**
Denominacion	**FOTOGRAMETRISTA SUB JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, supervisión, coordinación y colaboración en los trabajos de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar el modelo fotogramétrico orientado.

Inspeccionar empalmes con los modelos adyacentes, previamente restituidos.

Digitalizar puntos de control para impresión en cuadrículas o en material estable.

Entintar los modelos restituidos.

Actualizar los mapas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Efectuar la orientación interior relativa y absoluta del modelo estereoscópico en escala y nivel, utilizando equipo fotogramétrico de precisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia, en labores de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía, Ingeniero Geomática, Ingeniero Ambiental o carrera afines.

Título universitario de Licenciatura en Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos matemáticos y geométricos.

Simbología y dibujo cartográfico.

Métodos y procedimientos para proyectos fotogramétricos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogrametrista.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estereoscópica normal.

Habilidad para interpretar fotografías aéreas, de acuerdo a accidentes naturales y artificiales.

Destreza en el manejo de equipo de precisión e instrumentos de restitución fotogramétrica.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza manejo de computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 140 del 5 de enero de 1978 (Gaceta Oficial No. 18,526 del 5-1-78, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Técnico con especialización en Topografía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK04040001**
Denominacion	**FOTOGRAMETRISTA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la orientación interior relativa y absoluta del modelo estereoscópico de escala y nivel, utilizando equipo fotogramétrico de precisión.

Elaborar el modelo fotogramétrico orientado.

Inspeccionar empalmes con los modelos adyacentes, previamente restituidos.

Digitalizar puntos de control para impresión en cuadrículas o en material estable.

Entintar los modelos restituidos.

Actualizar los mapas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanetemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de restitución de modelos estereoscópicos y actualización de mapas a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geodesia o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos matemáticos y geométricos.

Simbología y dibujo cartográfico.

Métodos y procedimientos para proyectos fotogramétricos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogrametrista.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estereoscópica normal.

Habilidad para interpretar fotografías aéreas, de acuerdo a accidentes naturales y artificiales.

Destreza en el manejo de equipo de precisión e instrumentos de restitución fotogramétrica.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza manejo de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020010**
Denominacion	**FOTOGRAMETRISTA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020007**
Denominacion	**FOTOINTERPRETADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de clasificación y determinación en elementos naturales y culturales de la superficie terrestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar puntos en las fotografías y realizar giras de reconocimiento para estudiar las características del terreno y comprobar si el punto escogido es apropiado para el trabajo de triangulación.

Estudiar mapas y fotografías aéreas para localizar puntos geográficos de conveniencia en la operación de control fotogramétrico vertical y horizontal.

Confeccionar mosaicos fotográficos.

Tomar rumbos y distancias del punto geográfico con respecto a otras estaciones de control fotogramétrico.

Hacer esquemas en las fotografías para localizar ríos, cerros, vías de acceso, casas, tipo de vegetación y otras características naturales y culturales del lugar.

Actualizar los mapas, introduciendo nuevas modalidades observadas en las fotografías, luego de ser visualizadas en el terreno.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en clasificación y determinación de elementos naturales y culturales de la superficie terrestre a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Interpretación de fotografías aéreas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Fotogrametrista.

Principios y prácticas utilizadas en la fotointerpretación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para delinear e identificar accidentes geográficos en fotografías áreas.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en la operación de las herramientas y utensilios propios de la fotointerpretación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020008**
Denominacion	**FOTOLITÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con toma de fotografías de textos y otros documentos, revelado de películas y montaje de trabajos para su impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar fotografías de textos y otros documentos para obtener negativos.

Revelar películas y retocar negativos.

Grabar en planchas o placas metálicas los negativos para su impresión.

Operar el equipo de impresión.

Preparar soluciones químicas para el revelado de películas.

Cortar papelería y compaginar documentos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de toma, revelado y montaje de fotografías para su impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico de Licenciatura en Artes Gráficas.

Titulo Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias de la fotografía.

Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

Preparación de soluciones químicas para el revelado de película.

Riesgos propios del oficio y las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran estar en constante movimiento y expuesto a condiciones climáticas

variables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020021**
Denominacion	**FOTOLITÓGRAFO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03010001**
Denominacion	**FOTOLITÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de actividades relacionadas con la toma de fotografías de texto, revelado de película, montaje de trabajo para su impresión y otros documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos de toma de fotografía, de texto y otros documentos, revelado de película y montaje de impresión de las diferentes unidades administrativas.
Revisar y ordenar por medio de un formulario y documento impreso la labor realizada por el personal bajo su cargo.
Supervisar la producción de impresiones y engrapados de los diferentes trabajos ejecutados.
Revisar el trabajo ya terminado, para efectuar su entrega a las distintas direcciones o regiones que así lo soliciten.
Supervisar el mantenimiento de las máquinas y equipos de impresión.
Elaborar informes de los costos de producción para ser remitidas a la Dirección de Administración de Finanzas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Coordinar y supervisar técnicamente, grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de impresión y engrapado de fotografía de texto y otros documentos, revelado de película y montaje de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica Industrial, Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.
Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la producción de impresiones y engrapados.
Técnica y procedimiento de manejo de máquinas de impresión.

Procesadores de texto fotográfico.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de máquinas de impresión y de engrapados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020004**
Denominacion	**FOTOREVELADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en la preparación de material fotográfico para obtener revelado y reproducción de películas fotográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el equipo de trabajo.

Preparar diferentes tipos de películas o placas y papel que se requiera.

Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material a color, blanco y negro.

Revelar y ampliar el material de fotografía, en un cuarto oscuro habilitado.

Revelar la imagen de películas para obtener la prueba negativa.

Mantener organizado el archivo de negativos y fotografías.

Lavar la prueba negativa con agua y secarla.

Planificar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Preparar el equipo de trabajo.

Realizar trabajo de revelado y reproducción de películas fotográficas y manejo del equipo para imprimir material fotográfico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la preparación de soluciones, revelado y reproducción de material fotográfico a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión fotográfica y de fotomecánica.

Foto revelado en general.

Manejo del equipo y materiales propios de foto revelación.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Foto revelador.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Foto revelador.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para operar el equipo e instrumento de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y procesamiento de fotografía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020022**
Denominacion	**FOTOREVELADOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04010002**
Denominacion	**FOTOREVELADOR III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de personal, coordinación y control de las actividades de revelado de películas fotográficas mediante el uso de equipos y soluciones químicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revelar y ampliar el material fotográfico en un cuarto oscuro habilitado.
Preparar soluciones químicas, conforme a fórmulas y temperaturas establecidas para el tratamiento y revelado del material a color, blanco y negro.
Revelar la imagen de películas para obtener la prueba negativa.
Lavar la prueba negativa con agua y secarlas.
Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
Seleccionar y preparar los distintos tipos de películas que se requieran.
Mantener ordenado el archivo de planchas y negativos fotográficos.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajos bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado en la materia, realizando tareas de revelado de películas fotográficas, sino cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Diseño Gráfico, artes Plásticas o carreras afines.
Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en equipo de imprenta.
Programación y control de actividades.
Técnicas de manejo del personal.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010069**
Denominacion	**FUMIGADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020003**
Denominacion	**GEODESTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de instrumentos geodésicos y fotografías y en el levantamiento de información a utilizar en fotogrametría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mediciones geodésicas para el control de fotografías aéreas.
Efectuar mediciones de precisión para el establecimiento de vértices y coordenadas geográficas en el sistema nacional de triangulación.
Realizar nivelaciones geodésicas de precisión para ampliar el sistema de control de las costas de referencia de la regla del mareógrafo.
Identificar en el campo, puntos de control horizontal-vertical señalados en las fotografías aéreas.
Efectuar cálculos de las lecturas tomadas y dibujar croquis, mediante la interpretación de puntos (figuras geográficas).
Darle mantenimiento y limpieza al equipo de topografía.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el levantamiento de precisión, cálculos geodésicos y fotogramétricos a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería, Topografía, Geodesia o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas, topografía y dibujo lineal.
Principios y técnicas de Geodesia.
Geodesia y cálculos geodésicos.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para el cálculo topográfico y geodésico de menor dificultad.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos topográficos y geodésicos.

Destreza en el manejo de calculadoras y del equipo computacional de uso en la unidad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK04040002**
Denominacion	**GEODESTA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisón de las operaciones que se ejecutan en el levantamiento de información a utilizar en fotogrametría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mediciones geodésicas para el control de fotografías aéreas.
Efectuar mediciones de precisión para el establecimiento de vértices de coordenadas geográficas en el sistema nacional (triangulación).
Realizar nivelaciones geodésicas de precisión para ampliar el sistema de control de las costas de referencia de la regla del mareógrafo.
Identificar en el campo, puntos de control horizontal-vertical señalados en las fotografías aéreas.
Efectuar cálculos de las lecturas tomadas y dibujar croquis, mediante la interpretación de puntos, es decir figuras geográficas.
Inspeccionar que la unidad de trabajo autorizado para dar mantenimiento y limpieza al equipo de topografía lo realice en el tiempo indicado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el levantamiento de precisión, cálculos geodésicos y fotogramétricos a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Geodesia.
Título Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas, Topografía y Dibujo Lineal.
Principios y Técnicas de Geodesia.
Geodesía y Cálculos Geodésicos
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capqacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020011**
Denominacion	**GEODESTA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010002**
Denominacion	**GEODESTA JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección y coordinación de trabajos de operación de instrumentos geodésicos y fotografías, en el levantamiento de información a utilizarse en fotogrametría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer mediciones geodésicas para control de fotografías aéreas.
Efectuar mediciones de precisión para el establecimiento de vértices de coordenadas geográficas en el sistema nacional (triangulación).
Realizar nivelaciones geodésicas de precisión para ampliar el sistema de control de las costas de referencia de la regla del mareógrafo.
Identificar en el campo, puntos de control horizontal-vertical señalados en las fotografías aéreas.
Efectuar cálculos de las lecturas tomadas y dibujar croquis, mediante la interpretación de puntos, es decir de figuras geográficas.
Supervisar que la unidad de trabajo autorizado para dar mantenimiento y limpieza al equipo de topografía lo realice en el tiempo indicado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia, realizando labores de operación de instrumentos geodésicos y fotografías en el levantamiento de información a utilizar en fotogrametría a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia, realizando labores de operación de instrumentos geodésicos y fotografías en el levantamiento de información a utilizar en fotogrametría a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia, realizando labores relacionadas con la operación de instrumentos geodésicos y fotografías en el levantamiento de información a utilizar en fotogrametría a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Topografía y Geodesia, Ingeniería Geomática o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas, topografía y dibujo lineal.
Principios y técnicas de Geodesia.

Geodesia y cálculos geodésicos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el cálculo topográfico y geodésico de menor dificultad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos topográficos y geodésicos.

Destreza en el manejo de calculadoras y del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 151 del 19 de diciembre de 1978 (Gaceta Oficial N° 18,737 del 8-1-78, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta" y Resolución Nº 140 del 5 de enero de 1978 (Gaceta Oficial N° 18,526 del 5-1-78, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Técnico con especialización Topografía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020004**
Denominacion	**GEÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigaciones y análisis de las descripciones terrestres, distribución de la raza y población en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y adecuar mapas básicos y temáticos de la República.

Realizar estudios e investigaciones de geomorfología, climatología, hidrología, bosques en una zona o región determinada.

Realizar estudios sobre población, actividades humanas, distribución de las razas, la estructura económica y la organización política y social en determinadas zonas del país.

Recolectar y efectuar análisis de datos bibliográficos, planos topográficos, fotografías aéreas, cartografía, recopilaciones estadísticas

Preparar diagramas gráficos sobre la delimitación de fronteras naturales y técnicas entre un Estado y el nuestro.

Efectuar análisis sobre la explotación económica de determinadas zonas o regiones, posibilidades de nuevos mercados y fijación de rutas comerciales más favorables.

Interpretar elementos urbanos para el diagnóstico de futuras ciudades o áreas residenciales.

Efectuar cálculos astronómicos de primero y segundo orden.

Realizar foto-interpretación de aspectos físicos-geográficos.

Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, estudios, pruebas y análisis efectuados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el estudio de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de Panamá a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

Métodos y procedimientos de cartografía, topografía y climatología.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geógrafo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para interpretar mapas, planos, cartas y fotografías aéreas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de materiales, instrumentos y equipo de trabajo utilizados por el Geógrafo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05030002**
Denominacion	**GEÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010003**
Denominacion	**GEÓGRAFO JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020002**
Denominacion	**GEÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la realización de estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Estudiar y evaluar las recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos de la corteza terrestre.

Aplicar sus conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas, petróleo y otros.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas específicos.

Formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Mantener conocimientos de la característica del subsuelo.

Estudiar e investigar, de donde proviene la captación de las aguas subterráneas.

Operar equipos como: portáles, receptores de señales, mapas de diferentes escala, calibración, sensores de medidas y la implantación de los dispositivos.

Elaborar ficheros, programas informáticos e informes mensuales, para la toma de decisión del superior jerárquico.

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de estudio e investigación de la composición y estrcutura de la corteza terrestre a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingenería de Minas, Ingeniería de Geología con énfasis en Tecnología de Materiales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la investigación geológica.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05030001**
Denominacion	**GEÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y seguimiento de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los estudios, investigaciones y análisis geológicos.

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Realizar estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Realizar estudios y evaluaciones que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos.

Organizar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.

Analizar y formular recomendaciones sobre trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero de Minas o Geólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas sobre Geología.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Geólogo" (G.O. Nº 15,499 del19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010007**
Denominacion	**GEÓLOGO JEFE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación de las investigaciones, estudios y análisis de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de los estudios e investigaciones y análisis geológicos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar los estudios e investigaciones sobre la composición y estructura de la corteza terrestre.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y a terceros si corresponde.

Aplicar los conocimientos teóricos y los resultados de las investigaciones para localizar yacimientos de minerales, gas petróleo y otros.

Inspeccionar y formular recomendaciones sobre trabajos desarrollados por el personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el estudio e investigación de la composición y estructura de la corteza terrestre a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Geólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas sobre Geología.

Procedimientos técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geologo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados por el Geólogo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al titulo de Ingeniero Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05020001**
Denominacion	**GEÓLOGO MINERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar exploraciones geológicas mineras y geoquímicas, para la detección de yacimientos minerales y para el mejor conocimiento de la geología del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar giras de campo o proyectos especiales para la recolección de muestras, rocas, minerales, suelos y fósiles.
Realizar interpretaciones geológicas y geoestructurales de fotografías aéreas e imágenes de satélites.
Desarrollar análisis petrográficos y mineralógicos, macro y microscópicos de las muestras provenientes de los proyectos internos o de otras instituciones estatales y empresas privadas.
Digitalizar mapas geológicos y afines y de concesiones mineras, mediante el uso de la computadora.
Identificar minerales por medio de técnicas modernas, tales como: el Difractómetro de X (Rayos X).
Cotizar materiales y equipo técnico de la especialidad.
Proporcionar información sobre la geología y los recursos minerales existentes en el país a estudiantes y público en general.
Actualizar el mapa geológico oficial.
Apoyar a otras instituciones estatales en problemas geológicos y afines, como: geología ambiental, geotécnia, hidrogeología, geoquímica y otros.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el campo de exploración geológicas, mineras para la detección de yacimientos minerales a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 o 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Geología, Ingeniería Geológica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Principios y técnicas de geología.
Equipos e instrumentos propios del oficio.

Manejo de programas de aplicación computacional.

Procedimientos administrativos sobre el manejo geológico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo y uso de instrumentos y equipos geológicos y afines.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo No. 25 del Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingenierío Geólogo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010003**
Denominacion	**GERENTE INSTITUCIONAL DE SEGURO AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y dirigir los programas operativos y procedimientos que desarrollan los distintos servicios de Seguro Agropecuario, en base a las políticas establecidas sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la reestructuración de los distintos programas de Seguro Agropecuario, en base a laspolíticas establecidas.
Asesorar a los Gerentes en asuntos de Seguro Agropecuario.
Participar en la elaboración de proyectos y reglamento de cada programa de Seguro Agropecuario.
Supervisar los programas operativos y procedimientos de cada Seguro Agropecuario (Seguro Agropeforestal y Complementario).
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Inspeccionar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado a launidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo indirecto requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de Seguros Agropecuarios, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de Seguros Agropecuarios, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Negocios con Énfasis en Seguros, Administración de Empresas con énfasis en Seguros y Reaseguros, Administración Pública, Economía,Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.
Título Post Universitario en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y disposiciones que rigen elSeguro Agropecuario.

Principios y técnicas de Administración Gerencial.

Toma de decisiones.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010021**
Denominacion	**GERENTE ADMINISTRATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las unidades bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumpliemiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el mivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Programar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros que requiere la institución para su funcionamiento.

Estudiar y analizar los requerimientos de personal, servicios, materiales, equipos y otros gastos de operaciones que necesita la Institución.

Velar porque la unidad de Servicios Generales brinde, facilite y apoye a todas las áreas administrativas del Instituto en materia de transporte, mensajería, correspondencia y aseo.

Mantener un registro actualizado de entradas y salidas de materiales y equipos a fin de garantizar la existencia mínima.

Solicitar oportunamente la adquisición de útiles y materiales y equipo a fin de garantizar las existencias mínimas.

Presentar informes periódicos de la Gestión de la Gerencia Ejecutiva de Administración.

Elaborar estudios sobre procedimientos y métodos administrativos y técnicos orientados a mejorar la calidad de servicio que demandan los clientes internos y externos del instituto.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en el caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la dirección bajo su cargo.

Autorizar los desembolsos de los diferentes gastos de la Institución tales como: viáticos, gasolina, compra de materialesy equipo, mobiliario, mantenimiento de mobiliario y equipo, entre otros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010001**
Denominacion	**GERENTE DE DIVULGACIÓN, CUMPLIMIENTO Y CONSULTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional de supervisar los estudios y análisis respecto al cumplimiento y efectividad de los Acuerdos, Resoluciones Generales, Resueltos, Circulares y Procedimientos, así como las consultas presentadas en referencia a los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar al Subdirector los estudios y análisis elaborados por la Gerencia en conjunto con las Direcciones de Supervisión, Estudios Financieros, Riesgo y Tecnología de la Información, sobre el cumplimiento de la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos.

Examinar las investigaciones y evaluaciones que se realicen, en coordinación con las Direcciones de Supervisión, Estudios Financieros, Riesgo y Tecnología de la Información a fin de determinar la efectividad de la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos.

Supervisar las investigaciones y evaluaciones, que se realicen en coordinación con las Direcciones de Supervisión, Estudios Financieros, Riesgo y Tecnología de la Información, sobre el comportamiento y desempeño de los bancos, en referencia a la normativa bancaria.

Dar y realizar el seguimiento permanente de las consultas asignadas a la Gerencia que han sido presentadas por los funcionarios, bancos y los usuarios del Centro Bancario Internacional; para remitirlas al Subdirector para su consideración y aprobación.

Participar en las reuniones e inducciones asignadas por el Director o el Subdirector.

Atender consultas en temas relativos a la supervisión de los estudios y análisis respecto al cumplimiento y efectividad de los procesos que se dan dentro del Departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones; para reactivar las investigaciones realizadas a los bancos, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar , personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión de los estudios y análisis respecto al cumplimiento y efectividad de los procesos y normativa que rigen a las instituciones financieras, gubernamentales y homólogas, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión de los estudios y análisis respecto al cumplimiento y efectividad de los procesos y normativa que rigen a las instituciones financieras, gubernamentales y homólogas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisón de los estudios y análisis respecto al cumplimiento y efectividad de los procesos y normativa que rigen a las instituciones financieras, gubernamentales y homólogas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Política, Banca y Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de negociación.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, comprensión dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para solucionar de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultado.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010003**
Denominacion	**GERENTE DE INVESTIGACIÓN Y EMISIÓN NORMATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar y coordinar la investigación, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos de la Superintendencia de Bancos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, revisar y remitir los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos, así como documentos que los justifiquen.

Supervisar, revisar y remitir al Subdirector la elaboración de proyectos actualizados de los Acuerdos, Resoluciones, Circulares y Procedimientos, así como los documentos que los justifiquen.

Supervisar y elaborar la presentación de análisis comparativos con la legislación emitida por otras jurisdicciones comparadas y la normativa emitida por organismos internacionales.

Revisar y presentar los análisis de las normas emitidas por el Órgano Legislativo que tengan un impacto en el Centro Bancario Internacional.

Coordinar y supervisar la elaboración de instructivos, boletines informativos y otras informaciones respecto a las normas en materia bancaria.

Dar el seguimiento permanente de las consultas asignadas a la Gerencia y remitirlas al Subdirector para su consideración y aprobación.

Apoyar a otras Direcciones y Departamentos en el desempeño de labores institucionales como capacitaciones y otros proyectos.

Participar en las inducciones y reuniones asignadas por el Director o el Subdirector.

Colaborar, en conjunto con el Director o el Subdirector, en la coordinación del Grupo 3 (Área de Normas y Regulación) del Comité Técnico de Basilea II.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, en la supervisión y coordinación de las investigaciones, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos de la Superintendencia de Bancos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión y coordinación de las investigaciones, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión y coordinación de las investigaciones, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Banca y Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Toma de desiciones y resolución de problemas.

Visión estratégica.

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para solucionar de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010012**
Denominacion	**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, al dirigir, coordinar y dar seguimiento en el apoyo y soporte de primer nivel, brindado al usuario en la utilización de las herramientas y recursos de las redes de la institución, así como velar por el correcto funcionamiento de los equipos y garantizar la disponibilidad de los recursos tecnológicos que brindan los servicios de tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar las bases de datos (Data Warehouse), del volumen de la información, integración, normalización y la seguridad de los accesos de los mismos.

Asegurar la calidad de los software con los que cuenta la institución.

Analizar los requerimientos de información para la formulación de herramientas tecnológicas.

Establecer los permisos a todos los sistemas de información de acuerdo a requerimientos.

Administrar los recursos de hardware y software requeridos para el correcto funcionamiento del Sitio Web en internet y la intranet.

Garantizar que la información de la banca que se distribuye en la institución, cumpla con requerimientos técnicos necesarios para alimentar los sistemas de información.

Administrar la plataforma de servidores (hardware) que comprende, componentes de seguridad, sistemas operativos y servicios instalados en cada servidor.

Administrar la central telefónica.

Evaluar y recomendar estándares, sistemas y mejores prácticas en la implementación de tecnología de información.

Implementar políticas de seguridad, identificación de amenazas y desarrollar reglas preventivas con amenazas de red.

Mantener controles y procesos administrativos del departamento según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos a los sistemas de información utilizados por la Superintendencia de Bancos, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y seguimiento de los sistemas tecnológicos utilizados por la Superintendencia de Bancos, a como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y seguimiento de los sistemas tecnológicos utilizados por la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura de secciones y unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y seguimiento de los sistemas tecnológicos utilizados por la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, Sistema de Información, Redes Informáticas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de base de datos SQL Server versión 2008 y 2012.

Administración de base de datos 2008Cognos Enterprise Server versión 7 y 8, Ultimus BPM, Aplication Extender, Windows Server versión NT/2000/2003/2008/2012.

Avanzado en herramientas colaborativas como Microsoft Office versión 97/2000/XP/2010 (Word, Excell, Power Point, Outlook), Explorador Windows e Internet.

Manejo y mantenimiento avanzado de Sistemas Operativos de redes Windows 98/2000/XP/vista/Windows 7/Windows8.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Visión Estratégica, liderazgo, sinergia e innovación.

Pensamiento analítico y Sistemático.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Toma de desiciones y resolución de problemas.

Comunicación efectiva oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010017**
Denominacion	**GERENTE DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, preparación, presentación y análisis de información Estadística Bancaria, dando seguimiento a la consistencia y certeza de la información financiera que publica la Superintendencia de Bancos, así como la creación de nuevas herramientas de análisis, dentro del sistema de transferencia de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la preparación y divulgación de toda la información estadística bancaria que publica la institución.
Coordinar y elaborar informes estadísticos y financieros mensuales para ser enviados a la Contraloría General de la República; Balanzas de Pago, Hacienda Pública, instituciones gubernamentales.
Supervisar la preparación de estadísticas financieras al FMI (reporte 20-R y 6R), FELABAN, Consejo Monetario Centroamericano, Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos y entidades financieras.
Dar seguimiento a los distintos agregados estadísticos del sistema bancario nacional.
Colaborar en la realización de análisis de diversas variables financieras del sistema bancario
Supervisar la información financiera y estadística a nivel de cada banco individual para su uso y análisis en el sistema de transferencia de información de la Superintendencia de Bancos de Panamá.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos a la información estadística bancaria a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de revisión, preparación, presentación y análisis de información estadística bancaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la revisión, preparación, presentación y análisis de información estadística bancaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la revisión, preparación, presentación y análisis de información estadística bancaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básicos, intermedios y avanzados).

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades, relacionadas con información estadística y financiera.

Organización y procedimientos de la institución.

Relación con el entorno y creación de redes.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estratégica.

Capacidad para la toma de desiciones y solución de problemas.

Compromiso con la organización.

Capacidad de analisìs y síntesis.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010013**
Denominacion	**GERENTE DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de implementación en la Gestión del Conocimiento y Sistemas de Información fundamentados en las regulaciones, normas, acuerdos, políticas y procedimientos de la Superintendencia de Bancos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y dirigir proyectos de Sistemas de Información y Gestión del Conocimiento, velando por mantener información actualizada, verás y oportuna.

Innovar permanentemente con herramientas tecnológicas modernas que faciliten el proceso de transformación de datos a información y al conocimiento.

Alinear la planificación y organización de los proyectos al Plan Estratégico de la institución para cumplir sus objetivos y metas.

Asegurar la producción de software, aplicación de alta calidad, que cumpla con las necesidades de los usuarios finales, de acuerdo al cronograma del proyecto y con el presupuesto disponible.

Participar en reuniones que ameriten solicitudes de necesidades de modificaciones y/o nuevos requerimientos de información.

Asistir al Director de Tecnología de la Información en su ausencia.

Evacuar consultas en temas relativos a los sistemas de información, en cuanto a las regulaciones, normas, acuerdos, políticas y procedimientos de implementación; a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a los sistemas de información implementados por el departamento.

Controlar el desarrollo de actividades de implementación en la Gestión del Conocimiento, Sistema de Información y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Estimar las necesidades de recursos materiales humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de implementación en la Gestión del Conocimiento y Sistemas en Información fundamentadas en las regulaciones, normas, acuerdos, políticas y procedimientos de la Superintendencia de Bancos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de implementación en la Gestión del Conocimiento y Sistemas de Información fundamentadas en la regulaciones, normas, acuerdos, políticas y procedimientos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de implementación en la Gestión del Conocimiento y Sistemas de Información fundamentadas en la regulaciones, normas, acuerdos, políticas y procedimientos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefaturas menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Computacional, Sistema de Información, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inteligencia de Negocio (BI).

Administración y Gestión de Portafolio de Proyectos de Sistemas de Información y Reingeniería de Procesos.

Desarrollo de colaboradores.

Visión estratégica.

Técnicas de manejo de personal.

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, compresión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSGLFA06010001**
Denominacion	**GERENTE DE ASUNTOS Y PROYECTOS INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, en la planificación, organización, dirección y coordinación de acciones y actividades específicas que se generen de las relaciones entre la Superintendencia de Bancos y organismos internacionales, así como la coordinación de cooperación y capacitación técnica internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener vínculo con organismos internacionales a fin de buscar una divulgación y comprensión del rol de la Superintendencia de Bancos la cual contribuya a mantener y optimizar la imagen de la institución.

Coordinar y desarrollar planes, programas y proyectos con organismos internacionales.

Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación técnica internacional.

Apoyar en la divulgación institucional de estándares internacionales, trabajos de opinión y acciones a nivel internacional.

Asignar tareas y supervisar al personal, evaluando e incentivando a través de la creación de un ambiente favorable y positivo de trabajo, que promueva el intercambio de conocimientos y aprendizaje.

Planificar y supervisar el cumplimiento de cronogramas de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos conforme el marco general de la política institucional.

Asesorar e informar al Secretario General y Superintendente sobre las actividades desarrolladas y temas específicos.

Fungir como contraparte o enlace ante la Dirección de Políticas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas, para coordinar las actividades de cooperación internacional.

Evacuar consultas en temas relativos a las actividades específicas que se generan de las relaciones entre la Superintendencia de Bancos y Organismos Internacionales a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de las actividades específicas que se generen de las relaciones entre la Superintendencia de Bancos y Organismos Internacionales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de las actividades específicas que se generen de las relaciones entre la Superintendencia de Bancos y Organismos Internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de las actividades específicas que se generen de las relaciones entre la Superintendencia de Bancos y Organismos Internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Economía y Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de negociación.

Creación de redes y relaciones con el entorno.

Organización del Sector Público.

Inglés avanzado (escritura, lectura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010012**
Denominacion	**GERENTE DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y seguimiento de manera permanente e imparcial al manejo de las operaciones contables, de la Superintendencia de Bancos de Panamá y de FECI, así como las operaciones presupuestarias, administrativas, financieras y de control interno, igualmente por la calidad y seguridad de los sistemas computacionales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar debidamente las actividades de Auditoría Operativa, Financiera, Especiales y Contables, con la finalidad de asegurar el manejo efectivo de los recaudos y el uso adecuado de los recursos materiales, financieros, económicos y operacionales de la institución, a fin de que se realicen bajo las normas y controles establecidos.

Elaborar informes de auditoria, que contengan lo relacionado con el incumplimiento de políticas, normas y procedimientos, las discrepancias con lo planificado y acciones recomendadas para corregir las fallas detectadas.

Crear el plan anual de las actividades a realizar, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las unidades administrativas.

Realizar las actividades de auditoría, respetando en todo momento la confiabilidad de la información y cumplimiento del marco legal y principios del auditor, además de las normas existente de la institución.

Establecer controles internos, para el manejo efectivo de los recursos materiales financieros, económicos y operacionales de la institución.

Verificar los reportes de retención recaudados mensualmente.

Verificar y controlar el cumplimiento de las diferentes normas y actividades operativas de los sistemas informáticos.

Velar que los auditores internos cumplan debidamente sus obligaciones, a través de la planeación y ejecución del trabajo, conforme a las normas y procedimientos de auditoría existentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Otras funciones y responsabilidades que tenga a bien asignarle el Despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y seguimiento del manejos de las operaciones contables, de la superintendencia de Bancos, administrativas, financieras y de control interno, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y seguimiento del manejo de las operaciones contables de la Superintendencia de Bancos, administrativas, financieras y de control interno a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y seguimiento del manejo de las operaciones contables de la Superintendencia de Bancos, administrativas, financieras y de control interno, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Comunicación oral efectiva.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Ley No 57 del 1 de Septiembre de 1978, G.O. No 18.673, jueves 28 de Septiembre de 1978 " Por el cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS06010006**
Denominacion	**GERENTE DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y dar instrucciones en la custodia de registro y actualización, a nivel de detalle, de los bienes patrimoniales de la institución, a través de los inventarios correspondientes de los activos fijos y bienes no depreciables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar, coordinar y supervisar el inventario, presentación de informes y registros en el sistema de los bienes patrimoniales de la institución.
Elaborar y presentar los informes periódicos para el control y conocimiento de otras unidades administrativas e instituciones del estado.
Velar porque se mantengan actualizados los inventarios de los activos fijos de la institución.
Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, el trámite de descartes y donaciones a instituciones del Estado.
Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad, los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables, para establecer la depreciación mensual.
Participar en reuniones con Directores y Gerentes para el desarrollo de proyectos, informes de gestión y otros, relacionados con el Departamento de Bienes Patrimoniales.
Programar inspecciones de los bienes patrimoniales registrados, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Evacuar consultas relacionadas con la supervisión, registro y custodia de los bienes patrimoniales de la institución a personal de interno o terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el Departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la custodia, registro y actualización de los bienes patrimoniales de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de los registros, actualizaciones y custodia de los bienes patrimoniales de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de los registros, actualizaciones y custodia de los bienes patrimoniales de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de los registros, actualizaciones y custodia de los bienes patrimoniales de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización y procedimientos de la institución.

Comunicación efectiva: oral y escrita.

Toma de decisiones y resolución de problemas

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la institución.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

Trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010006**
Denominacion	**GERENTE DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y dar seguimiento a la ejecución de la política y planes de capacitación en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y coordinar el proceso de levantamiento de necesidades de capacitación en todas las áreas de la institución.

Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación a nivel institucional.

Supervisar la gestión de los coordinadores de capacitación en la organización de los programas de capacitación propuestos en el plan de capacitación anual, de acuerdo a los establecido en la política de capacitación.

Desarrollar instrumentos para evaluar periódicamente la calidad y el impacto de la capacitación.

Elaborar y monitorear la ejecución del presupuesto de capacitación.

Gestionar el programa de facilitadores de capacitación.

Diseñar, gestionar y evaluar las estrategias de relaciones interinstitucionales para responder a los objetivos y necesidades de los distintos planes de capacitación.

Desarrollar y coordinar la capacitación del Plan de Salud Ocupacional para colaboradores de la institución.

Coordinar las acciones de capacitación en las entidades bancarias.

Participar de manera permanente del Comité de Capacitación Técnica y de acuerdo a sus recomendaciones solicitar aprobaciones para la participación de colaboradores en capacitaciones internacionales.

Elaborar reportes de gestión periódicas para las autoridades de la institución.

Desarrollar y coordinar la asistencia académica para colaboradores, así como las licencias para estudios superiores.

Actualizar y dirigir nuevas propuestas de capacitación en el mercado, así como idoneidad de facilitadores nacionales e internacionales.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

tres(3)años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión, coordinación y seguimiento de la ejecución de los planes y políticas de capacitación de la institución, como profesional universitario.

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión, coordinación y seguimiento de la ejecución de los planes y políticas de capacitación de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión, coordinación y seguimiento de la ejecución de los planes y políticas de capacitación de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial en Gestión Productividad con énfasis en Recursos Humanos, Docencia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.
Comunicación oral y escrita.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Compromiso con la organización.
Orientación al logro y resultados.
Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT08010001**
Denominacion	**GERENTE DE CASINO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRMFA06010001**
Denominacion	**GERENTE DE COMPENSACIÓN, PLANILLAS Y BENEFICIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REMUNERACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite oportuno de las diferentes acciones de personal, mediante la aplicación de los preceptos legales, la agilización de los movimientos de la planilla, incentivos y otras compensaciones adicionales del personal que labora en esta institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas, salario, gastos de representación, décimo tercer mes, liquidaciones, aguinaldos, bonos de desempeño, de la Caja de Seguro Social y del SIACAP.

Coordinar el pago de las diferentes planillas y dar seguimiento a las unidades administrativas involucradas en el proceso de planilla para que el mismo se cumpla de acuerdo a las normas y regulaciones establecidas.

Coordinar con las instancias administrativas involucradas, acciones para la obtención de los inicios y ceses de labores del personal de la institución para lograr una oportuna incorporación o eliminación de la planilla respectiva.

Revisar y aprobar las ordenes de descuento directo del personal.

Verificar que se efectúen los descuentos hechos a los funcionarios por motivos disciplinarios.

Fiscalizar que los registros e informes mensuales de asistencia, vacaciones, días de enfermedad y tiempo compensatorio se realicen de acuerdo a las normas establecidas

Coordinar y supervisar la custodia, entrega y el registro de todos los cheques que se reciben en la gerencia y efectuar reintegros al fondo general de la institución.

Orientar y asesorar al personal de la gerencia sobre los aspectos relacionados con los trámites que deben realizar.

Elaborar informes mensuales requeridos por la Gerencia de Contabilidad, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República y la Dirección de Recursos Humanos.

Actualizar mensualmente la información de planilla requerida en el Nodo de Transparencia que se publica en la pagina Web de la institución y la Defensoría del Pueblo.

Proponer políticas de remuneración y beneficios así como procesos para mantener el Manual de Descripción de Cargos y Clasificación de Puestos.

Revisar y actualizar cada dos años la escala salarial para que ésta, éste acorde a los percentiles del mercado laboral.

Realizar un análisis de las compensaciones y beneficios adicionales que ofrece el mercado laboral para adecuarlo a nuestra institución.

Otras funciones y responsabilidades que tenga a bien asignarle la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las compensaciones, planillas y beneficios adicionales del personal que labora en la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las compensaciones, planillas y beneficios adicionales del personal que labora en la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las compensaciones, planillas y beneficios adicionales del personal que labora en la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Comunicación oral y escrita.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la toma de decisiones y resolver problemas.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010009**
Denominacion	**GERENTE DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la tramitación de los bienes y servicios que requiere la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, controlar, programar y dar seguimiento a todas las funciones administrativas y de mando de la Gerencia.
Revisar que las solicitudes de bienes y servicios tengan la descripción de lo solicitado correctamente.
Revisar y firmar las órdenes de compra.
Revisar que los memorándum de sustentación de compras, estén bien fundamentados y en ocasiones solicitarle que amplíen la justificación.
Revisar cotizaciones, verificar el cuadro de cotizaciones y firmar el mismo.
Verificar las solicitudes de prórroga de entrega de mercancía.
Calcular el monto de las multas y preparar la nota de las sanciones pecuniarias.
Preparar nota debidamente justificada de exoneración de sanción pecuniaria.
Revisar los informes técnicos suministrados por las unidades gestoras, cuando se trata de excepción al procedimiento de selección de contratista.
Dar seguimiento en el sistema de electrónico de contrataciones públicas Panamá Compra, de las publicaciones de los actos públicos y estar pendiente de la fecha para entrega de propuestas y apertura de la misma.
Preparar y presidir los actos de licitación pública, preparar y entregar toda la información necesaria a la Dirección Jurídica, cuando se solicite la confección de contratos, resoluciones y notas de excepción al procedimiento de selección de contratista.
Coordinar el envío de los reportes de órdenes de compras mensuales.
Coordinar y verificar la elaboración de los informes de gestión de la gerencia (informes mensuales, memoria, etc.)
Adjudicar, declarar desierto y cancelar los actos públicos de compra menor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos dirección, coordinación y supervisión en la tramitación de los bienes y servicios que requiere la institución como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la tramitación de los bienes y servicios que requiere la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la tramitación de bienes y servicios de la institución a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial ó Carrera a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Toma de decisiones resolución de problemas.

Comunicación oral y escrita.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA06010005**
Denominacion	**GERENTE DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dificultad considerable, en la dirección, coordinación, supervisión y control de la información contable y financiera, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuesta por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, controlar, programar y dar seguimiento a todas a las funciones administrativas.
Coordinar y dar seguimiento en la verificación de todas las transacciones que se ejecutan en la institución a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas de contabilidad.
Analizar las cuentas para la elaboración de los informes de estados financieros e información adicional.
Asesorar a las otras Direcciones o Departamentos en materia contable, a fin de no incurrir en errores y sus consecuencias.
Dirigir y dar seguimiento de las labores del personal asignados a su cargo.
Supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones y operatividad del Sistema de Contabilidad.
Tramitar las pólizas y endosos de los activos de la institución.
Suministrar información contable a los entes que la requieran sobre la situación financiera de la Institución.
Verifica la disponibilidad financiera de las unidades y/o dependencias de la Institución.
Evaluar al personal bajo su cargo en el desempeño de sus funciones, avance de actividades y logros de resultados.
Evacuar consultas en temas relativos a la información contable y financiera al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tarea de control y verificación de los procesos de registro contable y financiero de la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tarea de control y verificación de los procesos de registro contable y financiero de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tarea de control y verificación de los procesos de registro contable y financiero de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

El área de auditoría contable.

Los principios y prácticas de contabilidad.

Procedimientos modernos de contabilidad.

Procesamientos electrónicos de datos y sistemas operativos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par ala conducción de personal.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para le análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial NO.18,673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley NO. 57(1 de septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010014**
Denominacion	**GERENTE DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la elaboración de productos de información con base a la necesidad de los usuarios dentro de la institución y a instituciones externas que formalmente soliciten a la Superintendencia la elaboración de dichos productos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar que la información de la banca que se distribuya en la institución cumpla con requerimientos técnicos necesarios para alimentar los sistemas de información.

Asesorar en materia de publicación de contenido en la Web.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar información concerniente a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes..

Absolver consultas en temas relativos a las herramientas tecnológicas que se manejan en el departamento al personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Asegurar la calidad del software con los que cuenta la institución.

Analizar los requerimientos de información para la formulación de herramientas tecnológicas.

Velar por la actualización, mantenimiento y mejoramiento de la Intranet y la página Web en la distribución de información de diferentes tópicos que gestiona la Superintendencia de Bancos.

Atender, distribuir y dar seguimiento a las consultas recibidas por el Centro Bancario y colaboradores internos referentes al Sistema de Información ITBANK

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño , el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de apoyo en la elaboración de productos de información y herramientas tecnológicas con base a la necesidad de los usuarios dentro de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de apoyo en la elaboración de productos de información y herramientas tecnológicas con base a la necesidad de los usuarios dentro de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de apoyo en la elaboración de productos de información y herramientas tecnológicas con base a la necesidad de los usuarios dentro de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sistema de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialización

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración y redacción de informes.

Inglés intermedio (escritura, lectura, comprensión y dicción).

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la organización.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Capacidad de síntesis.

Objetividad en la toma de decisiones para proyectar, desarrollar, implementar y evaluar la buena gestión de los sistemas de información, a través de las líneas general de acción en las aplicaciones que suministran información.

Definición del modelo de control para la evaluación del sistema y/o aplicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010008**
Denominacion	**GERENTE DE CONTROL DE OPERACIONES ILÍCITAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, investigación y fiscalización de las entidades financieras o bancarias que ejercen el negocio de banca en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las inspecciones especiales a bancos o empresas.
Velar por el cumplimiento de la Ley 42.
Asistir a la Dirección en todo lo relacionado a inspecciones especiales.
Coordinar la investigación preliminar a bancos o empresas que están ejerciendo el negocio de banca sin Licencia o uso de la palabra banco.
Asesorar a los supervisores en lo relativo al proceso de inspección en cuanto a dudas, consultas o problemas que puedan surgir en la misma.
Participar en la ejecución de las actividades de inspección e investigación muy complejas sobre la fiscalización, revisión y verificación de los informes, estados financieros, diferentes operaciones, libros de contabilidad e información de sistemas electrónicos.
Orientar y coordinar con autoridades bancarias, funcionarios y otros; la identificación, solución de requerimientos, situaciones, problemas y otras acciones en materia de Prevención de blanqueo de Capitales y Financiamiento de Terrorismo.
Confecionar y revisar los informes técnicos de las inspecciones y actividades realizadas.
Colaborar con las autoridades del país en lo relacionado a la Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiamiento de Terrorismo.
Atender consultas en temas relativos a las inspecciones especiales e investigaciones efectuadas a las Entidades Financieras y Bancos a personal de la institución y terceros si corresponde; según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de inspección, investigación y fiscalización de las entidades financieras o bancarias que ejercen el negocio de banca en Panamá, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de inspección, investigación y fiscalización de las entidades financieras o bancarias que ejercen el negocio de banca en Panamá, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de inspección, investigación y fiscalización de las entidades financieras o bancarias que ejercen el negocio de banca en Panamá, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básicos, intermedios y avanzados).

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Competencias técnicas.

Redacción de informes técnicos.

Idioma inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para solucionar de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010009**
Denominacion	**GERENTE DE COORDINACIÓN, CALIDAD Y POLÍTICA DE SUPERVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en los procesos de supervisión bancaria; definidos en el Manual de Supervisión para asegurar la calidad del proceso, el desarrollo, actualización de las políticas, procesos y procedimientos de supervisión bancaria contenidas en el manual.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y elaborar el Plan de Inspecciones (PIP) y el Cronograma Anual de Supervisión (CAS), en base a lo propuesto por la Dirección de Supervisión Bancaria (DSB), Dirección de Gestión de Riesgos (DGR), Dirección de Estudios Financieros (DEF) y Dirección de Prevención y Control de Operaciones Ilícitas (DPCOI).

Administrar la agenda del Comité de Planificación.

Revisar la ejecución del Plan de Inspecciones (PIP) y el Cronograma Anual de Supervisión (CAS), en tiempo y forma, efectuando o proponiendo a las Dirección de Supervisión Bancaria (DSB) los ajustes del caso cuando sea necesario.

Participar en la coordinación de los relevamientos o levantamientos y consolidación de la información proveniente de la Dirección de Supervisión Bancaria (DSB), Dirección de Gestión de Riesgos (DGR), Dirección de Estudios Financieros (DEF) y Dirección de Prevención y Control de Operaciones ilícitas (DPCOI) respecto de las entidades supervisadas.

Llevar a cabo y aprobar la agenda del Comité de Calificaciones.

Evaluar la calidad del proceso de supervisión bancaria contenido en el Manual de Supervisión, evaluando los resultados obtenidos de las inspecciones en relación a los objetivos de la supervisión bancaria.

Proponer a la Dirección de Supervisión Bancaria (DSB); actualizaciones o cambios en la política de supervisión, procesos y productos que se generan durante el mismo informe, matrices, documentos y otros papeles de trabajo.

Mantener actualizado el Manual de Supervisión.

Desarrollar las funciones de administrador de las herramientas informáticas que se incorporen para apoyar el proceso de supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación en los procesos de supervisión bancaria, definidos en el Manual de Supervisión Bancaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación en los procesos de supervisión bancaria, definidos en el Manual de Supervisión Bancaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación en los procesos de supervisión bancaria, definidos en el Manual de Supervisión Bancaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnica de control de actividades.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de negociación.

Idioma inglés avanzado o intermedio (escritura, lectura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Visión estratégica.

Habilidad para coordinar y programar trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010010**
Denominacion	**GERENTE DE ESTABILIDAD FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis a nivel macro de la evolución del Sistema Bancario y evaluación del impacto de factores internos y externos sobre el mismo, sugiriendo acciones correctivas a sus superiores que contribuyan a mantener la estabilidad financiera del sistema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y participar en la elaboración de los análisis de coyuntura financiera realizado por los analistas del departamento, su incidencia, evolución e impacto en el mercado bancario.

Revisar y coordinar los informes ejecutivos, para su presentación en la página Web.

Verificar la evaluación de fusiones y adquisiciones, para su aprobación

Dar seguimiento al monitoreo y evaluación de indicadores macro prudenciales de la plaza bancaria y de la economía nacional.

Participar en la inducción a bancos nuevos respecto al manejo y envió de archivos del sistema de transferencia.

Atender consultas con respecto a los análisis y evaluaciones financieras realizadas al sistema bancario a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Obtener, procesar e interpretar informaciones relativas a los análisis y evaluaciones financieras realizadas al sistema bancario, según procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de análisis bancario y evaluaciones financieras del sistema bancario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y evaluaciones financieras del sistema bancario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y evaluaciones financieras del sistema bancario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para soluciones de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Compromiso con la organización.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010012**
Denominacion	**GERENTE DE ESTUDIOS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluar, analizar y atender diligentemente, desde un enfoque jurídico, los trámites, solicitudes y consultas de bancos, firmas de abogados, clientes y público en general que sean asignados por el Director Jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, controlar, programar y dar seguimiento a todas las funciones administrativas y de mando de la Gerencia.

Atender las consultas presentadas por bancos, fiduciarias, firmas de abogados, consumidores y público en general, que sean asignadas por el Director.

Evaluar, analizar y atender solicitudes de autorización para, entre otras: llevar a cabo el servicio de banca electrónica, tercerización o outsourcing, traslado o cierre de establecimiento bancario, designación oficial de cumplimiento.

Estudiar la viabilidad y aplicabilidad de las normas legales.

Orientar y asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.

Emitir criterios y opiniones respecto a proyectos de ley, disposiciones legales o reglamentarias.

Coadyuvar en la producción de Acuerdos y Resoluciones técnicas.

Abrir y dar seguimiento a los procesos administrativos en contra de personas que incumplan el régimen bancario, particularmente en lo que refiere al uso de la palabra banco y el ejercicio del negocio de banca sin autorización y licencia, respectivamente.

Verificar información enviada por los Bancos a través del Átomo de Generales (ATOS).

Participar en las inspecciones especiales relacionadas al ejercicio del negocio de banca sin licencia, cuando le sea requerido.

Certificar existencia de licencias de bancos o de las actividades que lleven a cabo, así como la existencia de licencias fiduciarias.

Análisis de factibilidad y viabilidad de nuevos productos bancarios.

Atender Oficios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración, entre otros, solicitudes de autorización para protocolizar ante Notario Público y posterior inscripción en el Registro Público, minutas que contengan reformas al pacto social, poderes generales, cambio de directores o dignatarios, entre otros.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de evaluación y análisis desde un enfoque jurídico, los trámites, solicitudes y consultas de bancos, firmas de abogados, clientes y público en general, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de evaluación y análisis desde un enfoque jurídico, los trámites, solicitudes y consultas de bancos, firmas de abogados, clientes y público en general, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de evaluación y análisis desde un enfoque jurídico, los trámites, solicitudes y consultas de

bancos, firmas de abogados, clientes y público en general, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación y actividades.

Organización procedimientos de la institución.

Técnicas de liderazgo.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Inglés básico o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 9 de 18 de abril de 1984, que regula el ejercicio de la profesión de Abogacía, Gaceta oficial No. 20,045 viernes 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010005**
Denominacion	**GERENTE DE FECI**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dificultad considerable, en la coordinación y supervisión así como el cumplimiento de la Ley que regula el Fondo Especial de Compensación e Intereses y fiel cumplimiento de los convenios con el Banco de Desarrollo Agropecuario y el Instituto Panameño de Cooperativas con bases en las normas establecidas por la Contraloría General de la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento a la correcta aplicación de la Ley No.4, Decreto, Nota y circular que regulan el Programa de FECI.
Asegurar la orientación de los esfuerzos y el logro de los objetivos de la Unidad.
Examinar y aprobar las renovaciones de las cuentas a plazo fijo.
Inspeccionar y aprobar los informes de las retenciones recaudadas.
Verificar y aprobar los informes y transferencias para el pago de subsidios.
Revisar y aprobar los informes y transferencias para el pago del 50% de retenciones.
Coordinar y aprobar los informes para el cobro de las amortizaciones por préstamos.
Comprobar y firmar los informes técnicos finales de reclamos.
Distribuir y dar seguimiento a las consultas sobre la aplicación del Régimen FECI.
Revisar registros contables y supervisar la preparación de los estados financieros, proyecciones de gastos e ingresos y otros informes.
Dar seguimiento y aprobación de informes para publicación de la página WEB de la Superintendencia de Bancos.
Fijar los parámetros para la agilización y eficaz funcionamiento de todos los procesos realizados dentro del FECI
Aprobar y enviar informes trimestrales solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
Participar en reuniones celebradas en la Asamblea Nacional y otras instituciones, referentes a la Ley FECI.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente; las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión, así como el cumplimiento de las normas que regulan el Programa de FECI, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión, así como el cumplimiento de las normas que regulan el Programa de FECI, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión, así como el cumplimiento de las normas que regulan el Programa de FECI, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Conocimientos técnicos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estratégica.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010002**
Denominacion	**GERENTE DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010008**
Denominacion	**GERENTE DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración en gestión de documentos de los archivos centralizados; organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las unidades gestoras ingresen según el tema, la documentación interna en el expediente electrónico correspondiente.
Coordinar sus actuaciones con las personas responsables del mantenimiento de los sistemas informáticos.
Participar y supervisar todos aquellos desarrollos informáticos que afectan al cumplimiento del procedimiento de archivos físicos y electrónicos.
Promover y coordinar la integración de los diferentes componentes del sistema de correspondencia que se vean afectados por cambios funcionales y organizativos.
Asignar tareas y funciones relacionadas con el ingreso de los documentos en el sistema, y el archivo físico de los documentos y apoyar el desarrollo de dichas tareas.
Realizar los controles y verificaciones, establecidos en procedimientos e informar al jefe inmediato las incidencias surgidas en los mismos.
Mantener debidamente actualizados los procedimientos e instrucciones que afectan a la Gerencia.
Planear estrategias de mejoras, dar seguimiento para la consecución de los planes y metas para el funcionamiento de la Gerencia.
Supervisar que la recepción, registro y digitalización de documentos, se ingresen en el expediente o tema adecuado.
Gestionar solicitudes de consulta de expedientes de usuarios externos e internos.
Controlar la entrada y salida de expedientes así como crear y actualizar los controles varios, que se generan de la gestión de los archivos.
Custodiar y administrar la documentación ubicada en la Biblioteca.
Preparar informes mensuales estadísticos del uso de los archivos utilizando medios informáticos.
Apoyar en la tareas de digitalización de los documentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de gestión de documentos de los archivos centralizados de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de gestión de documentos de los archivos centralizados de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de administración de gestión de documentos de los archivos centralizados de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas en comunicación oral y escrita.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Desarrollo de colaboradores.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA07010001**
Denominacion	**GERENTE DE MERCADEO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA07010001**
Denominacion	**GERENTE DE METAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010008**
Denominacion	**GERENTE DE OPERACIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB08010003**
Denominacion	**GERENTE DE OPERACIONES BANCARIAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010004**
Denominacion	**GERENTE DE PREVENCIÓN Y BLANQUEO DE CAPITALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de las inspecciones y sus respectivos informes relacionados con las leyes y regulaciones bancarias en materia de Prevención de Capitales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el cumplimiento del plan de anual establecido por la Dirección.
Supervisar la administración, prevención y cumplimientos de las normas relacionadas con el blanqueo de capitales.
Asesorar a los coordinadores de prevención y blanqueo de capitales en lo relativo al proceso de inspección en cuanto a dudas, consultas o problemas que puedan surgir en la misma.
Asignar y coordinar trabajos, además de velar porque se cumpla con los criterios y las instrucciones establecidos para la ejecución de las inspecciones.
Coordinar en conjunto con otros departamentos, las regulaciones pertinentes en la materia tanto para la banca como para las fiduciarias.
Coordinar y participar en las inspecciones programadas por la Dirección en materia de prevención de blanqueo de capitales, al igual que la sustentación de los informes de inspección.
Revisión y seguimiento a las recomendaciones realizadas a los bancos, a través de los informes de inspección.
Participar con las autoridades del país en la prevención del Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo.
Colaborar con la capacitación de los Oficiales de Cumplimiento y de cualquier institución gubernamental que solicite el apoyo.
Asistir al Subdirector en todas sus funciones, durante la ausencia del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y ejecución de las inspecciones y sus respectivos informes relacionados con las leyes que regulan la banca en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y ejecución de las inspecciones y sus respectivos informes relacionados con las leyes que regulan la banca en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y ejecución de las inspecciones y sus respectivos informes relacionados con las leyes que regulan la banca en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Organización de la Administración Pública.

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

Organización y procedimientos de la institución.

Ingles avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

Capacidad para analizar, solucionar de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010002**
Denominacion	**GERENTE DE PROCESOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que eleven y mantengan sistemáticamente el nivel de productividad; eficiencia y eficacia de la institución; a través del diseño, implementación, evaluación y mantenimiento de los procesos de la institución, con la coordinación, planificación estratégica u operativa y control de gestión; salvaguardando el mantenimiento y actualización de los sistemas y procedimientos en conjunto con la evaluación y mejora continua de los procesos; entendiendo la formulación y actualización del Plan de Continuidad de Negocios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal bajo su responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas y planes estratégicos, contribuyendo de esta forma al logro de la misión y visión de la Superintendencia de Bancos.
Preparar, dirigir y organizar el plan anual de las actividades de los oficiales de procesos y realizar su seguimiento.
Confeccionar y presentar el informe mensual del cumplimiento de las metas y ejecuciones desarrolladas en la Gerencia de Procesos.
Administrar el Plan de Gestión de Procesos, efectuar seguimiento al mismo y apoyar a las demás dependencias en la ejecución e implementación.
Coordinar con las direcciones, gerencias y unidades de negocio para definir los procesos y sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones alineadas al plan estratégico, misión y visión de la Superintendencia de Bancos.
Instaurar y mantener actualizada la metodología para la formulación, evaluación y desarrollo de los procesos, asesorar a los Oficiales de Procesos en el diseño, ejecución y supervisión de los proyectos.
Asesorar, acompañar y verificar que las áreas identifiquen, valoren, manejen y hagan seguimiento de los niveles de riesgo a los cuales está expuesta la Superintendencia de Bancos.
Mantener actualizado el Plan de Continuidad de Negocios.
Administrar y establecer los objetivos de la Gerencia de Procesos.
Aprobar la tramitación de documentos como memos, notas, solicitudes de bienes servicios, despacho de materiales, caja menuda, mediante los circuitos , entre otros.
Supervisar y velar por el buen funcionamiento y cumplimiento de funciones de los colaboradores que laboran en la Gerencia de Procesos.
atender consultas relativas al diseño, implementación, evaluación y mantenimiento de los procesos de la Superintendencia de Bancos a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y mantenimiento de los procesos de la Superintendencia de Bancos, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y mantenimiento de los procesos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y mantenimiento de los procesos de la Superintendencia de Bancos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Negociación.
Relación con el entorno y creación de redes.
Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Compromiso con la organización.
Orientación al logro y resultados
Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010009**
Denominacion	**GERENTE DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dificultad considerable, en la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración y ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a lo establecido en las Normas, Leyes, Constitución y Circulares vigentes sobre gestión presupuestaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la programación del presupuesto institucional, en base las directrices señalas por la Dirección Superior.

Administrar y coordinar el control del presupuesto de la institución, a fin de que la ejecución del presupuesto se lleve en forma adecuada de acuerdo a lo programado.

Presentar alternativas de ajustes de gastos, a fin de mantener el equilibrio presupuestario en función a la programación de los ingresos.

Revisar y presentar informes técnicos sobre el comportamiento y ejecución del presupuesto.

Asesorar a todas las unidades ejecutoras con relación al presupuesto y su ejecución.

Verificar que las acciones que se tramitan en la unidad, cumplan con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos en la institución, de acuerdo a las normas generales de administración presupuestaria.

Elaborar y presentar las modificaciones presupuestarias, tales como: redistribución y traslados de partidas, créditos adicionales y otras.

Coordinar y dar seguimiento de la presentación de la documentación, referente a la vistas presupuestarias ante el Superintendente, Junta Directiva, MEF y la Asamblea Nacional.

Mantener coordinación permanente con la Dirección de Presupuesto de la Nación, en lo concerniente a la modificación de los programas institucionales.

Participar en reuniones de aprobación y modificación de presupuesto con directivos de la institución, MEF y Asamblea Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración y ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes sobre gestión presupuestaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración y ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes sobre gestión presupuestaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración y ejecución del presupuesto institucional de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos vigentes sobre gestión presupuestaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades que conlleven a controles presupuestario.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Orientación al logro, resultados, calidad y al servicio.

Trabajo en equipo.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Comunicación efectiva; oral y escrita

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010006**
Denominacion	**GERENTE DE PROGRAMAS Y DESARROLLO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010011**
Denominacion	**GERENTE DE RIESGO DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo a la Dirección, coordinando y evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y herramientas para la medición del riesgo de crédito, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer al Director de Gestión de Riesgo el plan de inspecciones, en el marco de lo establecido en el proceso único de supervisión.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del plan de inspecciones.

Supervisar el desarrollo de inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de crédito y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Apoyar en la ejecución de las actividades de inspección y de análisis y/o seguimiento vinculadas al riesgo de crédito.

Revisar los informes técnicos preparados por los analistas de riesgo de crédito sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Supervisar la evaluación del desarrollo de prueba de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.

Supervisar la evaluación del nivel agregado del riesgo de crédito y su dirección para ser suministrado a la Dirección de Supervisión.

Apoyar al Director en informar y asesorar a las demás direcciones de la Superintendencia de Bancos, en relación a temas de riesgo dentro del alcance de esta Dirección.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, desempeñando tareas de gestión de riesgo; preferentemente en modelos y herramientas para medir el riesgo de crédito, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, desempeñando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de crédito a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, desempeñando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de crédito a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con riesgo de crédito..

Organización y procedimientos de la institución.

Desarrollo de los colaboradores.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientado a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010012**
Denominacion	**GERENTE DE RIESGO DE MERCADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo a la Dirección, coordinando y evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo de mercado y liquidez, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de la mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer al Director de Gestión de Riesgos el plan de inspecciones, en el marco de lo establecido en el proceso único de supervisión.
Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del plan de inspecciones.
Supervisar el desarrollo de inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de la exposiciones a riesgo de mercado y la estimación de pérdidas esperadas asociadas.
Apoyar en la ejecución de las actividades de inspección y de análisis o seguimiento vinculadas al riesgo de mercado y liquidez.
Revisar los informes técnicos preparados por los analistas de riesgo de mercado sobre las inspecciones y actividades realizadas.
Revisar la evaluación del desarrollo de pruebas de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.
Supervisar la evaluación del nivel de agregado del riesgo de mercado y liquidez y su dirección para ser suministrado a la Dirección de Supervisión,
Apoyar al Director en informar y asesorar a las demás direcciones de la Superintendencia de Bancos en relación a temas de riesgo dentro del alcance de esta Dirección.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Mantener controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de mercado, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de mercado, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año de experiencia laboral realizando tareas de gestión de riesgo, preferentemente en modelos y/o herramientas para medir el riesgo de mercado a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado)

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades, relacionadas con riesgo de mercado..

Organización y procedimientos de la institución.

Relaciones con el entorno y articulación de redes.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción)

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de desiciones.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010013**
Denominacion	**GERENTE DE RIESGO OPERATIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo a la dirección, coordinando y evaluando el nivel de adecuación de los modelos, metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo operativo, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer al Director de Gestión de Riesgos el plan de inspecciones, en el marco de los establecido en el proceso único de supervisión.

Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del plan de inspecciones.

Supervisar el desarrollo de inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo operativo y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Apoyar en la ejecución de las actividades de inspección y de análisis y/o seguimiento vinculadas al riesgo operativo.

Revisar los informes técnicos preparados por los analistas de riesgo operativo sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Supervisar la evaluación del nivel agregado del riesgo operativo y su dirección, para ser suministrado a la Dirección de Supervisión.

Apoyar al Director, en informar y asesorar a las demás direcciones de la Superintendencia de Bancos, en relación a temas de riesgo dentro del alcance de esta Dirección.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades preferentemente en el manejo del área de gestión de riesgo, en modelos y herramientas para medir el riesgo operativo, como profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral, relizando actividades preferentemente en el manejo del área de gestión de riesgo en el modelos y herramientas para medir el riesgo operativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades preferentemente en el área de gestión de riesgo, modelos y herramientas para medir el riesgo operativo a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadascon el riesgo operativo y su complejidad.

Organización y procedimientos de la institución.

Toma de desiciones y resolución de problemas.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dirección

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010014**
Denominacion	**GERENTE DE RIESGO TECNOLÓGICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo e implementación de procedimientos para la supervisión basada en riesgo de Tecnología de la Información, Banca Electrónica y otros aspectos inherentes, a fin de evaluar y evidenciar la calidad con que se regula y gestiona los riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y supervisar las actividades de los coordinadores de Riesgo Tecnológico en los Bancos con el objeto de lograr eficiencia y efectividad en los procesos de Supervisión correspondiente.

Desarrollar y establecer lineamientos y procedimientos para supervisión de Tecnología de la Información y Banca Electrónica sobre aspectos de efectividad y control de riesgo de Tecnología de Información y Banca Electrónica.

Coordinar el seguimiento de los requerimientos críticos o de alto riesgo en materia de Tecnología de la Información y Banca Electrónica.

Atender consultas que impactan la supervisión de Tecnología de la Información y Banca Electrónica en los Bancos.

Analizar y evaluar la respuesta de los Bancos al informe de inspección y coordinar con los supervisores asignados, la respuesta.

Coordinar y supervisar, que se cumpla con la ejecución del programa de inspección a nivel de Tecnología de la Información y Banca Electrónica y otros relacionados.

Asesorar a los Auditores de Riesgo Tecnológico, en lo relativo al proceso de inspección, en cuanto a dudas, consultas o problemas que puedan surgir en la misma.

Orientar y coordinar con autoridades bancarias, funcionarios y otros, la identificación y solución de requerimientos, situaciones, problemas y otras acciones en materia de supervisión para evitar riesgos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa al desarrollo e implementación de procedimientos para la supervisión de Tecnología de la Información y Banca Electrónica, según procedimientos vigentes.

Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto del área.

Asesorar y atender consultas en materia de supervisión de Tecnología de la Información y Banca Electrónica, que impacten las mismas (tercerización, pos-fusión, pre-operativa, transfronteriza y otras que se determinen).

Coordinar la planificación y supervisión de los diferentes aspectos de riesgo de Tecnología de la Información y diferentes inspecciones que requieren del apoyo de la Gerencia de Riesgo Tecnológico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de desarrollo e implementación de procedimientos para la supervisión basada en riesgo de Tecnología de la Información y Banca Electrónica, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de desarrollo e implementación de procedimientos para la supervisión basada en riesgo de Tecnología de la Información y Banca Electrónica, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de desarrollo e implementación de procedimientos para la supervisión basada en riesgo de Tecnología de la Información y Banca Electrónica, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Tecnología de la Información, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de actividades.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con los riesgos tecnológicos y de información..
Organización y procedimientos de la institución.
Inglés avanzado (escritura, lectura, comprensión y dicción).
Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para soluciones de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.
Tolerancia a la presión.
Compromiso con la organización.
Liderazgo.
Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010008**
Denominacion	**GERENTE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en el desarrollo y la implementación de normas y políticas de seguridad institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar estándares y métodos de evaluación y análisis; para proteger la información, las personas, instalaciones, operaciones, materiales de acceso no autorizado, robo, asalto, vandalismo, espionaje, sabotaje o perdida con respecto a la seguridad de la institución.

Identificar y controlar situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de las personas y el patrimonio perteneciente a la institución.

Planificar, organizar y controlar las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención y protección de seguridad adecuado para prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgo con medios y medidas precisas.

Organizar la dirección e inspección de los servicios de seguridad y del personal componente de los mismos.

Dirigir la elaboración y diseño de los proyectos de seguridad así como de su funcionamiento y conservación.

Coordinar y dirigir las funciones de supervisión de los sistemas de seguridad así como de su funcionamiento y conservación.

Recibir y certificar el proyecto de instalación de sistema de seguridad, en lo referente a su correcto funcionamiento y adecuación al riesgo del centro protegido.

Elaborar, desarrollar e implementar el Plan de Autoprotección, en el que se incluirán, entre otros, el Plan de Emergencia, contra incendio, análisis de riesgo y evaluación.

Abarcar todos aquellos medios técnicos y medidas organizativas, tendientes a la reducción y eliminación de todo tipo de riesgo para la seguridad de las personas y patrimonio de la Empresa u organización.

Realizar estudios de Seguridad para garantizar el patrimonio y la vida de los colaboradores.

Actuar como interlocutor, frente a la Fuerza y Cuerpo de Seguridad del Estado y los Organismos de Protección Civil.

Diseñar los Planes de Protección Personal necesarios.

Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en el desarrollo y la implementación de normas y políticas de seguridad institucional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en el desarrollo y la implementación de normas y políticas de seguridad institucional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión en el desarrollo y la implementación de normas y políticas de seguridad institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Policial, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010004**
Denominacion	**GERENTE DE SEGURO AGROFORESTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de los resultados de la ejecución de los programas de seguro agropecuario agrícola, pecuario y forestal, que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado que sean satisfactorio y cónsonos con las metas dadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente.
Tener al día las pólizas de seguro que requiera el sector y que cubran los rubros que demanda el mercado nacional como internacional.
Incorporar el aseguramiento de nuevos rubros agrícolas según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera.
Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del ISA.
Revisar los Manuales Agropecuarios y Forestal, para actualizar los costos de producción y recomendar la revisión de las fechas de aseguramiento y de las primas y deducible, análisis actuarial de cada rubro.
Revisar y tramitar las Pólizas y Actas de Contingencias y cosechas, Reclamos de indemnización y remitirla con las observaciones realizadas ante el Comité de Ajuste, el cual debe convocar y presidir.
Capacitar a todo el personal de las regionales para la venta de Seguros Agropecuarios y Forestales y el manejo de documentos de aseguramiento.
Velar porque los Gerentes Regionales ejecuten y promocionen los programas y metas de aseguramiento y presenten informes sobre el comportamiento de los Programas de Seguros Agropecuarios y Forestales por cada Ciclo Agrícola.
Presentar ante el Gerente General las pólizas Agrícolas, Ganadera y Forestal, para su firma.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan los Gerentes Regionales y el personal Técnico a su cargo.
Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientadas a hacer funcionar satisfactoriamente los Programas de seguros (Agrícolas, Pecuarios y Forestales).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas, sobre planes y políticas relacionadas con el desarrollo económico y humano en el entorno de aseguramiento agropecuario y forestal a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas, sobre planes y políticas relacionadas con el desarrollo económico y humano en el entorno de aseguramiento agropecuario y forestal a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciatura en Biología Vegetal Licenciatura, Licenciatura en Química.

Preferentemente título post universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciatura en Biología Vegetal, Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de administración Gerencial.

Métodos de investigación y análisis.

Administración y gestión pública.

Técnicas de planificación y control de proyectos agropecuarios.

Dirigir y organizar actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No. 14, 341 viernes 3 de mayo de 1961. " Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de las profesiones en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE07010002**
Denominacion	**GERENTE DE SEGURO COMPLEMENTARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación y supervisión de los seguros complementarios para seguros de la producción agropecuaria (agrícola, ganadera y forestal).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer bajo la Ley y Reglamento, los riesgos de que se presenten en este seguro y recomendar los montos de pago de la indemnización, si llegara a suceder algún siniestro.

Revisar, ajustar y modificar las distintas pólizas y manuales del seguro complementario para mantenerlas actualizadas.

Aprobar y fijar las tarifas para cada rubro, en cada zona y para cada riesgo.

Emitir, tramitar y vender las pólizas de seguro, directamente del Instituto de Seguro Agropecuario y de los Corredores de Seguros.

Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones, que se presenten con respecto a la aplicación de las pólizas.

Crear, fomentar y desarrollar nuevos ramos de aseguramiento para las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.

Velar por el archivo de los expedientes de las pólizas de los seguros complementarios y papelería requerida.

Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Controlar el desarrollo de las actividades de la oficina bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Realizar estudios, ajustar y fijar las primas actuariales.

Velar que se reúnan los requisitos y se cumplan las condiciones que debe tener cada póliza establecida en la Ley.

Trazar las políticas y garantizar que se cumplan los derechos y deberes tanto del ISA como del asegurado en cada uno de los manuales y pólizas.

Establecer los procedimientos y recomendar mecanismos de pago de las indemnizaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando estudios y desarrollo de seguros agropecuarios a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando estudios y desarrollo de seguros agropecuarios a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para el mejoramiento biológico de las especies y el control de plagas y enfermedades.

Técnicas de planificación de proyectos, siembra y mantenimiento de suelo.

Manejo, reproducción, cría, procesamiento y mercadeo de las diferentes variedades de ganados.

Dirigir y organizar actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

Técnicas de cosecha y mercadeo de granos, hortalizas, tubérculos, frutales y maderables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE07010004**
Denominacion	**GERENTE DE SEGURO PECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de los resultados en base a la ejecución de los programas de seguro pecuario; que los mismos se cumplan de acuerdo a lo programado y velar que sean satisfactorios y cónsonos con las metas dadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar la labor de aseguramiento que realizan los Gerentes Regionales y el personal técnico a su cargo
Diseñar y establecer metodologías y procedimientos que vayan orientadas a hacer funcionar satisfactoriamente los programas de seguros pecuarios.
Dar seguimiento para que las metodologías establecidas se cumplan de manera eficaz y eficiente.
Tener al día las pólizas de seguro que requiera el sector y que cubran los rubros que demanda el mercado nacional como internacional.
Incorporar el aseguramiento de nuevos rubros pecuarios según sea la demanda de los productores o cualquier entidad financiera que así lo requiera.
Sustentar debidamente la incorporación de cualquier rubro nuevo ante el Gerente General para su aprobación ante el Comité Ejecutivo del ISA.
Capacitar a todo el personal de las regionales para la venta de Seguros Pecuarios y el manejo de documentos de aseguramiento.
Velar porque los Gerentes Regionales ejecuten y promocionen los programas y metas de aseguramento y presenten informes sobre el comportamiento de los programas de Seguros Pecuarios.
Velar por la actualización de los manuales de Seguro Pecuario.
Controlar la ejecuación del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividaes y tareas del personal bajo su supervisión y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencias laboral realizando tareas, sobre planes y políticas relacionadas con el desarrollo económico y humano en el entorno d easeguramiento pecuario a nivel de jefatura de la unidad.
Dos (2) añosa de experiencia laboral realizando tareas, sobre planes y plíticas relacionadas con eldesarrollo económico y humano en el entorno de aseguramiento pecuario a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Producción Animal, Médico Veterinario o carreras relacionadas con asuntos agropeciuarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Adminsitación y gestión pública.

Técnicas de planificación y control de proyectos agropecuarios.

Dirigir y organizar actividades pecuarias

Técnicas de adminiistración Gerencial

Métodos de investigación y análisis

CONDICIÓN PERSONAL

Capacisdad apra dirigir y supervisar el personal.

Capacidad apra trabajar en equipo.

Capacidad apra toma de decisiones

Capacidad par análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010006**
Denominacion	**GERENTE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE BANCARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dificultad considerable, en el conocimiento, atención y tramitación de las consultas de los clientes bancarios y las reclamaciones de los consumidores bancarios en cumplimiento de la Ley Bancaria y las normas que la desarrollan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los clientes, consumidores y usuarios que se sientan lesionados en sus derechos y a funcionario, representantes o abogados de las entidades bancarias.

Dar seguimiento a los procesos administrativos que se inician ante la Gerencia.

Dar seguimiento en la revisión de documentos, resoluciones, contratos bancarios y elaboración de informes para el Despacho Superior.

Coordinar la participación en eventos donde se promuevan los derechos del cliente bancario, a fin de promover las actividades que realiza la Gerencia, en materia de protección de los derechos de los consumidores bancarios.

Organizar mesas de trabajo para el análisis de los casos que se ventilan ante la Gerencia, así como también para definir los aspectos de supervisiones integrales del Sistema de Atención de Reclamos en la entidades bancarias.

Revisar las resoluciones emitidas por la Gerencia.

Supervisar los asuntos concernientes a la Gerencia.

Diseñar y ejecutar un plan de promoción de la Gerencia y de los Derechos de los clientes bancarios.

Mantener actualizada la data estadística del cierre de los reclamos ante la Superintendencia de Bancos, reclamos atendidos en las entidades bancarias y de los canales alternos de atención al cliente bancario.

Hacer cualquier otra función que le sea asignada por el Despacho Superior y/o la Secretaría General.

Asignar y coordinar con los abogados consultas en materia, referente a los servicios y productos que prestan las entidades bancarias, así como en materia de protección al consumidor.

Administrar con liderazgo la Gerencia a su cargo, velando porque el servicio privativo que presta en el ámbito administrativo se realice con diligencia y eficiencia tutelando en todo momento los derechos de los consumidores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el conocimiento, atención y tramitación de las consultas de los clientes bancarios y la reclamaciones de los consumidores bancarios en cumplimiento de la Ley Bancaria y las normas que la desarrollan, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el conocimiento, atención y tramitación de las consultas de los clientes bancarios y la reclamaciones de los consumidores bancarios en cumplimiento de la Ley Bancaria y las normas que la desarrollan, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en el conocimiento, atención y tramitación de las consultas de los clientes bancarios y la reclamaciones de los consumidores bancarios en cumplimiento de la Ley Bancaria y las normas que la desarrollan, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Banca y Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Negación.

Relaciones con el entorno.

Organización y procedimiento de la organización.

Inglés avanzado o intermedio.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010005**
Denominacion	**GERENTE DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación, supervisión y control de todas las actividades de mantenimiento de las instalaciones y mensajería de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, controlar, programar y dar seguimiento a todas las funciones administrativas y de mando de la Gerencia.

Supervisar las actividades de distribución de la correspondencia.

Programar y controlar la ejecución de los servicios generales que se requieren para el buen funcionamiento de la institución.

Autorizar las solicitudes de Caja Menuda y de Bienes y Servicios para los desembolsos de los diferentes gastos de la institución, tales como combustible, compras de materiales, etc.

Planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo la supervisión directa del Gerente.

Presentar a la Dirección Administrativa informes periódicos de las distintas actividades que desarrollo la Gerencia.

Presentar a la Dirección Administrativa cualquier remodelación o cambio en la infraestructura de la institución.

Mantener informado al director administrativo de cualquier situación que se presente en la institución concerniente a las funciones de la Gerencia o de la Dirección.

Autorizar el suministro del combustible.

Supervisar al personal designado al mantenimiento de la infraestructura Institucional.

Asistir en ausencia del ejecutivo a realizar todas las funciones que conlleva este cargo.

Coordinar y rendir informes técnicos en las comisiones evaluadores para la contratación de los servicios de limpieza, fotocopiado y demás.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de todas las actividades de mantenimiento de las instalaciones y mensajería de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de todas las actividades de mantenimiento de las instalaciones y mensajería de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de mantenimiento de las instalaciones y mensajería de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y de mantenimeinto de las instalaciones institucional.

Organización y procedimientos de la institución.

De los métodos y procedimientos de trabajo aplicados en actividades de apoyo administrativo.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Habilidad para la conducción de personal.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Toma de decisiones y solución de problemas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010015**
Denominacion	**GERENTE DE SUCURSAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, dirección, coordinación y control de los servicios institucionales, que se prestan a nivel de una sucursal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas y actividades relacionadas con las operaciones bancarias de crédito, recuperación y asistencia técnica entre otras.

Dirigir y coordinar los programas de otorgamiento y recuperación de créditos, según normas y procedimientos establecidos.

Supervisar la ejecución de las actividades, que lleva a cabo el personal a su cargo.

Evaluar y formular medidas de control en la ejecución de las distintas actividades y aplicar los correctivos que se amerite.

Brindar asesoramiento sobre los servicios bancarios que ofrezca la sucursal.

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de créditos presentadas.

Velar por el desarrollo eficiente de las actividades de recuperación de préstamos y asistencia técnica, entre otras.

Desarrollar a nivel de sucursal, la política crediticia establecida por la institución.

Realizar giras a proyectos a fin de detectar problemas, absolver consultas y presentar soluciones.

Participar en labores de avalúo, hierra, cobranza y otras actividades relacionadas con proyectos beneficiados con créditos.

Atender los asuntos administrativos tales como atención de correspondencia, autorización de notas y otras.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas.

Evacuar consultas en temas relativos a la sucursal, al personal de la institución y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el otorgamiento y administración de créditos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la institución.

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos financieros y contables.

Normas y reglamentaciones de los servicios bancarios.

Uso de computadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar solicitudes de crédito.

Capacidad para atender consultas de los usuarios.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos y financieros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010015**
Denominacion	**GERENTE DE SUPERVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoramiento y supervisión de las funciones de los coordinadores de Grupo de Inspección y los Analistas, a fin de apoyar el análisis y los procesos de auditoría que se realizan en los bancos que componen el Centro Bancario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del programa de inspección.

Asesorar a los coordinadores de Grupo de Inspección y Auditores Bancarios, en lo relativo al proceso de inspección en cuanto a dudas, consultas o problemas que puedan surgir en la misma.

Asignar y coordinar trabajos, además de velar porque se cumpla con los criterios y las instrucciones establecidas para la ejecución de las inspecciones.

Apoyar en la ejecución de las actividades de inspección e investigación muy complejas sobre la fiscalización, revisión y verificación de los informes, estado financieros y diferentes operaciones.

Orientar y coordinar con los funcionarios bancarios y otros, la identificación y solución de requerimientos, situaciones, problemas y otras acciones en materia de supervisión y auditoría.

Participar en reuniones informativas de evaluación con personal del banco de distintos niveles.

Revisar los informes técnicos preparados por el Coordinador de Grupo sobre las inspecciones y actividades.

Corroborar con los Coordinadores de Grupo de Inspección, el cumplimiento de las normativas, referentes a la implementación de Basilea II (estructuras, procedimientos, modelos e información y riesgos).

Asistir en ocasiones al Subdirector en todas sus funciones, durante la ausencia del mismo.

Participar en el programa de inducción a bancos.

Atender consultas en temas relativos al asesoramiento y supervisión de las funciones de los Coordinadores de Grupo de Inspección y los analistas a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento y supervisión de las funciones de los coordinadores de grupo de inspección y los analistas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento y supervisión de las funciones de los coordinadores de grupo de inspección y los analistas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoramiento y supervisión de las funciones de los coordinadores de grupo de inspección y los analistas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para solucionar de forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

Compromiso con la organización.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010016**
Denominacion	**GERENTE DE SUPERVISIÓN FIDUCIARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de solicitudes de las licencias fiduciarias, así como la supervisión de las empresas fiduciarias a fin de llevar el monitoreo financiero y el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del negocio de fideicomiso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de los analistas financieros.
Confeccionar, presentar y ejecutar el presupuesto de la Gerencia de Supervisión Fiduciaria.
Elaborar y velar por el cumplimiento del plan anual de supervisión a empresas fiduciarias.
Contribuir con la presentación de los resultados de la supervisión, a fin de presentar el informe final a la entidad fiduciaria.
Evaluar la respuesta recibida de la empresa fiduciaria al informe de inspección.
Coordinar la publicación en la página web de la Superintendencia de Bancos, las estadísticas trimestrales de los fideicomisos administrados por la empresas fiduciarias.
Promover la creación y cambios de procedimientos internos para una supervisión efectiva a las empresas fiduciarias.
Asesorar al Director y/o Despacho Superior en temas relacionados al negocio fiduciario.
Orientar y coordinar con autoridades fiduciarias, colaboradores de la Superintendencia de Bancos y otros, la identificación y solución de requerimientos, situaciones, problemas y otras acciones en materia fiduciaria.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación con autoridades fiduciarias y funcionarios de distintos niveles.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Mantener los controles y procesos vigentes administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis de solicitudes de licencias fiduciarias, así como la supervisión, el monitoreo financiero y el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del negocio de fideicomiso, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis de solicitudes de licencias fiduciarias, así como la supervisión, el monitoreo financiero y el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del negocio de fideicomiso, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis de solicitudes de licencias fiduciarias, así como la supervisión, el monitoreo financiero y el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio del negocio de fideicomiso, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de planificación y programación de actividades, relacionadas con la supervisión fiduciaria.

Organización y procedimientos de la institución.

Idioma Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y precisión.

Capacidad para la toma de decisiones.

Compromiso con la organización.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010005**
Denominacion	**GERENTE DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel profesional, de dificultad considerable, en la coordinación, supervisión y realización de todas las actividades de recaudación, manejo, distribución y control de los fondos, así como el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores y otros pagos que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las recaudaciones y pagos de la institución.
Verificar las facturaciones de tazas de Regulaciones Bancarias, inspecciones bancarias, multas bancarias y otros a fin de que se remitan a las entidades correspondiente.
Suministrar informes diarios de la recaudaciones a las gerencias de Presupuesto, Contabilidad y FECI para la realización de sus funciones.
Suministrar información de saldos bancarios a la Contraloría a fin de que se ejecuten las fiscalizaciones correspondientes y a la Dirección de Finanzas.
Verificar que se cumplan con los procedimientos y controles establecidos de las actividades de la Caja Menuda.
Aprobar las solicitudes de insumos administrativos de la Gerencia.
Custodiar la caja fuerte de la institución.
Dirigir, supervisar y dar seguimiento del personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones.
Presentar informes, semanales, mensuales y anuales a la Dirección sobre los ingresos presupuestarios, recaudaciones y pagos de la institución.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en a misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Evacuar consultas a nivel profesional de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y todas las funciones de recaudación, manejo, distribución y control de fondos, así como el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores y otros pagos que realiza la institución como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y todas las funciones de recaudación, manejo, distribución y control de fondos, así como el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores y otros pagos que realiza la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y todas las funciones de recaudación, manejo, distribución y control de fondos, así como el cumplimiento de las obligaciones con los proveedores y otros pagos que realiza la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialización.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Comunicación oral y escrita.

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y de síntesis.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB06010007**
Denominacion	**GERENTE DE TRAMITES DE LICENCIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluar y analizar solicitudes de licencias bancarias y fiduciarias, a través de la participación en el Comité de Análisis de dichas solicitudes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar y analizar las solicitudes de autorización para la adquisición o traspaso de acciones de bancos o empresas que formen parte del grupo económico del banco, así como las fusiones y compra venta de cartera.

Supervisar, controlar, programar y dar seguimiento a todas las funciones administrativas y de mando de la Gerencia.

Participar en las reuniones previas de los aspirantes a solicitud de licencias bancarias, fiduciarias y atender la respuesta de la Superintendencia donde se accede o deniega la presentación de solicitud formal.

Participar como coordinador del Comité de Análisis de Licencias, procurando que la información de los solicitantes se encuentre completa de conformidad con la legislación y regulación vigente.

Mantener permanentemente informada a la Secretaria General sobre las solicitudes de licencias en trámite.

Redactar el aviso al público, una vez la documentación del solicitante se ha presentado de manera completa.

Analizar la solicitud de permiso temporal desde el punto de vista jurídico y ser el coordinador del grupo para la redacción del informe del Comité de Análisis.

Mantener informado al Comité de Análisis sobre los plazos para la presentación del informe del mismo.

Sustentar las recomendaciones dadas en el Informe del Comité de Análisis.

Informar a las demás direcciones sobre el otorgamiento de permiso temporal, licencia definitiva, nombramiento de personal ejecutivo y administrativo del banco, dirección física de sus oficinas y medios para contactarlos.

Presentar la inducción al Sistema de Transferencia de Información a los bancos por parte de la Dirección Jurídica.

Evaluar y analizar solicitudes de adquisición o traspaso de acciones de empresas fiduciarias y empresas que formen parte del grupo bancario.

Estudiar la factibilidad y viabilidad de las solicitudes de autorización para la compra/venta de carteras.

Evaluar al personal en el desempeño de sus funciones, avance de actividades y logro de resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tares del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, evaluando y analizando las solicitudes de licencias bancarias y fiduciarias, a través de la participación en el Comité de Análisis de dichas solicitudes, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, evaluando y analizando las solicitudes de licencias bancarias y fiduciarias, a través de la participación en el Comité de Análisis de dichas solicitudes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, evaluando y analizando las solicitudes de licencias bancarias y fiduciarias, a través de la participación en el Comité

de Análisis de dichas solicitudes, nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Relación con el entorno y creación de redes.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

Inglés básico o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de desiciones.

Compromiso con la organización.

Orientación al logro y resultados.

Orientación a la calidad y al servicio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, " Por la cual se regula el ejercicio de la abogacia."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010013**
Denominacion	**GERENTE DE TRAMITES PROCESALES ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel profesional al atender los trámites procesales administrativos con especialidad en los trámites sancionatorios contra Bancos y Empresas Fiduciarias por violación a sus respectivas normas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la preparación seguimiento de los procesos administrativos que se entablen contra: los bancos y empresas fiduciarias por incumplimientos al Régimen Bancario o Fiduciario, respectivamente.

Coordinar la preparación y seguimiento de los procesos administrativos que se entablen contra las empresas que incursionen en el negocio de banca sin licencia o que sin autorización capten recursos del público o hagan uno de la palabra banco.

Supervisar, guiar y orientar a sus subalternos.

Analizar la formulación de cargos contra empresas bancarias y fiduciarias, según hallazgos que se identifiquen en otras direcciones de la institución.

Analizar denuncias y determinar su viabilidad.

Atender y orientar en las consultas presentadas por regulados, abogados, funcionarios, consumidores y público en general que relacionen o lleven a procesos sancionatorios.

Orientar y asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en materia de procesos administrativos sancionatorios contra regulados.

Coadyuvar en los estudios de viabilidad y aplicabilidad de las normas legales sobre temas procesales sancionatorios.

Llevar un control actualizado tanto de los procesos en trámite, como los ya concluidos, indicando su resultado, tiempo tomado, etc.

Emitir criterios y opiniones respecto a proyectos de ley, disposiciones legales o reglamentarias que versen sobre temas procesales administrativos sancionatorios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los trámites procesales administrativos con especialidad en trámites sancionatorios contra Bancos y Empresas Fiduciarias por violación a sus respectivas normas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los trámites procesales administrativos con especialidad en trámites sancionatorios contra Bancos y Empresas Fiduciarias por violación a sus respectivas normas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los trámites procesales administrativos con especialidad en trámites sancionatorios contra Banco y Empresas Fiduciarias por violación a sus respectivas normas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Inglés básico o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Toma de decisiones y resolución de problemas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984), "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010015**
Denominacion	**GERENTE EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, para el cumplimiento de la gestión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la dotación de los servicios administrativos que solicitan las unidades de la institución.

Velar porque los servicios de compra, proveeduría, archivo, correspondencia, transporte, servicios generales y otros, se brinden con la eficiencia necesaria según las normas y disposiciones vigentes.

Evaluar y analizar los requerimientos de personal, materiales, equipos y otros insumos que soliciten las distintas unidades administrativas.

Recibir, elaborar, firmar informes y otros documentos que se generen en las distintas unidades a la Gerencia.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones los aspectos vinculados con las actividades que requieren su atención.

Confeccionar y presentar informes técnicos de actividades de la Dirección Superior.

Coordinar y definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la institución ante personas, instituciones públicas y privadas en los aspectos que tienen competencia con la unidad a su cargo.

Atender consultas en temas relativos a la Gerencia, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Controlar la ejecución del presupuesto bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, y control de actividades relacionadas con la dotación de servicios administrativos en una institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Alta Gerencia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Control de Gestión.

Cursos o seminarios de Liderazgo.

Cursos o seminarios sobre Técnicas Gerenciales.

Cursos o seminarios en Gerencia del Sistema de Información para la Administración Pública.

Cursos o seminarios de Administración, Evaluación y Control de Programas de Gestión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Habilidad para dirigir y coordinar simultáneamente actividades variadas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA08010004**
Denominacion	**GERENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel ejecutivo para el planeamiento, dirección, coordinación y control de los programas y actividades técnico- administrativas, relacionadas con las operaciones de los servicios bancarios que se realizan a nivel de la Gerencia Ejecutiva, en una entidad bancaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instaurar en conjunto con los jefes de las unidades administrativas, que conforman la Gerencia Ejecutiva, los planes, criterios y sistemas de trabajos, relacionados con el manejo eficaz de los programas de crédito agropecuario, agroindustrial, comercial o de otra índole.

Coordinar y controlar las actividades vinculadas con la elaboración de estudios, políticas de crédito a largo, mediano, corto plazo y la recuperación entre otros.

Evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos con financiamiento, de índole agroindustrial, agropecuario u otros.

Coordinar y colaborar en la liquidación, ventas de valores o bienes, según las normas y disposiciones establecidas.

Coordinar las actividades sustantivas de la gerencia, con funcionarios de otras unidades administrativas, de la institución y otras entidades públicas o privadas relacionadas con los trabajos que se realizan en la unidad a su cargo.

Asistir a reuniones con superiores y dirigir las que se realizan con sus subalternos, para evaluar planes y programas de coordinación de actividades; analizando situaciones que resuelvan otros temas relacionados con la institución.

Atender, resolver consultas verbales y escritas, que le planteen sus superiores, otros funcionarios, clientes y público en general, para brindar asesoría en materia de crédito agropecuario, recuperación de préstamos entre otros.

Revisar informes, estudios y firma de notas, memorandos, desembolsos y otros documentos variados que se elaboran en la institución.

Revisar expedientes de préstamos y participar en los Comités de Créditos.

Asistir a reuniones y otros actos públicos relaciondos con su funciones, según se le autorice en representación del funcionario superior de la institución.

Preparar informes técnicos, con los resultados de su gestión que incluyan recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso u otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos, y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingenieria Agronomíca, Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreas afines.

Preferiblemente título post universitario en Banca y Finanzas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera del sector.

Uso de las herramientas informáticas.

Análisis y evaluación de proyectos.

Manejo de conflictos y negociaciones.

Prácticas y políticas para el financiamiento de crédito agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para impartir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010008**
Denominacion	**GERENTE EJECUTIVO DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010009**
Denominacion	**GERENTE EJECUTIVO INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA08010003**
Denominacion	**GERENTE EJECUTIVO TÉCNICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y dirigir los programas de asistencia técnica agropecuaria que desarrollan los distintos proyectos financiados, en base a las políticas establecidas sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación de los distintos programas de asistencia técnica agropecuaria, en base a las políticas establecidas.
Coordinar y orientar a las Gerencias en el establecimiento de criterios, para determinar los costos de producción, índice de productividad y las pautas del calendario de actividades agropecuarias.
Adelantar los estudios y análisis necesarios para la formulación de las políticas, planes y programas de Asistencia Técnica.
Participar en la elaboración y divulgación de procedimientos técnicos.
Participar en el Comité Nacional de crédito con derecho a voz y voto.
Representar al Gerente General en reuniones, seminarios, convenios, y cualquier otra actividad interinstitucional.
Definir los requerimientos de capacitación, del personal a su cargo indirecto, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado a la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso u otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de Asistencia Técnica Agropecuaria, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de programas de Asistencia Técnica Agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingenierio en Desarrollo Agropecuario; Ingeniero Agronomo o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario de Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las políticas de crédito.

Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios.
Principios y técnicas de administración gerencial.
Organización del sector público de la institución.
Políticas públicas del Sector Agropecuario.
Normas y disposiciones que rigen la conservación del medio ambiente.
Normas y disposiciones que rigen la aplicación de técnicas de producción agropecuaria.
Toma de decisiones.
Planificación estratégica.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones difíciles.

BASE LEGAL

Ley No. 22 del 30 de enero de 1961, públicada en la Gaceta Oficial No. 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones de servicios profesionales en ciencias agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010008**
Denominacion	**GERENTE GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010002**
Denominacion	**GERENTE JURÍDICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010007**
Denominacion	**GERENTE METROPOLITANO DE TURISMO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promocionar, fomentar, desarrollar, administrar y gestionar las actividades económicas y turísticas de la ciudad de Panamá, así como todas aquellas actividades que facilitan el mejor aprovechamiento y uso de las instalaciones municipales que ofrece y presta servicios turísticos o que en el futuro pueda ofrecer y prestar el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar a la ciudad de Panamá y las facilidades municipales como destino turístico, a través de la promoción, producción y contratación de publicidad, participación, organización de eventos nacionales e internacionales y cualquiera actividad que coadyuve al posicionamiento, aprendizaje, desarrollo, comercialización y difusión de la ciudad de Panamá para la captación e incremento de visitas.

Promocionar, desarrollar y fomentar la imagen y marca de la ciudad de Panamá.

Gestionar y administrar los establecimientos municipales que ofrecen servicios y facilidades turísticas, culturales, esparcimientos y diversión, así como también otros sitios que adquiera o le sean traspasados por entidades públicas o privadas.

Promocionar, participar y desarrollar eventos feriales, actividades culturales, diversiones públicas y similares que requieran la difusión de la imagen-ciudad, así como aquellas que faciliten el mayor aprovechamiento de los centros y sitios de interés turístico del Municipio.

Constituir fondos especiales para la gestión y promoción de la ciudad de Panamá.

Explotar y registrar comercios e industrias autorizados por el Municipio.

Emprender e invertir en negocios que pueda prestar, servir o gestionar el Municipio.

Coordinar la gestión turística y comercial del Centro Turístico Municipal Mi Pueblito y cualquiera otra instalación o facilidad municipal que autorice el Consejo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación estratégica, organización y coordinación de las actividades relacionadas con el sector Turismo, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales, como generador de nuevos proyectos en materia de Turismo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Poseer Título Universitario en carrera de Administración Turística, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia en administración y supervisión de Recursos Humanos.

Visión estratégica de largo plazo.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de empoderamiento y liderazgo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Capacidad de trabajo en equipo.

Compromiso con la excelencia.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.9 de 30 de junio de 2015, Por el cual el Consejo Municipal de Panamá, autoriza la creación de una Empresa Municipal para la Promoción y fomento Turístico de la Ciudad de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010018**
Denominacion	**GERENTE NACIONAL DE SEGURO AGRÍCOLA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010019**
Denominacion	**GERENTE NACIONAL DE SEGURO GANADERO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010006**
Denominacion	**GERENTE REGIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE07010001**
Denominacion	**GERENTE REGIONAL DE SEGURO AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación y supervisión de los programas de aseguramiento y velar porque se cumplan las políticas emanadas de la Gerencia General en toda la Región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar el plan operativo anual de la Oficina Regional.
Hacer cumplir y ejecutar los programas de aseguramiento de manera satisfactoria a través de cada Agencia.
Revisar periódicamente la ejecución de los programas de aseguramiento dentro de la Regional a su cargo.
Detectar fallas y desviaciones en la ejecución de los programas e informar al Gerente General y recomendar al respecto.
Supervisar el desarrollo de la actividad de seguro, desde el inicio hasta el vencimiento de las pólizas.
Atender con prioridad todo aseguramiento, contingencia y siniestro que reporten los asegurados.
Velar que los funcionarios a su cargo cuenten con los instrumentos básicos normales para el desarrollo de sus actividades.
Organizar con la Gerencia de Programación y Desarrollo sobre las actividades de venta y promoción de seguros.
Organizar con la Gerencia de Finanzas y Gerencias de seguros sobre los avances de aseguramiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en la ejecución de programas de aseguramiento agropecuario a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de programas de aseguramiento agropecuario a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Seguros y Reaseguros, Administración de Negocios con Énfasis en Seguros, Administración Pública, Ingeniería Agrícola o carreras afines.
Título Post Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación de proyectos agrícolas, siembra y mantenimiento de suelo.
Manejo, reproducción, cría, procesamiento y mercadeo de las diferentes variedades de especies ganaderas.

Dirigir y organizar actividades agrícolas, pecuarias y forestales.

Técnicas de cosecha y mercadeo de granos, hortalizas, tubérculos, frutales y maderables.

Técnicas para el mejoramiento biológico de las especies y el control de plagas y enfermedades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010010**
Denominacion	**GERENTE TÉCNICO DE OPERACIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010006**
Denominacion	**GERENTE TÉCNICO DE REASEGUROS Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020016**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar y apoyar planes y programas educativos, promoción de la salud, prevención de las enfermedades, orientación, rehabilitación y recreación dirigidos a los adultos mayores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar y apoyar programas educativos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y recreación, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social u otra entidad que surja en el futuro para la atención de Adulto Mayor.
Detectar y comunicar al Licenciado en Gerontología, los signos de alteración física o de la conducta del Adulto Mayor bajo su cuidado.
Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dirigidas a las máximas autoridades de salud donde presenten el servicio.
Detectar situaciones de maltrato, abandono, riesgo social y signo de alteración física o de la conducta de la población adulta mayor bajo su responsabilidad y referirlo al superior jerárquico para la solución de la problemática.
Orientar al adulto mayor y a su familia sobre la legislación de protección y programas dirigidos a este grupo etéreo, así como, en temas de promoción de la salud, prevención de enfermedades y sobre la importancia del estilo de vida saludable.
Confeccionar la historia gerontológica del adulto mayor que ingrese en los programas de atención a este grupo etéreo y promover la organización de los mismos.
Coordinar y participar en el equipo multidisciplinario de atención al adulto mayor en los servicios de Atención Domiciliaria Integral (S.A.D.I), en las instituciones donde exista este programa y en el cumplimiento de los controles de salud según las normas de atención vigentes.
Ejecutar los planes y programas sobre el cuidado que requiere el adulto mayor en las áreas de orientación, capacitación y docencia que requiere este grupo etéreo. Participar en actividades de docencia y actualización a través de eventos académicos, técnicos, científicos, nacionales e internacionales relacionados con la profesión.
Ser vigilante del buen trato y de los cuidados que reciba la población que acuda a las casas de la tercera edad y a los centros diurnos.
Apoyar en la ejecución de los programas de terapia de ocupación del tiempo libre, de estimulación cognoscitiva, de estimulación de la coordinación motriz, de estimulación socio-afectiva y las socio-recreativas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto de aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener Título universitario como Técnico en Gerontología expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, debidamente reconocida.
Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26374 de 23 de septiembre de 2009, pag 10.

Decreto Ejecutivo N°206 de 15 de febrero de 2013 que, reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N°27227 de 18 de febrero de 2013, pag 28.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento el pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y Técnicas de Salud ante la comisión de Alto nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de B/65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020017**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020018**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020019**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020024**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020020**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020021**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020022**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020023**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020025**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020026**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020027**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020028**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020029**
Denominacion	**GERONTÓLOGO I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020034**
Denominacion	**GERONTÓLOGO II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar, aplicar y supervisar, planes y programas educativos de promoción, prevención de enfermedades, rehabilitación, recreación, turismo y cuidados, aplicando los derechos del adulto mayor, en busca de una calidad de vida y ambientes saludables, para los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al adulto mayor y a los familiares sobre la legislación de protección, programas y recursos que ofrecen las instituciones públicas y privadas dirigidos a este grupo etéreo, como también, los que asisten a la consulta sobre temas de promoción de la salud, la prevención de enfermedades y la importancia del estilo de vida saludable que debe mantener.

Ejecutar sus funciones bajo la supervisión del superior inmediato.

Participar con el equipo multidisciplinario de atención al adulto mayor de la institución y coordinar la participación del Técnico en Gerontología en el Servicio de Atención Domiciliaria Integral (S.A.D.I.) en las instituciones donde exista este programa.

Presentar un informe ante el equipo multidisciplinario de salud sobre la evolución del adulto mayor bajo su cuidado.

Promover la formación de grupos organizados de adultos mayores a nivel comunitario e institucional que participan en los seminarios de preparación para la jubilación y el envejecimiento que se organicen en las entidades estatales o privadas donde laboren.

Velar por los derechos del adulto mayor, promover la calidad de vida de los mismos y mantener ambientes saludables.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas dirigidas a las máximas autoridades de las entidades de salud donde presenten el servicio.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar y diseñar planes y programas educativos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, rehabilitación y recreación dirigidos a la atención de los adultos mayores de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social y Ministerio de Desarrollo Social u otra entidad que surja en el futuro para la atención del Adulto Mayor.

Supervisar las funciones de los Técnicos en Gerontología y su participación en la ejecución de los programas de ocupación del tiempo libre, estimulación cognoscitiva, estimulación de la coordinación motriz, estimulación socio - afectiva y las socio - recreativas.

Coordinar con el equipo multidisciplinario el cumplimiento de los controles de salud periódica, según las normas de atención vigentes.

Referir a las instancias correspondientes a los adultos mayores detectados en situaciones de maltrato, abandono o en situación de riesgo social para la solución de su problemática.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario de Licenciatura en Gerontología, expedido por una universidad oficial o particular, nacional o extranjera, que esté debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N° 206 de 15 de febrero de 2013, que reglamenta la Ley 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 27227 de 18 de febrero de 2013.

Acuerdo de 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas; acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinación Nacional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la Comisión de Alto Nivel que se estableció para este fin.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

Ley N° 52 de 18 de septiembre de 2009, que reconoce el ejercicio y la profesión de Técnico y Licenciado en Gerontología. Gaceta Oficial N° 26,374 de 23 de septiembre de 2009.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020035**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020036**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020037**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020042**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020038**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020039**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020040**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020041**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020043**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020044**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020045**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020046**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020047**
Denominacion	**GERONTOLOGO II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020014**
Denominacion	**GESTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la evaluación, organización y cumplimiento de los instrumentos necesarios, para la implementación a nivel de Comunidades y Municipios de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental dentro de las Políticas y criterios establecidos.
Realizar estudios y análisis de campo para establecer las categorías de uso del suelo que son consistentes con los criterios y políticas formuladas.
Capturar la información en los registros electrónicos para su representación, a través de los Sistemas de Información Geográfica.
Promover en la comunidad la adopción de las categorías de uso del suelo sobre la base de las limitaciones biofísicas de las áreas donde habitan.
Apoyar en el desarrollo e implementación de incentivos de carácter ambiental económico, tendientes a mejorar la compatibilidad de la aptitud del territorio, sintetizada en la propuesta de ordenamiento territorial con su utilización real por los propietarios o administradores de recursos.
Participar en la evaluación del cumplimiento del Programa de Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional y emitir las observaciones correspondientes.
Aplicar las políticas, criterios y metodologías en la elaboración de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.
Verificar la incorporación de todas las variables ambientales en los proyectos de producción agropecuaria, forestal, industrial y otras presentados por la Dirección de Evaluación y Ordenamiento Territorial Ambiental.
Evaluar y velar por el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.
Evaluar planes especiales de manejo de áreas protegidas debidamente aprobadas con las instancias correspondientes.
Elaborar informes de avances periódicos y especiales de sus actividades para su remisión al superior inmediato.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de evaluación, organización y cumplimiento de los instrumento necesario para el ordenamiento territorial, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502)...

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología, Química o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En planes de ordenamiento, planificación física y territorial.

De desarrollo regional y local.

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre estrategias de políticas territoriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para interpretar instrucciones.

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010007**
Denominacion	**GESTOR DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y emisión de llamadas para la reclamación de deuda, por préstamos de bienes o servicios ofrecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar procesos y acciones tendientes a recuperar los préstamos morosos de los prestatarios de la institución.

Realizar citaciones a los morosos y preparar los arreglos de pagos, así como los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.

Coordinar la actualización de los contratos, arreglos de pago que se generen, de acuerdo a los contratos según el servicio o bien que preste dicha institución.

Programar con las otras dependencias relacionadas a los servicios prestados por la institución que guarden relación a los cobros de la misma.

Finalizar el cumplimiento de las normas y políticas de cobros por parte de las administraciones

Revisar y aprobar los paz y salvos que expide la institución antes de que se entrega a los interesados.

Remitir al jefe de la sección de contabilidad de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, al jefe de Auditoría Interna, y a los Administradores Regionales correspondientes, copia de los informes de los deudores y el monto de su morosidad.

Registrar por instrucción del superior inmediato en los libros auxiliares y elaborar los estados de cuenta de los deudores a través del programa diseñado para tal fin.

Custodiar los expedientes de la gestión de cobro realizada a los deudores.

Presentar informes financieros y contables, informes de recaudación y cobros realizados.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Custodiar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recaudación, recepción, custodia y depósitos de los ingresos recibidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de arreglos de pago y contratos.

Programación y control de actividades de cobros.

Procedimientos para el seguimiento de gestión de cobros.

Manejo de programas computacionales, (procesadores de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistmas), preferible del programa SIAFPA.

Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación.

Capacidad para la organización y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipos y programas computacionales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04020002**
Denominacion	**GESTOR DE COBROS DE SERVICIOS HOSPITALARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de la cartera de creditos, para gestionar y tramitar el cobro de la misma, en concepto de servicios hospitalarios prestados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar las solicitudes de créditos otorgadas a los usuarios en concepto de servicios de atención médica, para su posterior cobro.

Tramitar gestiones de cobro para disminuir la morosidad y cuentas incobrables a pacientes, funcionarios, entidades privadas de salud, compañías aseguradoras, Instituciones gubernamentales, universidades y cualquier otro.

Diseñar los formularios de control de ingresos de recibos de caja y recibo de comprobación de las recaudaciones que son realizadas por los pacientes que han recibido asistencia de evaluación socio-económica y trabajo social.

Registrar los abonos efectuados por los pacientes, controlando las obligaciones que éstos han asumido, en algunos casos, ante la Institución de acuerdo con los comprobantes, documentos de registros y control que se han establecidos.

Ofrecer atención personalizada o vía telefónica a los pacientes sobre sus saldos y servicios de atención médica que presta la Institución.

Coordinar con la Oficina de Costo, Estadística, los precios de los servicios especiales a pacientes para gestionar el cobro.

Confeccionar certificaciones de saldos y estados de cuenta a pacientes de acuerdo a su solicitud.

Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con el análisis y evaluación de carteras de crédito, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Bancas y Finanzas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso de recursos informáticos.

Estrategias y técnicas de cobros.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010004**
Denominacion	**GESTOR DE COBROS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la gestión de cobros que se efectúan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.
Dar seguimiento a los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.
Verificar los cálculos que se realizan para determinar el monto y la letra a pagar por parte de los usuarios o contribuyentes.
Coordinar las llamadas o notas a los usuarios o contribuyentes que no están realizando sus pagos, para que se acerquen a la oficina para gestionar arreglos de pago.
Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
Realizar los ajustes a las cuentas por cobrar a los usuarios o contribuyentes por morosidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos o procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la gestión de cobros que se realizan en la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad General.
Métodos y procedimientos en la gestión de cobros.
Técnicas de supervisión de personal.
Programación y control de actividades de gestión de cobros.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos.

Habilidad para la coordinación y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE04020002**
Denominacion	**GESTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de actividades de promoción y divulgación de programas y proyectos turísticos, que contribuyan al desarrollo sostenible del turismo en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar y asesorar la creación de servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo, estímulo y proyección del turismo.
Elaborar recomendaciones sobre gestiones necesarias para lograr el apoyo inter-institucional en el desarrollo de programas turísticos.
Realizar las proyecciones para determinar los cambios y adecuaciones necesarias para la implementación de los instrumentos de planificación en los destinos turísticos.
Coordinar actividades divulgativas a través de ciclos de charlas, seminarios, conferencias y otros, que promuevan el turismo nacional.
Suministrar información sobre requerimientos para la evaluación de proyectos, políticas de financiamiento y avales de acuerdo a las disposiciones establecidas por la institución.
Elaborar informes sobre los estudios realizados o proyectos de desarrollo, así como todos los programas que sobre turismo tengan para ofrecer los organismos de sector público y privado del país.
Gestionar dentro y fuera del país, intercambio turístico permanente ante grupos representativos del sector público y privado.
Fomentar y coordinar a nivel nacional e internacional, la elaboración y divulgación de folletos, informaciones turísticas, afiches y cualquier material promocional, de los destinos turísticos del país.
Analizar la competitividad de los destinos turísticos.
Localizar y estimular inversionistas potenciales dispuestos a contribuir con el desarrollo turístico del país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación de actividades de promoción y divulgación de programas y proyectos turísticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mercadeo en turismo.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para las expresiones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020013**
Denominacion	**GESTOR DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los convenios y políticas establecidas, entre las entidades locales y estatales en estrecha relación con las Oficinas de Asuntos Internacionales y Planificación de la Política Ambiental en el área de competencia de la Dirección.

Evaluar la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías.

Elaborar términos de referencias y propuestas para consultorías de proyectos.

Confeccionar en conjunto, con el departamento respectivo la ejecución de proyectos, para implementar las regulaciones, guías y manuales técnicos.

Brindar orientación y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Revisar términos de referencias, perfil del personal y otros documentos requeridos para la participación de los funcionarios en capacitaciones y foros a nivel nacional e internacional.

Realizar trámites administrativos que se requieren en las actividades de capacitación y otras en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Diseñar y aplicar mecanismos de evaluación, para que el registro de consultores sea actualizado y sistematizado.

Elaborar los planes de trabajo anual, informes de avances mensuales y semestrales.

Organizar con los Departamentos de Ordenamiento Territorial Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental, el desarrollo de indicadores y datos estadísticos, de acuerdo a las programaciones establecidas.

Organizar y ejecutar eventos de formación a Unidades Ambientalistas, Sector Privado, Sociedad Civil en general, en temas como: Ordenamiento Territorial Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Estratégica Ambiental, entre otros.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de elaboración de convenio, proyectos, consultorías, términos de referencias en una unidad ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Sociología, Ingeniería en Manejo Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y planificación ambiental.

Técnicas de Planificación y programación de actividades relacionadas con el impacto ambiental.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE04020003**
Denominacion	**GESTOR DE PLANIFICACION AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, supervisar y aplicar los instrumentos que en materia ambiental sean necesarios para el desarrollo de programas y proyectos de competencia de la Autoridad de Turismo de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y dar seguimiento y proceso de Evaluación de los estudios de Impacto Ambiental de los proyectos Turísticos, haciendo las recomendaciones pertinentes necesarias previas al desarrollo del proyecto o programas.

Dar seguimiento y monitoreo a los proyectos durante la construcción operación de estos para asegurar el cumplimento de lo pactado en el Estudio de Impacto Ambiental.

Coordinar con otras instituciones aspectos inherentes a la gestión ambiental en las regiones y destinos turísticos.

Brindar asesoramiento a los proyectos, comunidades y sector gubernamental (Unidades Ambientales) en aspectos de planificación y ordenamiento territorial delas regiones y destinos turísticos.

Promover y participar en actividades que realcen el manejo ambiental sostenible de los recursos naturales del País.

Realizar visitas de inspección a los proyectos a fin de evaluar el grado de cumplimiento con la normativa turística y los estudios de impacto ambiental.

Elaborar informes técnicos de los Estudios de Impacto Ambiental y de las inspecciones realizadas en el campo.

Elaborar y coordinar propuestas que promuevan la gestión ambiental en las regiones y destinos turísticos.

Mantener actualizada la información relacionada al avance de la gestión en la base de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesaria.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público realizando tareas de evaluación e inspección de Estudios de Impacto Ambiental de Proyectos Turísticos, inventarios turísticos y otras actividades de ordenamiento territorial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería ambiental o carreas afines y/o alguna especialidad en Gestión Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaborar informes Técnicos de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de campo.

Dominio de la Legislación Ambiental y Turística.

Haber desarrollado una cultura ambiental.

Manejo del Sistema de Información Geográfica (S.I.G)

Elaboración y lectura de mapas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par analizar, investigar y consultar documentos, mantenerse siempre actualizando en las normas, nuevos conceptos y la política ambiental.

Habilidad para desarrollar nuevas ideas y proponer soluciones oportunas a problemas técnicos.

Capacidad para relaciones interpersonales con distintos niveles de la institución y público en general.

Disponibilidad para asistir a giras a nivel nacional e internacional.

Capacidad para la elaboración de documentos educativos, dictar conferencias, charlas y participar de reuniones, etc.

OTROS REQUISITOS

Dominio de l idioma Inglés.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010002**
Denominacion	**GOBERNADOR /NC**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL01010001**
Denominacion	**GUARDA LÍNEAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en el mantenimiento de las líneas telegráficas y telefónicas de acuerdo a las especificaciones y órdenes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas de mantenimiento a las líneas telegráficas y/o telefónicas, reparación de roturas, instalación de postes y del equipo telegráfico.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los circuitos, pines, aisladores y otros.

Realizar inspecciones periódicas a fin de detectar averías en las líneas telegráficas y/o telefónicas.

Solicitar al superior inmediato, los materiales, herramientas, equipos y accesorios que se requieren para la ejecución de los trabajos y cuidar el buen uso y conservación de los mismos.

Informar al funcionario correspondiente, del trabajo realizado.

Realizar otras tareas de mantenimiento, mensajería y demás que se requieran.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en el mantenimiento de las líneas telegráficas y telefónicas de acuerdo a las especificaciones y órdenes recibidas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre-media

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010016**
Denominacion	**GUARDABOSQUES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, vigilancia y control de las áreas boscosas y vida silvestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar recorridos periódicos por las instituciones del área protegida para la debida protección de la vida silvestre y biodiversidad en las áreas boscosas, según normas establecidas.

Hacer cumplir las normas, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan las actividades de las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Protegida, a nivel regional.

Apoyar a nivel regional en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales.

Establecer los mecanismos para la vigilancia y control de actividades de comercialización y transporte de productos forestales, de fauna silvestre o derivados, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Mantener estrecha comunicación con Autoridades Municipales y de otras Instituciones Públicas, para la coordinación de la ejecución de actividades, así como con todos los actores o grupos que se encuentren dentro o fuera del área.

Atender, informar y orientar a visitantes, personal de la institución y público en general que visita el área.

Abrir y dar mantenimiento a los senderos, trochas o vías de acceso a las áreas de recorrido del bosque.

Fiscalizar y cuidar todos los bienes que se encuentran dentro del perímetro del área protegida.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar y regular el desarrollo de actividades dentro del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de supervisión, protección, vigilancia y control de actividades de comercialización y transporte de productos forestales de fauna silvestre o derivados, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de inspección y seguridad.

Atención al cliente.

Elaboración de informes.

Atención y primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Destreza en la prestación de primeros auxilios.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010018**
Denominacion	**GUARDABOSQUES (1)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010019**
Denominacion	**GUARDABOSQUES (3)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010020**
Denominacion	**GUARDABOSQUES (4)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010021**
Denominacion	**GUARDABOSQUES (5)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG02010004**
Denominacion	**GUARDAMUELLE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010001**
Denominacion	**GUARDAPARQUES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervición, vigilancia y control de las áreas protegidas y vida silvestre y participa en la elaboración del plan operativo a nivel del área protegida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar recorridos periódicos por las instituciones del área protegida para la debida protección de la vida silvestre y biodiversidad en los parques nacionales, según normas establecidas.

Hacer cumplir las normas, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan las actividades de las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Suministrar información para la elaboración del Plan Operativo Anual del Área Protegida, a nivel regional.

Apoyar a nivel regional en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales.

Establecer los mecanismos para la vigilancia y control de actividades de comercialización y transporte de productos forestales, de fauna silvestre o derivados, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Mantener estrecha comunicación con autoridades Municipales y de otras instituciones públicas, para la coordinación de la ejecución de actividades, así como con todos los actores o grupos que se encuentren dentro o fuera del área protegida.

Atender, informar y orientar a visitantes, personal de la institución y público en general que visita el área.

Abrir y dar mantenimiento a los senderos, trochas o vías de acceso a las áreas de recorrido del parque.

Fiscalizar y cuidar todos los bienes que se encuentran dentro del perímetro del área protegida.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones y procedimientos establecidos.

Registrar información relativa a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades dentro del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de protección, conservación, supervisión, vigilancia y control de las áreas protegidas y vida silvestre, además participación en la elaboración del plan operativo a nivel del área protegida.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de inspección y seguridad.

Atención al cliente.

Elaboración de informes.

Atención y primeros auxilios.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Destreza en la presentación de primeros auxilios.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010022**
Denominacion	**GUARDAPARQUES (2)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010023**
Denominacion	**GUARDAPARQUES (3)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010024**
Denominacion	**GUARDAPARQUES (4)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010025**
Denominacion	**GUARDAPARQUES (5)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ01010003**
Denominacion	**GUARDARROPIA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia y conservación de los vestuarios que se utilizan en las presentaciones de Ballet Nacional de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y mantener en orden el vestuario y demás accesorios que se utilizan en el repertorio del Ballet Nacional de Panamá.

Mantener un inventario del vestuario y accesorio y del estado en que se encuentran.

LLevar un control del vestuario y accesorios facilitados a los bailarines para las presentaciones y de lo devuelto por esto después de lo mismo.

Revisar el vestuario, por lo menos, con dos semanas de anticipación a la presentación, verificando que esten en buen estado.

Informar al administrador de cualquier inconveniente que se suscite con algún accesorio o pieza de vestir que vaya a utilizarse en el repertorio de la presentación.

Realizar los arreglos o reparaciones menores al Ballet Nacional.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año d experiencia laboral en custodia y conservación en vestuario de Ballet Nacional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inventario y control de los vestuarios del Ballet.

Reparaciones y arreglos menores de los vestuarios del Ballet.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 19 años

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK01010001**
Denominacion	**GUARDAVIDAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de vigilancia a fin de prevenir situaciones de riesgo y peligro a los bañistas que hagan uso de las piscinas, playas y ríos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a los bañistas que hacen uso de las piscinas, playas y ríos para prevenir los riesgos de posibles accidentes.

Informar a los bañistas de las normas de seguridad que deben guardar durante el tiempo que permanezcan o hagan uso de las piscinas, playas y ríos, a fin de preservar su integridad física.

Brindar los primeros auxilios a los bañistas que sufran accidentes en las piscinas, playas y ríos.

Efectuar diariamente la prueba de químicos, cloro y PH, para determinar el nivel clórico que tienen las aguas de las piscinas.

Encender la maquinaria que activan las bombas de las piscinas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral de vigilancia a fin de prevenir situaciones de riesgo y peligro a los bañistas que hagan uso de las piscinas, playas y ríos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre-media

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificado del Curso de Guardavidas

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010022**
Denominacion	**GUARDIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF01010001**
Denominacion	**GUARDIA PRESIDENCIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de vigilancia, custodia y seguridad en los puestos asignados del Palacio Presidencial, comunidad circundante y otras funciones protocolares en eventos y/o situaciones establecidas y reaccionar operativamente en función a planes diseñados, ante situaciones de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y velar por la seguridad del personal que labora en las instalaciones y perímetro del Palacio Presidencial.
Realizar patrullajes en la comunidad circundante al área del Palacio Presidencial, afín de prevenir alteraciones que turben la paz y armonía.
Dirigir y controlar el flujo vehicular en todas las áreas del Palacio Presidencial y otras, adyacentes al mismo.
Realizar operaciones tácticas de defensa, en situaciones que así lo requieran, siguiendo instrucciones de su superior inmediato.
Transmitir órdenes radiales y supervisar su cumplimiento.
Cumplir funciones protocolares en eventos y situaciones, que así lo requieran.
Realizar funciones de escolta a personajes, importantes, cumpliendo instrucciones de superiores y siguiendo procedimientos establecidos para tal efecto.
Realizar funciones administrativas sencillas, como escribir a máquina o procesador de palabras, controles de archivo de documentos de su área específica, entre otras.
Cumplir los turnos asignados en los puestos de control y acceso del Palacio Presidencial y sus instalaciones.
Ejecutar funciones de unidad antimotines en las situaciones que así lo requieran.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en vigilancia, custodia y seguridad, funciones protocolares en eventos y/o situaciones establecidas y reaccionar operativamente en función a planes diseñados, ante situaciones de emergencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa o Pre-media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 2 del 8 de julio de 1999, "Orgánico del Servicio de Protección Institucional". Promulgado el 10 de julio de 1999, Gaceta Oficial No. 23,837.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010026**
Denominacion	**GUARDIA COMARCANO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010027**
Denominacion	**GUARDIA RURAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010028**
Denominacion	**GUARDIÁN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010029**
Denominacion	**GUARDIÁN DE PRISIÓN I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010030**
Denominacion	**GUARDIÁN DE PRISIÓN II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010031**
Denominacion	**GUÍA CANINO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el adiestramiento a los perros y ayudar en su crianza, así como participar en los operativos de profilaxis social que se realizan en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en las misiones de seguridad con perros a las diferentes instituciones del Estado.
Cumplir con las actividades sociales y hacer un acercamiento a la comunidad por medio de exhibiciones de destreza canina.
Adiestrar a los canes y mantenerlos en óptimas condiciones dentro de sus especialidades.
Ayudar en la crianza de los cachorros para mantener la demanda de los servicios e incrementar la población canina.
Auxiliar a los instructores en la formación de policías aspirantes a guías caninos.
Dirigir los diferentes operativos de profilaxis social, revisiones antinarcóticos y antiexplosivas, misiones de orden público y custodia.
Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020003**
Denominacion	**GUÍA DE MUSEO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la conducción de grupos de personas que diariamente visitan el museo, con el fin de orientarlos, mediante charlas introductoras y educativas sobre las exhibiciones de colecciones de objetos de valor histórico que se presentan en las diversas salas de los museos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar y orientar a grupos de personas estudiantes y público en general en el recorrido por las diversas salas de los museos con charlas introductoras y educativas de las diferentes colecciones que se exhiben.

Dictar charlas a grupos de estudiantes, servidores públicos y visitantes en general que las soliciten con fines educativos vinculados a la historia y contenido de los museos.

Elaborar material didáctico e informativo relacionado con los temas de las colecciones museográficas y exposiciones para todo público en general.

Realizar la catalogación de diapositivas de la colección educativa y autorizar la facilitación de las mismas.

Evaluar el nivel de captación de los estudiantes, mediante la aplicación de cuestionarios y dibujos.

Colaborar en las labores de animación, enlace y proyección del museo.

Preparar información referente a lo expuesto en el museo, y demás exposiciones.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de conducción de grupos de personas que visiten el museo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Guía de Turismo Histórico Cultural, Administración de Servicios Turísticos o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias con énfasis en turismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos que rigen los museos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020002**
Denominacion	**GUÍA DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la atención y acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes a lugares de interés histórico, culturales o general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de acompañamiento a turistas y visitantes en giras, excursiones y viajes turísticos a los centros de interés históricos, cultural o general, tales como monumentos antiguos, museos, galerías de arte, parques y otros de interés turístico.

Señalar a los turistas y visitantes, los lugares de interés turísticos que se encuentren a lo largo del recorrido y dar breve explicación sobre los aspectos históricos, cultural y de otros géneros.

Proporcionar ayuda a los turistas y visitantes en la realización de trámites aduaneros, sanitarios y de inmigración en aeropuertos o puertos marítimos, así como informar sobre movilización, alojamiento y otros .

Puede organizar y dirigir giras, excursiones y viajes turísticos a lugar de interés histórico y general.

Participar en la preparación de folletos y otros documentos de información turística.

Puede conducir vehículos motorizados para transportar a los turistas y visitantes a los diferentes lugares de observación.

Puede corresponderle efectuar traducciones y explicaciones en idiomas extranjeros a turistas, visitantes, funcionarios y público en general.

Elaborar propuestas de reorganización y control de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Atender consultas y brindar información técnica en su especialidad, según las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentos relativos con las tareas del puesto que desempeña.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa en tareas de atención, acompañamiento y orientación a turista y visitantes nacionales y extranjeros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Turismo

Técnico universitario de Guía de Turismo Geográfico Ecológico o Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Turismo Geogáfico Ecológico, Turismo Histórico Cultural o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Planificación y Organización del Trabajo.

información Turística.

Folklore.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y de los mecanismos de control que regulan las actividades del turismo.

Buen conocimiento de las técnicas y prácticas de uso en la actividad o campo de trabajo.

Buen conocimiento de la geografía, historia y folklore.

Buen conocimiento del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Buen conocimiento y dominio de un idioma extranjero, preferiblemente el inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para organizar y dirigir actividades turísticas.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para mantener la atención e interés de los grupos.

Habilidad para adoptar decisiones rápidas y efectivas ante situaciones imprevistas.

Destreza física.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010026**
Denominacion	**GUÍA NATURALISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010002**
Denominacion	**HERRERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020021**
Denominacion	**HIDRÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las actividades técnicas de investigación hidrográfica (fondos marinos, mareas y otros) relacionadas con las fuentes de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar los trabajos hidrográficos de la unidad.
Preparar proyectos de ingeniería en levantamientos hidrográficos.
Realizar los trabajos de campo e impartir instrucciones técnicas sobre los mismos.
Efectuar estudios de mareas, estimaciones de intensidad y dirección de las corrientes y sondeos batimétricos.
Evaluar trabajos de cálculos y dibujos, referencias a triangulaciones, sondeos, para la elaboración de planes y cartas náuticas.
Instalar los equipos hidrográficos de campo, tales como mareógrafo, ecosondas termómetros, estación total y otros
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realización de las actividades técnicas de investigación y levantamiento hidrográfico, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés Técnico.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión de personal.
Lectura de cartas náuticas.
Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de hidrografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo hidrográfico.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020015**
Denominacion	**HIDROMETEOROLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos especializados en el análisis y coordinación de datos de información meteorológica, variabilidad climática y sus efectos en el clima y recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear constantemente la información climatológica, meteorológica e hidrológica emitida por entes científicos relacionados a pronósticos a corto mediano y largo plazo como también resultados de los diferentes estudios.

Atender los temas relacionados a la Variabilidad Climática y su relación con el Cambio Ambiental.

Atender y dar seguimiento a la emisión de los pronósticos sobre la entrada y salida de la época seca y lluviosa para Panamá y la región, involucrando el aspecto de la conservación del medio ambiente y planificación de las actividades sociales y económicas.

Realizar análisis del comportamiento de las temperaturas históricas en función al año anterior y su relación con el cambio climático, emisiones de gases de efecto de invernadero y las condiciones que existieron en ese momento para que se dieran estas temperaturas y la relación que tuvo el hombre en la alteración de éstas.

Recopilar información para actualizar el inventario de efectos de invernadero de Panamá para generar escenarios, de emisiones de gases de invernadero.

Publicitar y distribuir información de la Unidad Técnica Nacional de Cambio Climático y de Desertificación, con el fin de elevar la cultura del Cambio Climático y desertificación, mediante la emisión de educativas en lenguaje sencillo dirigido a la población en los diferentes medios de comunicación.

Llevar a cabo la coordinación de los temas relacionados con: Energías Renovables y Eficiencia Energética, como parte de las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático y el de meteorología e hidrología para apoyar la creación del Servicio Metereológico Nacional.

Desarrollar la coordinación de los temas: Gestión Integrada de Recursos Hídricos, Desertificación y Degradación de suelos y su relación en el cambio climático.

Apoyar en foros, seminarios y eventos a nivel nacional e internacional.

Realizar toda tarea que se le asigne, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos.

Obtener interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computaciones si es preciso, según los procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis y coordinación de datos de información meteorológica, a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cambio Climático específicamente en vulnerabilidad y adaptación.

Manejo de riesgos y amenazas climáticas.

Negociación en Foros Internacionales.

Prevención de los impactos adversos de la variabilidad y el cambio global del clima.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad y destreza para interpretar instrucciones.

Habilidad y destreza para el manejo de herramientas de la información.

Capacidad de análisis, síntesis diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020010**
Denominacion	**HIGIENISTA AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020002**
Denominacion	**HIGIENISTA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020095**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020096**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020097**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020098**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020099**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020001**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020103**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020100**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020101**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020102**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020104**
Denominacion	**HIGIENISTA DENTAL X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020001**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ03020002**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en un Laboratorio de Histología, realizando corte, procedimientos de muestras de especímenes de distintaíndole, preparación de soluciones y reactivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir especímenes y verificar que coincidan los datos del formulario con el de la muestra.
Organizar según el libro de registro de biopsias y rótula con el código, el envase y formulario correspondiente.
Procesar las muestras con fijación, deshidratación, aclaración e infiltración en parafina de los tejidos preparándolos para su posterior corte.
Confeccionar con los tejidos procesados los bloques de parafina, identificándolos, cotejándolos, con el formulario y la biopsia trabajada.
Efectuar cortes en tamaño de micras para la confección de laminillas con el micrótomo.
Efectuar tinciones de Hematoxilina eosina todos los cortes obtenidos.
Limpiar y colocar el cubreobjetos y la etiqueta a todos los cortes obtenidos.
Confeccionar las laminillas en los casos de corte por congelación para determinar diagnósticos rápidos.
Mantener y controlar a la temperatura de los aparatos de altas precisión como procesadores, criostatos, flotadores de tejido, platos calientes y hornos.
Preparar soluciones y reactivos para realizar los estudios.
Participar en el desarrollo y evaluación de nuevos procedimientos en el Laboratorio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer título de carrera intermedia universitario de dos(2)años en Histología o Bachillerato en Ciencias y un entrenamiento teórico y práctico de un (1) año de duración en Histología, efectuandose en una Institución de Salud Nacional o extranjera reconocida por el Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Resolución No. 7 de 15 de diciembre de 1992.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020020**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020021**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020022**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020023**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020028**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020024**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020025**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020026**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020027**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020029**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020030**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020031**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020032**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020033**
Denominacion	**HISTOTECNOLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010003**
Denominacion	**HOJALATERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010002**
Denominacion	**HOJALATERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020008**
Denominacion	**INCLUIDOR DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión e inclusión en el Sistema de Información Registral Electrónica, la información y los datos de Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, que hayan cumplido con el proceso de revisión verificación, análisis y calificación de actividades, operaciones o hechos solicitados por los usuarios para el registro o inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir del Calificador o Calificador Supervisor a través del Sistema de Información Registral Electrónica, las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, presentados por los usuarios y que hayan sido debidamente verificados, analizados y calificados por los servidores públicos autorizados.

Verificar y confirmar que las Escrituras Públicas y Documentos Jurídicos, cumplan con los requisitos (nombre del beneficiario o representante legal, número de cédula de identidad, montos y operaciones correspondientes) para ingresarlos en el sistema.

Migrar la información de las operaciones o afectaciones de las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos y actualizarla en el sistema de emulación, al nuevo sistema electrónico.

Incluir en el Sistema de Información Registral Electrónica, la información de las Escrituras Públicas y Documentos Jurídicos, de acuerdo a la actividad u operación solicitada por los usuarios y que hayan sido debidamente calificadas.

Realizar cambios de responsabilidades de forma electrónica al jefe o calificador supervisor de las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos para su firma.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y evaluar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, en materia a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

Técnico Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad

Curso básico de informática.

Cursos o seminarios sobre actualización del sistema de información registral y sus componentes.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05020001**
Denominacion	**INDEXADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010010**
Denominacion	**INFANTE DE MARINA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos abordo de una embarcación, para efectuar labores de vigilancia, protección y orden público en áreas costeras e insulares para preservar los bienes e intereses del País y la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar seguridad en las diversas instalaciones navales portuarias, en áreas insulares y costeras, pertenecientes al área del mar territorial nacional.

Inspeccionar embarcaciones a fin de hacer cumplir las disposiciones legales vigentes dentro de su área de responsabilidad.

Efectuar recorridos marítimos y terrestres de reconocimiento para detectar actividades ilícitas, pesca, migración ilegal, contrabando y contaminación.

Atender en áreas distantes, incidentes que se produzcan en el mar territorial nacional, como consecuencia de una conducta delictiva.

Colaborar con las autoridades competentes que existan en su área de responsabilidad.

Prestar auxilio en cualquier situación relacionada con evacuaciones médicas, rescates y actividades similares.

Realizar operativos terrestres en apoyo a operaciones navales realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley N18 de 3 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en la Gaceta Oficial No 23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020063**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y asesoría de las actividades relativas a programas ambientales y Proyectos del sector Desarrollo Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones de siembra y cultivos, recolección, cría de animales, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios.

Efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de plantas, semillas, características de los suelos, clima, plagas y enfermedades, calidad de los cultivos, cría de animales, genética animal y otros.

Brindar asistencia técnica en diversos aspectos relacionados con la siembra, cultivo, aplicación de agroquímicos, prevención, control de plagas y enfermedades, manejo y conservación de equipos, cría y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnicas de siembra, cultivo, uso de agroquímicos, recolección, cría de animales, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Evaluar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a programas y proyectos agrícolas y pecuarios.

Participar en la elaboración de programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de los suelos; prevención y control de plagas y enfermedades; utilización de equipo, maquinarias y fertilizantes; mercadeo de productos y otros afines.

Efectuar análisis de situaciones y problemas que confrontan los programas y proyectos y tomar las medidas necesarias para su corrección.

Inspeccionar a las áreas de producción con el objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y hacer recomendaciones.

Brindar asistencia técnica en materia de producción, financiamiento de proyectos, comercialización de productos agropecuarios, en otras áreas afines.

Participar en la elaboración de materiales informativos de referencia sobre técnicas y métodos de producción agropecuaria.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas e incluir recomendaciones.

Participar en la elaboración de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

Realizar giras de inspección al campo, a fin de evaluar la ejecución de las actividades agropecuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en investigación, análisis y asesoría de actividades relativas a los programas y proyectos de desarrollo agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de la Ingeniería Agronómica.

Normas y reglamentaciones que regulan el desarrollo agropecuario.

Uso y manejo de plaguicidas.

Seguridad industrial aplicable al uso de equipo agrícola.

Programas de aplicación computacional.

Realidad económica social del sector Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar programas e informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes de 3 de marzo de 1961. Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones del servicio profesional en la Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020020**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios e investigaciones sobre sistema de riego y drenaje, aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundaciones y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones, elaborar el presupuesto correspondiente a la institución y a la estructura de ingeniería agrícola, tales como: presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar los sistemas y mantenimiento de riego y drenajes.

Coordinar programas y proyectos en el área agrícola.

Ejecutar los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipos y maquinarias agrícolas.

Inspeccionar en el campo, los trabajos realizados con respecto a la instalación, reparación y mantenimiento de la estructura de los equipos agrícolas.

Atender las consultas formuladas por productores y funcionarios, con relación a las obras, equipos y maquinarias agrícolas.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas, incluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupan.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, realizando trabajos de diseños, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola.

Titulo universitario de Técnico en Ingeniería Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola.
Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.
Manejo de equipos y materiales, utilizados en la actividad agropecuaria.
Técnicas para la lectura y elaboración de planos.
Técnica para la mecánica agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la presentación de presupuesto de obras agrícolas.
Capacidad para preparar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Destreza en la aplicación de Agros-Químico.
Capacidad para el manejo de semillas y equipos pesados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura, expide la idoneidad, según Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, publicada en G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020019**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020018**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020017**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020016**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020047**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA II (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020046**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA II (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020045**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA II (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020044**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA II (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020043**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA II (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con Diseño, Instalación y Mantenimiento de equipos y obras relacionado con sector agrícola.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020052**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño,equipos y obras de ingeniería agrícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre sistema de aprovechamiento de aguas, conservación de suelos, control de erosión, inundación y otros similares.

Diseñar planos y especificaciones; elaborar el presupuesto correspondiente a instituciones y estructuras de ingeniería agrícola, tales como presa, canales, embalses, edificaciones rurales y otras.

Elaborar programas y proyectos de ingeniería agrícola.

Coordinar la ejecución de los trabajos de montaje, reparación y conservación de instalaciones, equipo y maquinaria agrícola.

Inspeccionar en el campo los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y estructuras agrícolas.

Atender consultas formuladas por productores y funcionarios en relación con obras de ingeniería, equipo y maquinaria agricola.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas lncluyendo las recomendaciones que sean necesarias.

Laborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utifizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de sus recursos, materiales asígnados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas de función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de esperiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agricola o carrera afin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre actualización especialista en manejo integral de cultivo agrícola.

Cursos o seminarios sobre manejo y control de plaga agrícola.

Cursos o seminarios técnico sobre zonificación agrícola forestal.

Cursos o seminarios sobre producción de arroz.

otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agrícola

Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.

Principios y prácticas de la Ingeniería Agrícola.

CONDICIÓN PERSONAL

Habrlidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingenieriá agrícola.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con Ios funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020051**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020050**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020049**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020048**
Denominacion	**INGENIERO AGRÍCOLA III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020032**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020031**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020030**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020029**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020028**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020037**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis y asistencia técnica a los productores para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionados con el manejo y conservación de granos, comportamientos de los mercados, plagas y enfermedades, de calidad de los cultivos cría de animales y otros.

Brindar asistencia Lécnica a productores en materia de manejo de postcosecha, comercialización e información de mercados, prevención y control de plagas, cria y cuidado de animales entre otros.

Efectuar análisis sobre fos métodos y ténicas de siembra, almacenamiento y mercadeo de productos agropecuarios y emitir opinión para su mejoramiento.

Llevar a cabo visitas de inspección a las áreas de producción con et objeto de identificar problemas y necesidades, absolver consultas y emitir recomendaciones.

Evaluar y dar seguimiento a la actividades correspondientes a programas, proyectos agrícolas y pecuaios.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal y para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Mantener comunicación con entidades públicas y privadas para la obtención de datos que demanda el Sistemaa de Información de Estadistícas Forestales, Así como diseñar e implementar mecanismos de coordinación interinstitucional para la prevención y control de incendios, plagas y enfermedades forestales a nivel
nacional.

Realizar el trámite para el otorgamiento de permisos concesiones forestales en bosques naturales.

Establecer y ejecutar actividades de capacitación en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales, en la prevención y manejo de incendios forestales, y en la captura de datos mediante encuestas, análisis de doccumentos u otras fuentes.

Participar en la Planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación y atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Atender los acuerdos a que llega la institución con el Ministerio de Economía y Finanzas para la obtención de infomación que se requiere para la aplicación de la
ley incentivos de reforestación.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y
crilterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se estableazcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño, instalación y mantenimiento de equipos y obras de ingeniería agrícola, a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agronómo Fitotecnista, Ingeniero Agronómo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre zonificación aqrícola y forestal.
Cursos o seminarios en manejo y control de plagas agrícolas.
Cursos o seminarios agricultura orgánica.
Cursos o seminarios sobre evalución económica y social de proyectos agropecuarios.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a las obras de ingeniería agónomica.
Principios ytécnicas de la Ingeniería Agrónomica.
Manejo de los equipos y materiales utilizados en la actividad agropecuaria.
Uso y manejo de plaguisidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habrlidad para la elaboración de planos, especificaciones y presupuestos de obras de ingeniería agrícola.
Habilidad para preparar informes técnicos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con Ios funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA) .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020036**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020035**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020034**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020033**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO IV (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030005**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento, coordinación y supervisión de actividades de investigación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo e impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir estudios de impacto ambiental, para determinar la viabilidad de los programas y proyectos de carreteras, caminos y puentes en determinadas áreas del país.

Planear y programar las acciones relacionadas con las actividades de investigación de los procesos, para la reforestación en las áreas devastadas por motivo de la erosión o construcción de carreteras, caminos o puentes.

Distribuir y supervisar los trabajos que debe ejecutar el personal a su cargo.

Supervisar la programación y ejecución de los planes y proyectos de reforestación a nivel nacional o regional.

Estudiar los métodos de siembra, recolección, sistemas de almacenamiento, tratamiento de viveros, plantones y hacer recomendaciones para su mejoramiento.

Elaborar los controles necesarios para la evaluación de los programas y proyectos.

Elaborar programas dirigidos a la conservación y uso adecuado de suelos, exterminio de plagas, insectos, utilización de equipos y maquinaria, fertilizantes y otros.

Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos con otros funcionarios.

Atender los asuntos administrativos, relacionados con la disciplina del personal, firma de documentos, autorización de pedidos y otros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza el personal o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la investigación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo e impacto ambiental, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero de Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de las ciencias agropecuarias.

Normas y reglamentos que rigen las actividades agropecuarias y ambientales.
Planes y programas de desarrollo agropecuario.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Agrónomo Supervisor.
Políticas públicas e institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo de Técnico de Agricultura.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961 "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrónomo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020042**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO V (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020041**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO V (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020040**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO V (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020039**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO V (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020038**
Denominacion	**INGENIERO AGRÓNOMO V (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05020004**
Denominacion	**INGENIERO ALIMENTARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de garantizar, diseñar y evaluar los procesos (microbiológicos, físicos y químicos), equipos y plantas para la manufactura, conservación y almacenamiento de los alimentos procesados, haciendo un uso racional y eficiente de las materias primas, subproductos y residuos siguiendo las políticas de seguridad alimentaria y nutrición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar, diseñar y/o optimizar procesos de la industria alimentaria.
Controlar las operaciones de los procesos industriales de acondicionamiento de materias primas.
Diseñar y controlar sistemas de procesamiento con los menores impactos negativos sobre el medio ambiente.
Establecer las normas operativas correspondientes a las diferentes etapas del proceso de producción, conservación, almacenamiento y comercialización de los productos alimenticios.
Diseñar sistemas de calidad que contribuyan a asegurar el valor nutritivo y la inocuidad de los alimentos
Planificar y coordinar las operaciones de mantenimiento de las instalaciones y equipos industriales.
Asegurar al consumidor la inocuidad de cada uno de los productos alimenticios.
Supervisar la producción, manipulación y conservación de los alimentos para consumo humano.
Velar por el cumplimiento de las políticas en temas de seguridad alimentaria.
Dirigir y/o elaborar informes, avalúos e inspecciones en todo lo concerniente a la profesión de ingenieros en alimentos.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las propiedades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según lo necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas en la planificación y análisis de los procesos industriales en materia de alimentos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado(a) en Ingeniería en Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de conceptos específicos de las ciencias básicas: Matemática, Física, Química y Biología.
Interés en los cambios e innovaciones tecnológicas y en la investigación.
Conocimiento de las Leyes y políticas de Seguridad alimentaria y nutrición.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de razonamiento verbal, redacción indirecta y razonamiento matemático.

Conducta ética y moral para sentir y actuar honestamente en concordancia con los valores morales y las buenas costumbres asumiendo la responsabilidad por sus actos.

Capacidad para comunicarse oralmente y por escrito con claridad y coherencia en el idioma español.

Disposición para participar con liderazgo, actitud emprendedora y responsabilidad en actividades académicas, científicas y culturales.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA05020001**
Denominacion	**INGENIERO BIOMÉDICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, evaluación, reparación, instalación y mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de uso médico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el avance y logros de actividades programadas, a su vez el uso adecuado de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario. Verificar programar y evaluar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

En caso de ser necesario solicitar el apoyo técnico al departamento de Biomédica Nacional del Ministerio de Salud.

Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y realizar tareas relativas al servicio técnico de equipos biomédicos.

Realizar evaluación preliminar del estado de los equipos médicos cuando presentan fallos, recomendando las mejoras, (compra de accesorios), reparaciones y/o descartes en caso de ser necesario.

Brindar apoyo técnico en los procesos de compra y recepción de equipos biomédicos evaluando las especificaciones técnicas y recursos disponibles velando que sean equipos de calidad.

Coordinar y supervisar la instalación de equipos nuevos adquiridos por la institución o donados.

Realizar las inspecciones, ensayos y mediciones necesarias sobre los equipos biomédicos, a efecto de asegurar su funcionamiento bajo normas.

Coordinar entrenamientos con las empresas distribuidores sobre el uso, cuidados y reparación de equipos biomédicos al personal de biomédica.

Coordinar entrenamientos de uso de equipos biomédicos al personal usuario de los servicios de atención con las empresas distribuidoras.

Solicitar, recibir y administrar la compra de los repuestos para ser utilizados en equipos biomédicos, además de gestionar las requisiciones de los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivose con o sin repuestos.

Supervisar todos los mantenimientos preventivos programados y correctivos realizados por las empresa que poseen órdenes de compra adjudicadas.

Certificar la recepción satisfactoria de los servicios efectuados por las empresas privadas (mantenimientos preventivos y/o correctivos).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores profesional en campo de la Ingeniería Biomédica, a nivel técnico especializado (0302) Técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Biomédica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad de Biomédica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipos de trabajo.

Destreza visual y auditiva.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Proyecto de Ley N 374 Que instituye y regula la carrera de Biomédico y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020010**
Denominacion	**INGENIERO CIVIL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles que lleve a cabo la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones sobre diseños y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones técnicas, licitaciones y concursos de precios de obras de ingeniería civil.
Coordinar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil, tales como: edificios y otras infraestructuras.
Participar en la programación y ejecución de los planos y proyectos de trabajo según normas y procedimientos vigentes.
Efectuar evaluaciones técnicas, económicas sobre licitaciones y concurso de precios de materiales, equipo, y herramientas requeridas.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: construcción, remodelación, mantenimiento y otros.
Verificar la ejecución de los trabajos que realiza el personal de menor nivel.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar la ejecución de las actividades propias de los programas y proyectos de ingeniería y emitir las recomendaciones pertinentes.
Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico vinculados a la ingeniería.
Participar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en licitaciones públicas, para proyectos de inversión y construcción de obras.
Preparar los documentos para las licitaciones públicas o concursos de precios de acuerdo a las especificaciones técnicas y patrones preestablecidos.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación, análisis y elaboración de proyectos, planos, presupuestos y especificaciones de obras civiles, como técnico especializado en (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Ingeniería Civil.
Principios y prácticas para el desarrollo de obras civiles como puentes, presas, embalses, viviendas.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil.
Normas y reglamentos que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil.
Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de ingeniería.
Procedimientos administrativos de la Institución relacionados con los trabajos de Ingeniería.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Ingeniero Civil.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar e interpretar planos y diseños de ingeniería civil.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
Habilidad para redactar informes técnicos propios de la actividad.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniería Civil, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020005**
Denominacion	**INGENIERO CIVIL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020006**
Denominacion	**INGENIERO CIVIL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030003**
Denominacion	**INGENIERO CIVIL III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030007**
Denominacion	**INGENIERO CIVIL SUPERIOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020001**
Denominacion	**INGENIERO DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes, así como concesiones para transmisión y distribución y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y evaluar los aspectos técnicos de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes.

Analizar, revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Elaborar las notas, informes y documentos técnicos que emanen de los análisis y estudios efectuados.

Dar seguimiento a los cronogramas de actividades presentados por los promotores de los diversos proyectos, a fin de constatar el cumplimiento de los mismos.

Revisar el cumplimiento de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental de las empresas que cuentan con los mismos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según los procedimientos vigentes.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según los procedimientos establecidos y necesidades de la contratación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar las tareas que se le asignen, mediante orden expresa, dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando análisis y evaluación de proyectos y estudios de impacto ambiental en el área eléctrica u otras áreas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnico.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05020002**
Denominacion	**INGENIERO DE MERCADO ELÉCTRICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con el análisis, evaluación y seguimiento de las normas que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad por parte de los grandes clientes, autogeneradores y cogeneradores que interactúan en dicho mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la ejecución por parte de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A. del desarrollo del Plan de Expansión del Sistema de Interconectado Nacional.

Analizar, proponer mejoras y fiscalizar lo dispuesto en el Reglamento de Transmisión, en cuanto al Acceso al Sistema de Transmisión, Derechos y Obligaciones de los Usuarios, Normas de Diseño del Sistema de Transmisión, separación de Actividades, Sistema de Liquidación y Cobranza.

Evaluar el desempeño y establecer las necesidades de modificación del Reglamento de Transmisión.

Asistir al Departamento de Análisis Económico y Financiero de Electricidad en los aspectos técnicos, referidos a la aplicación del Régimen Tarifario de Transmisión.

Asistir en la aplicación de la normativa referida a la operación del Sistema Interconectado Nacional, específicamente en lo referido al Reglamento de Operación y Reglas Comerciales, en lo que compete a la parte técnica.

Participar en el desarrollo de consultorías específicas del sector, tales como: las auditorías al Centro Nacional de Despacho, Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, grupo de Vigilancia del Mercado, etc.

Apoyar a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne, mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando análisis, evaluación y seguimiento de las normas que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad u otros temas técnicos en el sector eléctrico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Organización administrativa de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982,Gaceta oficial No.19,630 de 6 de julio de 1982,Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de ingeniero Electro Mecánico o Mecánico Electricista. Artículo 20 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965,Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965,Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05020005**
Denominacion	**INGENIERO DE NORMAS ELÉCTRICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos relacionados con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica, que permitan fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad de conformidad con las leyes, normas y reglamentaciones sectoriales de electricidad.

Efectuar la revisión, seguimiento y control de todas las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: alumbrado público para calles y avenidas de uso público, medición aplicables a los clientes regulados, calidad del servicio técnico y calidad de servicio comercial.

Elaborar estudios técnicos complementarios para la fijación de tarifas a los clientes regulados de las empresas de distribución eléctrica.

Realizar análisis de interrupciones del servicio eléctrico.

Elaborar documentos técnicos y especificaciones relacionados al cumplimiento de las normas de calidad del servicio técnico y comercial; así como también, en la elaboración de cartas y recomendaciones sobre la regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad.

Realizar análisis de cumplimiento de metas de calidad de los servicios eléctricos prestados por las empresas de distribución eléctrica.

Realizar inspecciones técnicas de campo en los proyectos de electricidad que desarrollen los agentes del mercado eléctrico, en particular, en las empresas de distribución.

Apoyar, a la unidad administrativa correspondiente, en la definición de Resoluciones en su área de competencia, lo que incluye solicitudes de dirimencia, resolución de reclamos, modificación o establecimiento de normativas, etc.

Evacuar consultas en temas relativos de la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo, operación o administración de los servicios eléctricos en empresas de generación, transmisión y distribución eléctrica o en empresas vinculadas con el sector eléctrico a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Electrónica y Comunicación, Ingeniería

Eléctrica-Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Capacidad para el trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05020004**
Denominacion	**INGENIERO DE ANÁLISIS COMPUTARIZADO DE LA MARCHA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Capturar y procesar los datos obtenidos del paciente que se esté evaluando dentro del Laboratorio para Análisis Computarizado de la Marcha.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Configurar y manejar equipos de Vicon para el análisis computarizado de la marcha como: hardware, software, poligon y nexus.

Captar datos del paciente en pista.

Editar, procesar y depurar datos Vicon.

Identificar las fases del ciclo de la marcha en el sistema Vicon.

Manejar el equipo fotográfico para la captación y edición de videos de la marcha en plano coronal y sagital.

Manejar y configurar el equipo de Podobarometría.

Creación de reportes con gráficos, datos y videos; obtenidos por softwares utilizados en la captación de datos en el laboratorio de la marcha.

Captar y procesar datos de equipos de electromiografía de superficie, tipo Delsys.

Administrar y manejar base de datos de Filemaker.

Mantener los archivos con sus respectivos respaldos actualizados.

Garantizar la confidencialidad en el procesamiento y archivo de los datos de cada paciente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional de manejo del equipo y procedimientos en el Laboratorio de Análisis Computarizado de la Marcha.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingenieria Biomecánica, Ingenieria Informática, Ingeniera Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen manejo de los recursos informáticos.

Planificación y control de equipos del Laboratorio de Análisis Computarizado de la Marcha.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para análisis de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020012**
Denominacion	**INGENIERO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, diseño a nivel estrategico y conceptual de programas y sistemas informáticos; además de promover la modernización y optimación en los procesos de software y hardware para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar proyectos informáticos que tengan por objeto la concepción y la explotación de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas para el beneficio de la institución.

Diseñar nuevos sistemas informáticos asegurando su factibilidad, seguridad y calidad; conforme a principios éticos y normativa vigente.

Elaborar manuales de procedimientos, operaciones, formularios, gráficas de trabajos, flujo gramas y otros de los sistemas informáticos.

Analizar problemas para concebir y desarrollar sistemas o arquitecturas informáticas centralizadas o distribuidas integrando software, hardware y redes, que ayuden a solucionar los mismos.

Resolver problemas en los sistemas, componentes, aplicaciones y procesos; aplicando los criterios precisos de eficacia, eficiencia, seguridad, calidad y fiabilidad.

Realizar estudios e investigaciones conducentes a la creación y mejoramiento de técnicas de desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones de la tecnología informática existente.

Construir y mantener aplicaciones de forma absoluta, segura y eficiente, eligiendo el paradigma y lenguaje de programación más adecuado.

Aplicar los principios, metodologías y ciclos de vida de la ingeniería de software.

Observar el entorno de la institución y sus necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mantenerlas actualizadas.

Integrar soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y procesos institucionales para satisfacer las necesidades de información.

Evaluar, desde el punto de vista d elos sistemas de información, los equipos de procesamiento y comunicación y los sistema de base de datos existentes.

Participar en la elaboración de programas de capacitación para la utilización de los sistemas de información.

Realizar además de las tareas prevista en el puesto, aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y diseño de programación de sistemas informáticos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Software, Ciencias de la Computación, Desarrollo de Software. o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación y funcionamiento del equipo electrónico.

Lenguaje técnico de programaicón de sistemas.

Principios, prácticas y técnicas utilizadas en el análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Uso de los recursos informáticos.

Manejo y programación de bases de datos

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos y herramientas computacionales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

El título de Ingeniero dentro de la rama de informática requiere de idoneidad. (Resolución No. 368 del 26 de marzo de 1999)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA05020001**
Denominacion	**INGENIERO ELECTRICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras eléctricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistemas electros de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigentes.
Evaluar técnicamente los sistemas de baja, mediana y alta tensión de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos eléctricos de la institución.
Coordinar y supervisar planos y diseños de obras eléctricas complejas.
Supervisar y dirigir las reparaciones de las estaciones de bombeo.
Elaborar planos y diseño de obras eléctricas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Mantener registros precisos de mantenimiento.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos eléctricos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requisiciones de materiales y equipos eléctricos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos eléctricos.
Supervisar la labor del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras eléctricas, a nivel técnico especializados (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) ó a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos.
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analíticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA06010010**
Denominacion	**INGENIERO ELECTRICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA05020001**
Denominacion	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y elaboración de planos y diseños de obras electromecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar los sistema mecánicos de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales vigente.
Evaluar técnicamente la operación de un sistema eléctrico de potencia SEP en alta y mediana tensión de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar los trabajos de instalación, reparación de los sistemas y equipos electromecánicos de la institución.
Coodinar y supervisar planos y diseños de obras electromecánicas complejas.
Supervisar y dirigir las reparaciones de las estaciones de bombeo.
Elaborar planos y diseño de obras electromecánicas para nuevas instalaciones.
Desarrollar proyectos de utilización de la energía eléctrica, de acuerdo a las normas oficiales vigentes.
Mantener registros precisos de mantenimiento.
Coordinar la realización de inventarios de materiales y equipos electromecánicos diversos.
Preparar programas de mantenimiento y lubricación del equipo y de aparatos especializados.
Confeccionar requesiciones de materiales y equipos electromecánicos.
Brindar asistencia técnica a las dependencias de la institución en aspectos electromecánicos.
Supervisar la labor del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución y diseños de obras electromecánicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y coordinación de grupos de trabajos
Aplicar normas y reglamentos de seguridad e higiene.
Establecer, organizar y supervisar sistema y técnicas de mantenimiento.
Programa de aplicación computacional
Analizar e interpretar normas y especificaciones, códigos, planos y diagramas de equipo eléctrico y mecánico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analiticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con las matemáticas y las ciencias básicas.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en Ingeniería Electromecánica.

Capacidad para leer plano.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19,630 de 6 dejulio de 1982, Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, por cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero electromecánico o Mecánico Electricista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA05020002**
Denominacion	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA05010001**
Denominacion	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA05030001**
Denominacion	**INGENIERO ELECTROMECÁNICO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05020001**
Denominacion	**INGENIERO EN ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS05020001**
Denominacion	**INGENIERO EN MINAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de analizar, evaluar y revisar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas y recomendar las normas adecuadas para las exploraciones y explotaciones mineras según los procedimientos requeridos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los informes y mapas presentados por los concesionarios o contratistas de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
Mantener actualizado los mapas que indican las áreas objetos de contrato o concesiones mineras.
Revisar los planos de las áreas incluidas dentro de las solicitudes de concesiones o contratos de exploración y/o explotación minera.
Brindar orientación a empresarios y público en general sobre los requisitos para solicitudes de permisos y concesiones mineras.
Realizar estudios e investigaciones tendientes a la preservación del medio ambiente en todas las actividades de su competencia.
Recomendar normas adecuadas para llevar a cabo las operaciones mineras y evitar el grado de contaminación del ambiente.
Inspeccionar los lugares donde se realizan las operaciones de exploración o extracción que lleven a cabo empresas concesionarias.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, evaluación y revisión de informes y mapas relacionados al campo de exploración y explotación de yacimientos minerales, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Minera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas mineras.
Normas vigentes de impacto ambiental.
Disposiciones legales que regula la actividad minera propia del oficio.
Procedimientos administrativos sobre la actividad minera.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para realizar trabajos de campos.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 22 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de ingeniero en Minas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA05020001**
Denominacion	**INGENIERO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación en la realización de trabajos de montaje, instalación, reparación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la calidad técnica de las señales de audio y video, desde los equipos de control maestro hasta la señal de antena del transmisor.
Verificar las señales que se reciben vía satélite de los programas regulares de la televisora y estaciones de radio.
Programar los parámetros del receptor satelital (frecuencias y ajustes de antenas y equipos).
Coordinar el mantenimiento de las antenas parabólicas (satelitales) y transmisores de televisión y microondas con el apoyo de la sección indicada.
Instalar y reparar los sistemas de antenas parabólicas de la Institución.
Apoyar y asistir en la Instalación y reparación de los equipos técnicos de las unidades móviles de la Institución.
Proyectar los trabajos eléctricos y otras tareas afines al puesto de acuerdo a las prioridades que involucran otros sectores.
Programar los requerimientos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Velar por el cumplimiento y uso del presupuesto asignado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de telecomunicaciones de radio y televisión a nivel especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Eléctrica y Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad en el uso de las telecomunicaciones.
Electricidad y electrónica.
Reparación de equipos técnicos de radio y televisión.
Planificación y control de actividades.
Equipos de informática y softwar administrativos.
Equipos de medición electrónica y de comunicaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales .

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de concentración

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020025**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con el desarrollo forestal, en la conservación, renovación, aprovechamiento de los recursos naturales y agropecuario, así como en la aplicación de la ley de incentivos de reforestación y en la implementación de programas de prevención y control de incendios forestales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en investigaciones, proyectos y programas dirigidos al desarrollo industrial forestal y para el establecimiento de normas de clasificación de la protección de productos forestales.

efectuar estudios e investigaciones relacionadas con el crecimiento de las especies de árboles, enfermedades, efecto de la poda, fuego, aprovechamiento, uso de aguas y suelos entre otros.

Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados con el desarrollo y conservación de los recursos forestales.

Coordinar y apoyar en la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y en las evaluaciones que se realicen para medir la efectividad de los mismos.

Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos en agroforestales, recolección, normalización y suministro de semillas, producción de viveros estatales o privados a nivel nacional.

Efectuar análisis sobre los métodos y técnica de siembra, fumigación, cultivo, resiembra, tala, poda, propagación de viveros y conservación de áreas entre otros.

Emitir el concepto favorable o desfavorable, que se remitirá a la Dirección de Reforma Agraría del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para la continuación del proceso de titulación de tierras.

Evaluar y dar seguimiento de las actividades, correspondientes a programas y proyectos forestales.

Coordinar y apoyar la reforestación en todo el territorio nacional y especialmente en aquellas áreas recomendadas por razones socio-económicas y ambientales; Además de concienciar y promover la participación de la sociedad civil en general y la prevención y control de incendio forestales.

Apoyar a las industrias forestales nacionales en propiciar la modernización, la eficiencia y el uso integral y sostenido de los recursos forestales, en todo el territorio nacional y especialmente en el cumplimiento de las normas ambientales, en beneficio de los aspectos socio-económicos de la población.

Elaborar guías técnicas para la protección, conservación y renovación del patrimonio forestal estatal para el establecimiento de criterios de ordenamiento y manejo sostenible de las plantaciones forestales.

Participar en la planificación, preparación de materiales y ejecución de las actividades de educación, atención de usuarios y visitantes interesados en la conservación, renovación y aprovechamiento de los recursos forestales.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones y observaciones.

Atender los acuerdos, entre la institución y el Ministerio de Economía y Finanzas, para la obtención de información que se requiere.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de desarrollo y conservación de los recursos forestales, a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal o carrera afines.
Título universitario de Técnico en Ingeniería Forestal, Ingeniería Recursos Naturales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación en materia ambiental.
Normas y reglamentaciones en materia de reforestación y conservación forestal.
Equipos y materiales utilizados en la Ingeniería Forestal.
Manejo de programas computacionales.
Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.
Capacidad para reconocer las distintas especies de árboles.
Capacidad para preparar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejerecer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico de Agricultura, expide la idoneidad, según la legislación: Ley No.11 de 12 de abril de 1982 (G.O. 14.341), "Por la cual se reglamenta el escalafón para los profesionales de las Ciencias Agrícolas que prestan servicios en las distintas dependencias del Estado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020024**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020023**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020022**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020021**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020057**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL II (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020056**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL II (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020055**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL II (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020054**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL II (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020053**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL II (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020062**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL III (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020061**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL III (2)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020060**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL III (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020059**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL III (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020058**
Denominacion	**INGENIERO FORESTAL III (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020011**
Denominacion	**INGENIERO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de elaboración y tramitación de investigaciones, estudios y evaluación de programas para elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios de la institución, basado en la determinación y exigencia de las normas técnicas y de calidad que se establezcan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración, evaluación y promoción de proyectos industriales, considerando la contaminación ambiental de los mismos.
Realizar investigaciones para los estudios específicos, como metrología, seguridad industrial y otros.
Realizar estudios tendientes a mantener y elevar la productividad con el mínimo de recursos disponibles, para la producción de bienes y servicios.
Diseñar proyectos y programas, considerando su costo, calidad y rendimiento.
Suministrar información y asistencia técnica en los aspectos relacionados con los proyectos industriales y su impacto con el medio ambiente.
Realizar estudios de tiempo y movimiento con el fin de determinar el equilibrio entre el hombre y la máquina.
Realizar estudios para proyectos industriales y emitir conceptos sobre los mismos.
Informar a su superior inmediato sobre situaciones irregulares surgidas en la realización del trabajo.
Elaborar y presentar a su supervisor inmediato los informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Evaluar la ejecución de los proyectos en tiempo y espacio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, elaboración, análisis y evaluación de programas tendientes a elevar la producción y mejorar la calidad de bienes y servicios a nivel Técnico especializados (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Ingeniería Industrial.
Principios y técnicas de planificación y organización.
Elaboración y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.
Métodos y prácticas empleadas para recopilar y ordenar información del trabajo.
Fuente de información científica y tecnológica.
Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar correctamente información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo 24 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020030**
Denominacion	**INGENIERO INDUSTRIAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05020006**
Denominacion	**INGENIERO MARÍTIMO PORTUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de investigación, diseño, elaboración, supervisión y mantenimiento de proyectos marítimos portuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigación relacionada con obras marítimas portuarias como: diques, rompeolas y cualquier otra estructura marítima para la ejecución de proyectos de mantenimiento.

Elaborar el pliego de cargos o términos de referencia (especificaciones técnicas), cálculos de costos de referencia para enviar al Departamento de Compras.

Evaluar las propuestas de las compañías participantes de las licitaciones de los proyectos de inversión y construcción de obras marítimas.

Dar seguimiento al proceso de refrendo ante las instancias administrativas correspondientes.

Supervisar que la compañía contratista cumpla con el pliego de cargos de los proyectos de mantenimiento o de inversión en ejecución.

Inspeccionar en conjunto con los fiscalizadores de obra de la Contraloría General de la República, para comprobar los avances, terminación sustancial y/o aceptación final de la obra.

Brindar apoyo en los levantamientos topográficos, batimétricos y estructurales para la confección de planos, anteproyectos de inversión o mantenimiento de estructuras marítimas portuarias.

Evaluar estructuras marítimas y oficinas para determinar su mantenimiento o reconstrucción.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Asesor y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras marítimas portuarias y/o mantenimiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Marítima Portuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de Ingeniería Portuaria.

Programación y control de actividades.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de ingeniería.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según la Ley N°15 del 26 de enero de 1959, con sus modificaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA04020001**
Denominacion	**INGENIERO MÉCANICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de identificar y resolver problemas relacionados con máquinas y procesos para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería mécanica en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar planos de todos los detalles y elementos pertinentes a instalaciones de maquinarias de toda índole y las aplicaciones de estos elementos en las ramas de las industrias, incluyendo la de refrigeración.

Dirigir, inspeccionar e instalar plantas y facilidades Mécanico- Industriales, así como construir los elementos de su ramo en edificios de cualquier índole.

Elaborar y emitir los informes, avalúos y peritajes en todo lo concerniente a la profesión de ingeniero mécanico.

Desarrollar modelos matemáticos y computacionales para facilitar la aplicación de los criterios de ingeniería en la optimización de los equipos o procesos que esta diseñando, seleccionando o instalando.

Participar en la planeación y ejecución de proyectos o investigaciones relacionados con sistemas térmicos o mécanicos.

Diseñar e instalar equipos mécanicos o térmicos, seleccionar sus componentes, especificar materiales, costos y duración de la ejecución.

Planear y dirigir operaciones de manufactura y mantenimiento de maquinarias, evaluar y optimizar procesos de conversión de energía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en sistemas y fluidos mécanicos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de licenciatura en Ingeniería Mécanica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Establecer, organizar y supervisar sistemas y técnicas de mantenimiento.

Programas de aplicación computacional.

Analizar e interpretar normas y específicaciones , códigos, planos y diagramas de equipo mécanico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de comprensión de lectura praf entender datos complejos.

Habilidad en matemáticas, física y química.

Habilidad para la solución de problemas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en ingeniería mécanica.

Capacidad para leer planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020017**
Denominacion	**INGENIERO MECÁNICO INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, estudios de factibilidad de proyectos, inspecciones y modificaciones de sistemas, mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos o partes con estas características, incluidos otros sistemas, destinados a la generación, transformación, regulación, conducción y aplicación de energia mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, elaborar e interpretar planos de componentes y sistemas mecánicos, optimizando de los mismos.
Diseñar y optimizar el comportamiento de los sistemas mecánicos existentes.
Planear un proyecto en términos objetivos, metas, recursos, costos y tiempo.
Evaluar la viabilidad técnica y económica de proyectos en el área mecánica.
Promover y participar activamente en proyectos relacionados con laboratorios o similares, a fin de elevar la competitividad de las instalaciones nacionales.
Planear y desarrollar programas de mantenimiento de los equipos mecánicos existentes y nuevos por adquirir.
Participar en grupos interdisciplinarios, para la elaboración de proyectos integrales, en donde participe el instituto.
Firmar diferentes tipos de documentos como actas de toma de posesión, notas, circulares, planos y otros documentos que se tramitan en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en planificación, dirección y modificación de sistemas mecánicos, térmicos y fluidos mecánicos, destinados a la generación, transformación regulación, conducción y aplicación de energía mecánica a nivel Técnico especializado (0302) , Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones administrativas en el sector público.
Organización y funcionamiento de las entidades públicas.
Administración de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de participar activamente en desarrollo de proyecto.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejerccio de las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Resolución No. 185 de 30 de noviembre de 1982, por medio de la cual se reglamentas la funciones correspondientes al título de Ingeniero de Mecánico Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020001**
Denominacion	**INGENIERO MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05020001**
Denominacion	**INGENIERO NAVAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a las actividades de mantenimiento de las maquinarias, equipos y estructuras de las unidades flotantes del Servicio Nacional Marítimo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Liderar la ejecución de los programas de mantenimiento en los sistemas navales del Servicio Marítimo Nacional.
Verificar la calidad de las piezas, repuestos y materiales para las reparaciones abordo.
Coordinar los trabajos de mantenimiento abordo.
Evaluar los daños de la maquinaria y estructura de la unidad flotante.
Determinar la necesidad de subir las embarcaciones al astillero para el mantenimiento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Exponer los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en materia de mantenimiento naval, equipos y estructuras de las unidades flotantes del Servicio Marítimo Nacional, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Naval.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, materiales, piezas y repuestos propios del oficio.
Mantenimientos de sistemas y maquinarias navales.
Técnica sobre ingeniería naval.
Planificación y control de actividades propias de la actividad.
De manejo de los fundamentos legales navales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de programas y actividades técnicas de la materia.

Habilidad para redactar órdenes explícitas y concisas de trabajos navales.

Habilidad para interpretar órdenes técnicas determinadas en planes operativos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y otros distintos niveles de la entidad.

Destreza en el uso y manejo de equipos de operaciones navales.

OTROS REQUISITOS

Poseer cerrtificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020014**
Denominacion	**INGENIERO QUÍMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación y análisis físico-químico, control de plantas potabilizadoras y control de la calidad del agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con obras de ingeniería química como: diseño, construcción, operación, administración de plantas potabilizadoras, análisis físico químico y otros.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, determinación de materiales, equipos, mano de obra, programas y proyectos de ingeniería química.

Evaluar la ejecución de las actividades propias del área, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el personal a su cargo.

Atender y presentar soluciones a situaciones en materia técnica, relacionada con el servicio que presta.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional, directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas, procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de la mismas, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos, complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis físicos - químicos de control de calidad a nivel técnico especializados (0302)técnico o profesional (04020 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre principio y práctica utilizadas en los análisis bacteriológicos.

Sobre el área de trabajo de laboratorio (Físico, químico y biológico).

Sobre normas de seguridad industrial.

Técnica de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con funcionarios de diferentes niveles.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Artículo No. 23 del Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, (Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020001**
Denominacion	**INGENIERO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planeamiento, cálculo, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Preparar cronogramas de trabajo para el desarrollo de proyectos.
Elaborar estudios de investigación sobre proyectos y obras sanitarias a realizar.
Inspeccionar la construcción de las obras e instalaciones sanitarias en la comunidad.
Fiscalizar y evaluar periódicamente las instalaciones para identificar y resolver problemas.
Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución.
Preparar las especificaciones técnicas para los trámites de compras de equipo y materiales.
Reparar planos en base a croquis, secciones específicas u otros detalles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de estudios, investigación, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias, a nivel Técnico especializados (0302), Técnico profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería en Saneamiento y Ambiente o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de análisis económicos y financieros.
Métodos y técnicas de investigación.
Programas computacionales de uso en la unidad.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades en el campo de la ingeniería sanitaria.
Uso y cuidado del equipo e instrumento de trabajo.
Principios y prácticas usadas para realizar estudios e investigación en materia de ingeniería sanitaria y ambiental.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,588, martes 15 de junio de 1982, Ministerio de Salud, Departamento de Ingeniería Sanitaria; Decreto No. 323 de 4 de mayo de 1971, "Por el cual se dictan normas de plomería sanitaria; se crea la Junta Técnica de Plomería Sanitaria y las inspecciones Regionales de Plomería Sanitaria, inspectores de Plomería sanitaria y demás personal, subalterno dependientes del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020008**
Denominacion	**INGENIERO SANITARIO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación en materia de saneamiento ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de obras de ingeniería sanitaria y ambiental de la Institución.
Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de Ingeniería Sanitaria a fin de que los programas y proyectos sanitarios se realicen de manera eficiente y eficaz.
Verificar el cumplimiento de las disposiciones de saneamiento establecidas por las autoridades competentes.
Participar en la elaboración de los planes de trabajo, determinación de materiales, equipos, mano de obra y otros requerimientos para la ejecución de programas y proyectos sanitarios.
Realizar y participar en reuniones con funcionarios de distintos niveles en materia de su competencia.
Elaborar informes técnicos, relacionados con el funcionamiento de las obras de saneamiento ambiental.
Elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el área.
Preparar programas en materia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento ambiental o nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Civil o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas en materia de Ingeniería Sanitaria.
Habilidad para la elaboración de planes y programas de trabajo.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para supervisar proyectos de construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar análisis de ingeniería ambiental.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos de la información.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,588, martes 15 de junio de 1982, Ministerio de Salud, Departamento de Ingeniería Sanitaria.

Decreto No. 323 de 4 de mayo de 1971; Por el cual se dictan las normas de Plomería Sanitaria; se crea la Junta Técnica de Plomería Sanitaria y las Inspecciones Regionales de Plomería Sanitaria, Inspectores de Plomería Sanitaria y demás personal subalterno dependientes del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020031**
Denominacion	**INGENIERO SANITARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030001**
Denominacion	**INGENIERO SANITARIO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020018**
Denominacion	**INSEMINADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la inseminación bovina, y la transferencia de tecnologías y conocimientos científicos sobre la protección animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar el animal que va a ser inseminado de acuerdo a la raza y propósito de la finca.
Asegurar que los animales que van a ser inseminados estén libres de enfermedades, sobretodo en el aparato reproductor.
Revisar el estado físico del animal con el fin de diagnosticar el estado del mismo.
Tener conocimiento general del aparato reproductor de los animales.
Elaborar informes técnicos sobre exámenes, diagnósticos y demás tareas afines al puesto.
Realizar el recorrido de las diferentes rutas de inseminación.
Conocer las diferentes razas y la interpretación de los pedigree apropiado para la inseminación.
Vigilar que el tanque de enfriamiento de semen esté en buen estado.
Verificar la viabilidad del semen congelado, periódicamente.
Realizar la acción de inseminación bovina; haciendo uso adecuado de las técnicas apropiadas, equipos e instrumentos.
Conocer los factores que se utilizan en el compartimiento reproductivo de los bovinos.
Realizar diagnósticos de preñez y palpaciones rectales, en apoyo a los programas regionales.
Participar como instructor en las capacitaciones de inseminación bovina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inseminación bovina y la protección de salud física animal, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y reglamentos que rigen la materia.
Razas y alimentos de los animales.
Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar animales bovinos.

Habilidad en el uso y manejo de los equipos e instrumentos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios, productores y público en general.

OTROS REQUISITOS

Por el cual se dictan disposiciones relativas a las prestaciones de servicios profesionales de las ciencias agropecuarias. Ley No.22 de 30 de enero de 1961. Gaceta Oficial No.14,341, viernes 3 de marzo de 1961. Ley No.3 de 11 de enero de 1983. Gaceta Oficial No.19, 735, jueves 20 de enero de 1983, por la cual se deroga la Ley N>o.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA02010003**
Denominacion	**INSPECTOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y organización de los recursos materiales y recursos humanos en su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y reglar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar trabajos de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspeccionar, almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Elaboración de informes de actividades.

Operar programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010015**
Denominacion	**INSPECTOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y desarrollo de actividades, relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios en el campo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender denuncias y detectar a posibles infractores del ambiente por cacería, tala de árboles, uso del agua, extensión de frontera agrícola y cualesquiera otras actividades que vayan en detrimento del medio ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar inspecciones a las granjas para la expedición de permisos de cortes de árboles, podas, quemas, recortes de ramas o sus copas, consesiones de agua, según solicitud presentada y los procedimientos establecidos.

Brindar orientación técnica en aspectos relacionados con el desarrollo, protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender a los solicitantes de los servicios que brinda la institución y hacer cumplir las normas y demás disposiciones que señala la Ley General del Ambiente sobre la conservación y manejo de los recursos naturales y el ambiente.

Monitorear y orientar sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, según lo señalado en las normas y procedimientos del uso, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos humanos.

Realizar inspecciones para la detección de incendios o destrucción por parte de terceros, de los recursos naturales y el ambiente.

Informar al superior inmediato de las irregularidades que detecte en las inspecciones que efectúe en las áreas, dentro de sus límites de gestión.

Registrar informaciones relativas del área de trabajo en formularios y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar toda tarea que le sea asignada, mediante orden expresa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios en el campo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.

Título secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Recursos naturales, forestales y agropecuarios.

Elaboración de informes de actividades.

Procedimientos y métodos utilizados en las actividades agropecuarias.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar trabajos de su área.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010003**
Denominacion	**INSPECTOR AGROPECUARIO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar las actividades, relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios en el campo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar las actividades de vigilancia, coordinación y seguridad de las áreas asignadas para inspeccionar.
Conciliar y supervisar técnicamente, grupos y equipos de trabajo en su especialidad.
Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la unidad y en la asignación de áreas que serán custodiadas por inspectores agropecuarios bajo su cargo.
Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, así como por la disciplina y el cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.
Instruir y orientar a los inspectores de seguridad sobre los lineamientos, técnicas y procedimientos de trabajo.
Elaborar y remitir al superior informes de las actividades cumplidas por el personal a su cargo y de cualquier situación que se presente.
Programar las inspecciones por zonas, de acuerdo a las normas estipuladas por la institución.
Solicitar la documentación necesaria para la realización de las inspecciones agropecuarias.
Realizar sugerencias, en cuanto a materia agropecuaria se refiere, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas básicas de supervisión en el desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y agropecuarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales, Post-Cosecha, Granos Básicos, Administración de Empresas Agroindustriales o Técnico en Conservación de Recursos Naturales Renovables.
Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Recursos naturales, forestales y agropecuarios.

Elaboración de informes de actividades.

Procedimientos y métodos utilizados en las actividades agropecuarias.

Programación y control de actividades de producción y conservación de recursos naturales y agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para coordinar trabajos de su área.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05020002**
Denominacion	**INSPECTOR NÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional, cumpliendo con los convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI) de las que la República de Panamá es signataria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro nacional, dedicadas a actividades en aguas jurisdiccionales panameñas o internacionales.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, controlado por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos, estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución Nº OMI 1119 (30) sobre Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño dedicado a actividades en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá (servicio interior), de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.

Establecer, mediante inspección y medidas, las dimensiones de una embarcación, tipo de construcción, detalles de la máquina de propulsión de arqueo y avalúo a las naves de servicio interior, cuando así se requieran.

Revisar y verificar los reportes de inspección, ya realizados y, que han sido enviados por parte de los inspectores, para justificar si hay algún error en el reporte.

Analizar inspecciones de seguridad de Estado Rector de Banderas, realizadas a buques de bandera panameña y darle seguimiento a las correcciones de deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de bandera panameña con patente internacional, de acuerdo a las normas y procedimiento vigentes.

Realizar diligencias de arqueo y avalúo a las naves de servicio interior, cuando así lo requieran.

Participar en giras a diferentes puertos nacionales e internacionales, con el fin de que las embarcaciones de Registro Interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de comercialización al Sector Marítimo Nacional, referente a normas de seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Detectar errores en los procesos, para corregirlos e impulsar el mejoramiento contínuo.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes de manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera, en forma individual o grupal, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las inspecciones de seguridad marítima a naves de servicio interior e internacional, con el objeto primordial de velar por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo a

nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel porfesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval, Ingeniería Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente, líneas de cargas, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la marina mercante.
Dominio de inglés técnico marítimo.
Conocimientos avanzados de programas computacionales.
Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Proactivo y alto nivel de iniciativa.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del programa de las Naciones Unidas para el desarrollo.
"Proyecto 86/08", para el entrenamiento.

BASE LEGAL

Ley No.8 del 26 de febrero de 1998, "Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV02010001**
Denominacion	**INSPECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones y actividades de las empresas comerciales e industriales para verificar el cumplimiento de normas que regulan su funcionamiento, procedimientos y relación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales e industriales en la provincia, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias que rigen su funcionamiento.

Atender consultas, quejas y reclamos que presenten los comerciantes, industriales, funcionarios y público en general.

Realizar investigaciones relacionadas con las operaciones o actividades comerciales.

Extender boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener en los archivos de las mismas en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspeccionar, vigilar y fiscalizar las operaciones y actividades de las empresas comerciales e industriales a nivel provincial, atender consultas, quejas y reclamos que presenten los comerciantes, industriales, funcionarios y público en general y realizar investigaciones relacionadas con las operaciones o actividades comerciales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad comercial e industrial a nivel de las empresas.

Sistema del Programa Panamá Emprende.

Manejo básico de paquetes computacionales de Windows y Office.

Control y programación de actividades de inspección y fiscalización a empresas comerciales e industriales en las provincias.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para el manejo de los equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010003**
Denominacion	**INSPECTOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010024**
Denominacion	**INSPECTOR AGROPECUARIO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020005**
Denominacion	**INSPECTOR DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, verificación y control de las condiciones de estética e higiene en establecimientos comerciales dedicados a hospedajes, expendió de alimentos, servicios de transporte y otras actividades turísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar recorridos de inspección y control periódico en los establecimientos comerciales dedicados a hospedajes y expendios de alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de higienes y estéticas establecidas.

Verificar como medida de control las condiciones del funcionamiento y seguridad de los vehículos de los trasportes turísticos y el cumplimiento de las tarifas establecidas para este tipo de servicios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de registro y control establecidos para la ejecución de este tipo de servicio al turismo.

Efectuar recorridos periódicos como medida de evacuación y control a los hoteles y agencias de viajes para verificar la información anotada en los registros y que coincida con las normas establecidas.

Colaborar con el funcionario de otras unidades organizativas en la práctica de investigación y atención de situaciones y problemas que se presenten con relación al servicio que se brinda al turismo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña en otras unidades de la institución.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad.

Brindar información y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a persona de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se les establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesaria.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en área de inspección, verificación y control de las condiciones de estética e higiene en establecimientos comerciales dedicados a hospedajes, expendio de alimentos, servicio de transporte y otras facilidades que se le brinda al turismo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de cargo.

Conocimiento de mecanismos de evaluación, registro y control de uso de en el desarrollo de las actividades.

Conocimiento en los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en manejo de equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar actividades de inspección y control.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y prendimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN05020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE ADUANAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, tales como: vigilar, controlar, prevenir e impedir la introducción de mercancías al territorio nacional, que no cumplan con las disposiciones legales aduaneras y seguir instrucciones apegadas a las normas y procedimientos específicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar toda la documentación correspondiente a las operaciones aduaneras y verificar que la misma esté completa y no tenga errores.
Realizar verificación documental y física de la mercancía sujeta a control aduanero, cuando corresponda.
Recibir o enviar mercancía no nacionalizada, desde y hacia otros recintos aduaneros, según los procedimientos establecidos.
Vigilar los formularios de control de mercancía no nacionalizada a solicitud del consignatario para el traslado de ésta, desde un recinto aduanero a otro.
Realizar inspección física de los vehículos que entran o salen de los recintos aduaneros.
Velar por que se coloquen recintos o realizar custodia física, cuando así lo amerite.
Autorizar la entrega de mercancías no nacionalizadas, previa verificación de los documentos de embarque.
Elaborar informes de recaudación, entrada y salida de mercancía, cuando corresponda.
Revisar, verificar y dar trámite a las destinaciones de exportación de conformidad con los procedimientos establecidos.
Revisar el equipaje del viajero, a través de los Rayos X y realizar revisiones secundarias, cuando correspondan.
Mantener un inventario actualizado de las mercancías en existencia dentro del recinto.
Realizar otras funciones relativas a la naturaleza de su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando inspecciones correspondientes a las operaciones aduaneras a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
Clasificación Arancelaria y Valorización.
Legislación Aduanera.

Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar el trabajo en forma efectiva

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN05020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE ADUANAS (CANINO)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN05030001**
Denominacion	**INSPECTOR DE ADUANAS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADUANA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de inspección a las personas y productos que entran y salen del territorio nacional, así como, de verificar que la documentación esté en orden y que se cumpla con las leyes para prevenir e impedir el contrabando o productos ilegales entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar toda la documentación para asegurar la identidad de las personas.
Supervisar trabajos de confiscar contrabando, tales como: productos agrícolas que no deben introducirse al país o productos ilegales.
Garantizar que se cumpla con lo que establece la ley y normas de inspección aduanera.
Autorizar la entrega de mercancías no nacionalizadas, previa verificación de los documentos de embarque.
Vigilar los formularios de control de mercancía no nacionalizada a solicitud del consignatario para el traslado de ésta, desde un recinto aduanero a otro.
Revisar equipaje de viajero, a través de los Rayos X y realizar revisiones secundarias, cuando correspondan.
Supervisar la inspección física de los vehículos que entran o salen de los recintos aduaneros.
Vigilar que se revise minuciosamente a las diferentes personas y productos que entran y salen del país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral, realizando inspecciones correspondientes a las operaciones aduaneras a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regímenes y Procedimientos Aduaneros.
Clasificación Arancelaria y Valorización.
Legislación Aduanera.
Plataformas Tecnológicas aplicables a su gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar el trabajo en forma efectiva

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidades Interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020006**
Denominacion	**INSPECTOR DE AERÓDROMOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y programación relacionadas con las aprobaciones de las solicitudes de certificación de aeródromos, aeropuertos y helipuertos, velando por el cumplimiento de los requisitos legales concernientes a las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los aeródromos y helipuertos públicos y privados para otorgar la certificación y renovaciones de dichos certificados, (periódicas y no programadas).

Vigilar aeródromos, aeropuertos y helipuertos de uso público y privado, a fin de realizar mejoras, aperturas, cierre temporal o clausura de los mismos.

Inspeccionar y certificar condiciones operativas, instalaciones, señalizaciones y el cumplimiento de las normas en aeródromos y sus inmediaciones, sean de uso público o privado.

Realizar las inspecciones periódicas programadas y no programadas relacionadas a la certificación de aeródromos.

Fiscalizar y verificar que la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, estén actualizados mediante el Programa de vigilancia continúa para aeródromos de uso público y privado.

Liderar la publicación de toda la información relacionada con las áreas operativas de los aeropuertos, aeródromos y helipuertos de uso público y privado.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Brindar asesoramiento técnico de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y programación relacionadas con las aprobaciones de las solicitudes de certificación de aeródromos, aeropuertos y helipuertos, velando por el cumplimiento de los requisitos legales concernientes a las mismas, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería, Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

Conceptos, principios, técnicas y anexos 11, 14, 15 y 16 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional. (OACI).

Organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Conceptos de tránsito aéreo, planificación del espacio aéreo, información aeronáutica y operaciones aeroportuarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo, tomando en consideración el punto de vista de colegas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia en algunas de las especialidades aeronáuticas tales como: Meteorólogo, Operador de Estación Aeronáutica, Controlador de Tránsito Aéreo, Oficial de Operaciones Aeroportuarias, Piloto de Aeronave o una Certificación de Inspector de Aeródromos emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad para las empresas aéreas; inspección de instalaciones y mantenimiento de talleres, de personal técnico y de las condiciones físicas de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes cuya ejecución y vigilancia le competan.

Asesorar al Jefe del Departamento en materias propias de su función.

Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así como su actualización, en el ámbito de su competencia.

Proporcionar al solicitante de un certificado de operación, toda información necesaria sobre los documentos que debe presentar y los procedimientos que se seguirán en el estudio de su solicitud.

Efectuar conjuntamente con el grupo de certificación asignado, el proceso de otorgamiento del Certificado de Operación de Operadores y/o Explotadores de Servicios Aéreos.

Examinar los boletines de servicio del fabricante de aeronaves y de elementos componentes y las instrucciones de aeronavegabilidad publicadas por las autoridades de aeronavegabilidad extranjeras, a fin de determinar su aplicabilidad a las aeronaves nacionales.

Inspeccionar las aeronaves para la emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancias de Conformidad.

Revisar periódicamente la condición de aeronavegabilidad y los registros técnicos y de cumplimiento de las directivas de aeronavegabilidad de las aeronaves, para verificar si son apropiadamente mantenidos y verificar la competencia de las personas que realizan el mantenimiento.

Mantener actualizada la vigilancia continua y control en el aspecto de aeronavegabilidad de los operadores y/o explotadores, tanto nacionales como extranjeros que operen en Panamá, de acuerdo a la programación que se establezca y dar seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.

Investigar, en coordinación con la Unidad de Documentación Técnica, los principales defectos descubiertos en las aeronaves y determinar las medidas que haya que adoptar para corregirlos, cuando pueda verse afectada la aeronavegabilidad y analizar los defectos a fin de detectar y corregir toda tendencia y descubrir los aspectos que más requieran mejorar la aeronavegabilidad.

Prestar asesoramiento y formular recomendaciones concernientes a otras actividades de la Autoridad Aeronáutica Civil como el transporte sin riesgo de mercancías peligrosas, certificación de operación y otras cuestiones técnicas concernientes a las actividades aeronáuticas, operaciones de vuelo e ingeniería aeronáutica, según sea necesario.

Aprobar o no aprobar los trabajos de reparaciones o alteraciones mayores previamente autorizados por la Unidad de Documentación Técnica y certificar la alteración o reparación mayor en el registro técnico del producto intervenido, después de haber cumplido con los requisitos establecidos para su ejecución y remitir los resultados de las reparaciones y alteraciones mayores a la Unidad de Documentación Técnica para su aprobación o rechazo.

Verificar que los manuales, equipos, herramientas e implementos que han de ser utilizados en una tarea, son aprobados y adecuados.

Rechazar para fines de certificación, un trabajo que no haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad; inspección de instalaciones de mantenimiento de empresas aéreas, talleres, personal técnico y de las condiciones físicas de aeronavegabilidad de las aeronaves, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción a Vuelo, Administración de Aviación o carreras afines.
Título Técnico Universitario de Mecánico de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Aviónica y Fuselaje o Especialización en Motores y Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación de personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras, manuales requeridos, programas de mantenimiento, listas de equipo mínimo y programas de entrenamiento.
Ley de Aeronáutica Civil, sus reglamentos, normas y técnicas.
Mantenimiento de aeronaves con especialización en aviónica y fuselaje o especialización en motores y fuselaje.
Requisitos y trámites para autorización de talleres aeronáuticos, procedimientos de certificación, inspección y evaluación.
Riesgos, precauciones y normas de trabajo en mecánica de aviación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener un alto grado de integridad, imparcialidad y discreción.
Habilidad para el análisis y diagnóstico de información.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020019**
Denominacion	**INSPECTOR DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, fiscalización, vigilancia y divulgación de los aspectos más importantes de las actividades y programas de uso y manejo de agroquímicos en los cultivos agrícolas en la región asignada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar, supervisar y darle seguimiento a los programas y actividades del Departamento de Agroquímicos de su región.
Coordinar y presidir la Comisión Regional Permanente para la Distribución y Utilización de Agroquímicos (CRPDUA) y dar seguimiento a sus acuerdos.
Hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos sobre plaguicidas en la región a su cargo, de acuerdo, a lo estipulado en la Ley de Sanidad Vegetal.
Establecer estudios y evaluaciones de plaguicidas en la región asignada.
Acoplar con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las disposiciones jurídicas de agroquímicos en su región.
Instituir un plan de fiscalización y vigilancia técnica y agronómica de la distribución, venta y utilización de agroquímicos para uso en la agricultura.
Realizar las inspecciones, retenciones y decomisos comunicando las sanciones en los casos de contravención a las disposiciones jurídicas vigentes.
Adiestrar y capacitar a extensionistas, expendedores, productores y usuarios en el uso y manejo correcto de los agroquímicos.
Arreglar los muestreos, para el control de calidad de residuos en alimentos cosechados.
Supervisar la aplicación aérea y terrestre de agroquímicos, a través de inspecciones.
Establecer las zonificación del manejo y uso correcto de los agroquímicos en la producción agropecuaria.
Inspeccionar las fábricas, formuladoras, almacenadoras y maquiladoras en su área de competencia, para velar por el cumplimiento de la norma vigente.
Emitir permisos de aplicación aérea y terrestre de agroquímicos en su área de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación, fiscalización, vigilancia y divulgación del uso y manejo de los productos agroquímicos, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingenería, Agronomía Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario con orientación en Administración de Empresa Agropecuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para el uso de agroquímicos.

Técnicas y prácticas propias del uso y manejo de agroquímicos.

Planificación y control de actividades agropecuarias.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas y coordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse correctamente de forma oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.13,341, viernes 3 de marzo de 1961. Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE ALCOHOLES Y LICORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación del cumplimiento de las disposiciones tributarias en las actividades de producción de alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas, gaseosas y productos del tabaco que se realizan en plantas y fábricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los registros de medidores mecánicos o electrónicos y revisar las anotaciones sobre la producción en las plantas.
Verificar operaciones de producción, tales como: traslados de alcohol de los tanques de producción a los tanques de elaboración de los productos finales, compras para almacenamiento y otras actividades relacionadas con su producción.
Registrar y verificar el grado alcohólico, por medio de un alcoholímetro.
Revisar el equipo e instalaciones del sistema de producción y verificar la ubicación de los recintos instalados en dichos sistemas cerrados.
Mantener archivos y registros de productos analizados para el cálculo de los impuestos correspondientes.
Llevar actas fiscales y elaborar informes sobre las inspecciones realizadas.
Recibir, verificar y tramitar las solicitudes de marbetes para licores nacionales e importados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de inspección a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Título Técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de sistemas de producción de alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas, gaseosas y productos del tabaco.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para inspeccionar y detectar irregularidades.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE AUDITORIAS Y PRUEBAS AVSEC**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización de la aplicación de las normativas relacionadas con la seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de organismos internacionales que regulan la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar periódicamente fiscalización sobre la aplicación de las normas relacionadas con la seguridad, ubicadas en los aeródromos de la república.
Elaborar informes escritos sobre las inspecciones realizadas y de otras tareas encomendadas por el superior inmediato.
Efectuar revisiones a la documentación de los operadores de aeródromos y aerolíneas y verificar su compatibilidad con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
Colaborar con las tareas del personal del Departamento, acorde a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.
Participar en las capacitaciones necesarias para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de fiscalización de la aplicación de las normativas relacionadas con la seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de organismos internacionales que regulan la aviación civil.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la seguridad de la aviación civil.

Texto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Texto de las Leyes 21, 22 y 23 de la aviación civil.

Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y de Aseguramiento de la calidad de aviación civil.

Texto del Libro XXXVI del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.

Dominio del Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar notas e informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Destreza para el manejo de los equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Auditorías y Pruebas AVSEC emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP02010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE BIENES RAÍCES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones y fiscalizar las empresas dedicadas a la actividad de Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar empresas dedicadas a Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad.

Vigilar y fiscalizar que las personas naturales que desarrollan la actividad de Bienes Raíces de manera independiente, cumplan con las disposiciones legales reglamentarias que rigen la profesión.

Notificar a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de Bienes Raíces, de las resoluciones de denuncias, multas o cancelaciones que se hayan dado en su contra.

Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Dar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de inspeccionar y fiscalizar las empresas dedicadas a la actividad de Bienes Raíces, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la actividad, brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y reglamentaciones que regulan la actividad de Bienes Raíces.

Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.

Elaboración de informes técnicos.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Programacion y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE CAMPO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y coordinación relacionados con la reparación de caminos de producción, demandados por los productores a nivel nacional, así como de ejecución de trabajos para la construcción de abrevaderos y minipresas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y realizar actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos, para uso agropecuario.
Brindar asistencia técnica directa a los productores, en cuanto a la reparación de caminos y abrevaderos.
Realizar los diagnósticos y levantamiento de información sobre la producción, para evaluar y priorizar los caminos a reparar.
Conciliar acciones con el M.O.P. para la rehabilitación de caminos.
Supervisar los trabajos en ejecución, en las actividades antes descritas, que sean competencia de nuestra dirección.
Apoyar al productor, mediante programas para el verano, que contemplen la construcción de abrevaderos y minipresas, en coordinación con otras direcciones e instituciones del sector.
Presentar informes semanales de seguimientos al programa.
Otras tareas afines, que le sean asignadas.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la construcción y reparación de caminos, abrevaderos y minipresas a nivel semi-especializado sino; cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Topografía, Carreteras, Riego y Drenaje o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería civiles y sanitarias.
Normas y procedimiento de la inspección y supervisión en la construcción de las obras civiles.
Planificación y control de las actividades de construcción y reparación de caminos, abrevaderos y minipresas.
Técnicas en la construcción y reparaciones de caminos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones y preparar informes.

Capacidad para interpretar planos y especificaciones de construcción.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE CATASTRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en el campo, con el objetivo de actualizar los datos de los clientes reales y potenciales de los servicios que brinda la institución, para establecer ruta de lectura, facturación y políticas de comercialización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar unidades habitacionales por reclamos de consumo y por verificación de tarifas.

Registrar modificaciones de rutas, ciclo, página, actividad económica, referencia, distrito, provincia, corregimiento, región, tipo de cliente, barrio, teléfono, dirección y cualquier otro cambio que requiera el nuevo o viejo contrato.

Ubicar los nuevos usuarios y proyectos de clientes clandestinos.

Verificar el cumplimiento de los contratos por servicio de agua y asegurar una facturación correcta.

Ubicar físicamente al cliente en la ruta de lectura.

Brindar información y evaluar consultas sobre las actividades del área de trabajo o personal de la institución y terceros.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspección en el campo, con el objetivo de actualizar los datos de los clientes reales y potenciales de los servicios que brinda la institución, para establecer ruta de lectura, facturación y políticas de comercialización, ciclo, página, actividad económica, referencia, distrito, provincia, corregimiento, región, tipo de cliente, barrio, teléfono, dirección y cualquier otro cambio que requiera el nuevo o viejo contrato, ubicando los nuevos usuarios y proyectos de clientes clandestinos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Clasificación de información y facturación.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE CATASTRO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de actualización y supervisión en el campo de la información general de los usuarios conectados o no a las redes de acueducto e incorporarlos a las rutas de lectura en las regiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar e inspeccionar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo en la elaboración de rutas de los usuarios del servicio de agua potable.

Supervisar y realizar el levantamiento de clientes en el campo ubicando los contratos nuevos.

Asignar las rutas de lectura a nuevos clientes.

Supervisar, mediante visitas al campo la actualización de los libros, tales, como: nombre del usuario, número de casa, lote, tipo de usuario y otros datos.

Obtener y registrar las informaciones necesarias relativas a las actividades en materia de catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Velar por mantener los archivos catastrales, de acuerdo a las reglamentaciones establecidas.

Elaborar informes mensuales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, registrando y levantando información de los usuarios sobre actividades relacionadas con catastro a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título universitario de Técnico en Tecnología Industrial, Técnico en Edificación, Técnico en Topografía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de conexiones domiciliarias.

Rutas de lectura.

Programación de actividades.

Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para realizar inspecciones

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.
Expedir boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el incumplimiento de las normas vigentes.
Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.
Preparar un informe diario de visitas, investigaciones realizadas y boletas de citación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de inspección de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento, expedir boletas de citación a los dueños de los establecimientos comerciales por el cumplimiento de las normas vigentes y brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.
Procedimientos y métodos de inspección de establecimientos comerciales.
Técnicas de disposiciones legales y reglamentarias que rigen para los establecimientos comerciales.
Código Uniforme de ética de los servidores públicos.
Programas computacionales de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para preparar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de los equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE COMERCIO INTERIOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión en el desarrollo de las inspecciones a los establecimientos comerciales e industriales, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la labor asignada a los inspectores de comercio interior.
Atender a los comerciantes que se les han expedido boletas de citación por el incumplimiento de las normas vigentes.
Mantener el control de los registros de licencias y boletas de citación expedidos a los usuarios.
Entregar notificaciones de cancelaciones de licencias comerciales e industriales.
Brindar información sobre consultas solicitadas por los comerciantes y público en general.
Preparar informe diario de visitas e investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las reglas y normas que regulan el Comercio Interior a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes vigentes del sector comercio.
Técnicas de inspección a establecimientos comerciales.
Procedimientos administrativos relacionados a la inspección de establecimientos comerciales.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, custodia y conservación de bienes culturales y el peritaje de objetos arqueológicos, prehispánicos, etnológicos y artísticos que forman parte de los Bienes Culturales Nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones de los monumentos históricos de obras y objetos culturales, sitios arqueológicos, paleontológicos, etnológicos, históricos, arquitectónicos a nivel nacional.

Mantener bajo vigilancia los objetos muebles que hacen parte del patrimonio histórico nacional y aplicar las disposiciones que fueran necesarios (allanamientos, secuestros) para prevenir e impedir su salida ilegal del país.

Llevar un control del movimiento de las colecciones y objetos arqueológicos prestados para exposiciones culturales a los museos y otras instituciones.

Colaborar en el trámite de la concesión de permisos para realizar estudios y rescates arqueológicos mediante convenios con el INAC.

Realizar el registro y catalogación de los bienes culturales arqueológicos, históricos, etnológicos, artísticos, paleontológicos, de arte sacro y otros, en manos del estado y de particulares.

Colaborar en el ordenamiento y sumaria preliminar de los interrogatorios de peritaje de casos de guaquería, objetos falsificados y de los bienes culturales a nivel nacional.

Presentar el levantamiento pericial e identificar la localización de los sitios arqueológicos que han sido intervenidos ilícitamente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la inspección, custodia y conservación de bienes culturales a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Historia, Geografía, Antropología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Historia, Geografía, Antropología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre arqueología panameña.

Conocimiento en planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la museografía.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010008**
Denominacion	**INSPECTOR DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección y control de las condiciones sanitarias de productos de origen animal y vegetal en terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones en terminales aéreas, marítimas y terrestres, a fin de verificar las condiciones sanitarias de los productos agropecuarios.

Verificar que los documentos, correspondientes a los productos, se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en materia de sanidad agropecuaria.

Aplicar las normas, procedimientos y reglamentaciones de control sanitario en los productos agropecuarios, que se importen.

Verificar los cobros que se efectúan por fumigación de productos, actas de decomisos, facturas y reportes diarios.

Llevar registros actualizados sobre los bienes sometidos a cuarentena.

Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

Decomisar los productos que no se ajustan a las normas de sanidad establecidas, destruirlos, retenerlos o devolverlos a su puesto de origen.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspección y control de las condiciones de los productos de origen animal y vegetal en terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario o Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Enfermedades y plagas más comunes en los productos de origen animal y vegetal.

Planificación y control de las actividades de cuarentena.

Normas y reglamentaciones establecidas en el control sanitario de los productos agropecuario.

Procedimientos administrativos relacionados con el control sanitario.

Principios y técnicas de control sanitario de enfermedades y plagas más comunes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

Capacidad para elaborar y redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020008**
Denominacion	**INSPECTOR DE GESTI0N AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección a las infraestructuras aeroportuarias y vigilar el cumplimiento, por parte de los operadores de aeródromos, de las normas y procedimientos recomendados en las regulaciones de aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar y verificar el cumplimiento por parte de los operadores de aeródromos, de los SARPS de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el Anexo 14, el Reglamento de Aviación Civil de Panamá, Libro XXXV, Volumen I, y el Manual de Aeródromo.

Realizar inspecciones rutinarias para verificar el cumplimiento de planes y estándares de mantenimiento de toda la infraestructura del área de movimiento y el equipamiento correspondiente como: luces, señales, superficie de pavimentos, etc.

Realizar auditorias de los procedimientos utilizados en la operación del aeródromo.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Atender consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección a las infraestructuras aeroportuarias y vigilar el cumplimiento por parte de los operadores de aeródromos de las normas y procedimientos recomendados en las regulaciones de aviación civil, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería, Tecnología Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, principios y técnicas de la seguridad operacional.
Técnicas aplicables a la inspección y evaluación desde los aspectos de contar con el personal técnico, instalaciones e infraestructuras necesarias en los aeródromos.
Convenios y anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis e interpretación de información y documentación técnica de aeródromos.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia en algunas de las especialidades aeronáuticas tales como: Meteorólogo, Operador de Estación Aeronáutica, Controlador de Tránsito Aéreo, Oficial de Operaciones Aeroportuarias, Piloto de aeronave o una Certificación de Inspector de Aeródromos emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionadas con la eficiencia y eficacia del sistema de seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los riesgos y amenazas y establecer los niveles de control de la seguridad de la aviación.
Asegurar el cumplimiento del Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil.
Establecer los indicadores de rendimiento para la gestión de seguridad de la aviación.
Realizar tareas de colaboración con el superior inmediato para la adquisición de equipos y sistemas de apoyo requeridos.
Elaborar informes al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la eficiencia y eficacia del sistema de seguridad de la aviación civil en instalaciones aeroportuarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario de Bachiller Industrial en Mecánica de Máquinas Comerciales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del Idioma Inglés.
Normas y Reglamentos que rigen la seguridad de la aviación civil.
Texto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil.

Texto del Programa Nacional de la Seguridad de Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.

Lo que establezca el Reglamento de Licencias a los Inspectores de Gestión de la Seguridad Aeroportuaria.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE INDUSTRIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZACIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones a las Entidades Gubernamentales y otras Instituciones Públicas y Privadas que mantienen beneficios fiscales, de acuerdo a las leyes de incentivos especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar a empresas manufactureras que solicitan Licencias de Importación de Artículos Exonerados y verificar las mercancías importadas en los recintos aduaneros.

Investigar las denuncias de productos importados con precios inferiores a los producidos localmente.

Verificar las solicitudes previas de importación de artículos exonerados para corroborar que los mismos estén incluidos en el registro oficial de la industria y contratos con la nación y contratos turísticos.

Visitar empresas para confirmar el cumplimiento de lo establecido en los contratos con la nación y registro oficiales de las industrias nacionales.

Efectuar visitas de supervisión a las empresas que solicitan vender, traspasar o reexportar materia prima, insumos, máquinas, equipos, envases y empaques a empresas acogidas o no a los incentivos de las leyes.

Revisar las solicitudes de permiso previo de importación de artículos exonerados presentados por empresas y entidades gubernamentales.

Confeccionar cuadros comparativos sobre precio nacional y extranjero de materia prima, productos semi-elaborados, envases y empaques.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Vigilar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con la importación y precios de productos de acuerdo a las leyes de incentivos especiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos en estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Aduanas, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que regulan incentivos a la industria nacional.

Trámites arancelarios.

Importación y reexportación de materia prima e insumos.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010009**
Denominacion	**INSPECTOR DE JUEGOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar inspecciones en las distintas salas de juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores y operadores cumplan con las leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar visitas a locales, para vigilar las actividades y personas vinculadas con la administración de los juegos de suerte y azar que originen apuestas.

Vigilar que se esté cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentos establecidos.

Atender las investigaciones, reclamos, denuncias y otras infracciones que se cometan en violación de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

Realizar allanamientos, cateos y registros para comprobar la comisión de delitos y efectuar los arrestos que se ameriten, con la presencia de un funcionario judicial de turno, la autoridad administrativa municipal, Corregidor y unidades de policía.

Levantar actas para establecer evidencias.

Llevar registros y preparar informes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspecciones en las distintas salas de juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores y operadores cumplan con las leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y disposiciones legales establecidos para el control de juegos de suerte y azar.

Procedimientos administrativos.

Riesgos y medidas inherentes al oficio.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar investigaciones oculares y detectar irregularidades.

Habilidad para redactar informes y levantar actas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010006**
Denominacion	**INSPECTOR DE JUEGOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación, supervisión e inspección de los diferentes locales que desarrollan actividades de juegos de azar, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por la entidad.
Efectuar visitas con el personal de apoyo, a locales para vigilar las actividades y personas vinculadas con la administración de los juegos de suerte y azar que originen apuestas.
Atender y dar soluciones sobre las investigaciones, reclamos, denuncias y otras infracciones de violación que se susciten.
Realizar y supervisar los allanamientos, cateos y registros para comprobar la comisión de delitos y efectuar los arrestos que se ameriten, con la presencia de un funcionario judicial de turno, la autoridad administrativa municipal, como Corregidor y unidades de policía.
Levantar actas para establecer evidencias.
Elaborar y presentar a su jefe inmediato informes periódicos de los trabajos realizados por el personal bajo su supervisión.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de juegos de azar a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rige las actividades de juegos de azar.
Técnicas de supervisión y manejo del personal.
Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos administrativos relacionados con la inspección de locales dedicados a los juegos de azar.

CONDICIÓN PERSONAL

Analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la coordinación y supervisión del personal.

Habilidad para preparar informes.

Capacidad para toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de las estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para verificar el cumplimiento de los trabajos programados y establecer necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las diferentes estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para establecer y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Dar seguimiento a la ejecución de los trabajos, para determinar que los mismos se cumplan, de acuerdo con las instrucciones y especializaciones programadas.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos de inspección, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Preparar informes sobre las inspecciones realizadas, señalando el cumplimiento de las actividades establecidas en los programas de trabajo.

Verificar el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene industrial establecidas y recomendar el uso de los equipos o instrumentos para tal fin.

Inspeccionar los equipos, maquinarias, herramientas y otros materiales e insumos utilizados en el desarrollo de los trabajos.

Recomendar la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos en la ejecución de los trabajos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección de las estructuras físicas aeroportuarias de la institución, para verificar el cumplimiento de los trabajos programados y establecer necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo a nivel semi especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Edificaciones, Materiales o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas utilizadas en trabajos relacionados con las funciones del puesto.

Uso de materiales, herramientas, equipos propios del oficio.

Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Planificación y control de actividades de inspección de estructuras físicas institucional.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para interpretar diseños y planos arquitectónicos, de construcción, sistemas y equipos electromecánicos y otros relacionados con los trabajos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,722 de 29 de febrero de 1959.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y expedición de patentes provisionales de navegación, licencias de navegación, permisos de navegación y sus respectivas prórrogas o renovación a los buques de servicio interior, en cumplimiento con las políticas, normas o disposiciones legales, que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar y expedir las patentes provisionales y sus respectivas prórrogas a los buques de servicios interiores, previo cumplimiento de las normas y procedimientos fijados por la institución.

Emitir los consentimientos de zarpe a los buques, cumpliendo los requisitos establecidos por las políticas y disposiciones que regulan la materia.

Evaluar las solicitudes de licencias de navegación a embarcaciones de subsistencia o pesca artesanal, permisos de navegación de buques de uso particular o comercial que navegan en aguas jurisdiccionales, determinando si cumplen con los documentos o información, requerida para su expedición.

Verificar la documentación, requerida a bordo de los buques de la marina mercante nacional, comprobar la existencia y vigencia de la misma, a fin de corroborar, si la mantiene en regla o amerita el trámite de alguna.

Tramitar las diversas solicitudes de inspección, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición de los mismos, tomando en consideración que las naves registradas hasta el 31 de agosto de 2008, se trabajan mediante el procedimiento manual y las de septiembre de 2008, en adelante, por medio del sistema P.K.I.

Realizar las mediciones e inspecciones de los dispositivos de seguridad para las naves de subsistencia, pesca artesanal, yates de placer de hasta 10 metros de eslora en su registro inicial.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de registro y expedición de patentes provisionales de navegación, licencias de navegación, permisos de navegación y sus respectivas prórrogas o renovación a los buques de servicio interior, en cumplimiento con las políticas, normas o disposiciones legales.que rigen la materia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Programación y control de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE MARINA MERCANTE SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en tareas relacionadas con las inspectorías de marina mercante, con base a la aplicación de la normativa y demás regulaciones nacionales en los diferentes recintos portuarios del país y cumpliendo con el Manual de Funciones de Inspectorías de Marina Mercante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar atención al usuario que se presente a la Oficina de Marina Mercante, que requieran de orientación y facilitación de la información a las solicitudes, para los trámites y servicios que ofrece el registro.

Revisar y firmar las solicitudes de servicio solicitado, antes de entregarlo al usuario, para evitar errores en el cobro.

Revisar el monto de los slips con las liquidaciones de ingreso, con el propósito de mantener el balance.

Recibir instrucciones escritas de la coordinación de Inspectorías de Marina Mercante, en relación a la no autorización del consentimiento de zarpe por secuestro de las naves.

Distribuir entre los inspectores de Marina Mercante, las solicitudes entregadas por los usuarios, para que se proceda con la certificación y expedición del documento solicitado.

Tramitar las diversas solicitudes, tomando en consideración, que las naves registradas hasta el 31 de agosto de 2008, se trabajan mediante el procedimiento manual y las de septiembre de 2008, en adelante, por medio del Sistema P.K.I.

Realizar las mediciones e inspecciones sobre los dispositivos de seguridad, para las naves de subsistencia, pesca artesanal, yates de placer de hasta 10 metros de eslora en su registro inicial.

Verificar y firmar mensualmente los informes y adjuntar copias de las recaudaciones semanales sustentadas en las liquidaciones de ingreso y comprobantes de depósito y remitirlo a las unidades administrativas correspondientes, revisar el monto de los slip con las liquidaciones de ingresos, con el propósito de mantener el balance.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de las normativas relacionadas con las inspectorías de marina mercante y demás regulaciones a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Marítima Portuaria, Operaciones Marítimas Portuarias o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa y regulaciones de la Marina Mercante Nacional.

Programación y control de actividades.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de manejo del personal.

Redacción de informes técnicos.

Inglés básico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la redacción de informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG01010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE MERCANCÍA DESCARTADA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de inspección de mercancías descartadas de las empresas del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la revisión de los documentos comerciales (entrada, salida, traspaso y liquidación) que se tramitan en la unidad.

Atender las solicitudes de las empresas que pidan inspección para el descarte de mercancía.

Inspeccionar y verificar las mercancías descartadas por las empresas, para su rebaja de los inventarios.

Conciliar y programar con las empresas las fechas en que se efectuarán las inspecciones de las mercancías descartadas.

Confeccionar notas a la Dirección de Aduana donde se notifica la salida de la mercancía a descartar.

Levantar un acta de la mercancía destruida por descarte.

Confirmar las empresas para el descarte de mercancía, cuando así lo soliciten.

Elaborar informes al jefe inmediato sobre las inspecciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de inspección de mercancías descartada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y fiscalización de las operaciones de la micro, pequeña y mediana empresa para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección y seguimiento a micro, pequeñas y mediana empresas inscritas, para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan su actividad.

Elaborar cuadros informativos y datos estadísticos relacionados con las empresas registradas en la Institución.

Tramitar solicitudes de permisos de importación de artículos exonerados y depósitos de garantía.

Investigar denuncias relacionadas con las operaciones de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Atender consultas de empresarios, funcionarios y público en general, sobre los trámites de registro que señala la ley vigente.

Elaborar y presentar informes de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de fiscalización de la micro, pequeña y mediana empresa a nivel semi-especializado; si no cuenta el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos a nivel universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen en materia de la micro, pequeña y mediana empresa.

Planificación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con las operaciones de la micro, pequeña y mediana empresa.

Técnicas para la elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE MIGRACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, verificación y control del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Verificar la documentación, de acuerdo las leyes, normas y procedimientos establecidos en materia de Migración y Naturalización.
Participar en operativos de captura de indocumentados e infractores de las leyes y procedimientos establecidos que se realizan en los Centros públicos y otros.
Realizar investigaciones sobre casos de extranjeros ilegales e indocumentados, que permanecen en el territorio nacional.
Verificar la lista de los tripulantes que entran y salen del país a bordo de las diferentes naves en las fronteras, puertos y aeropuertos del territorio nacional.
Tomar declaraciones, efectuar interrogatorios, atender denuncias y absolver consultas sobre el trabajo bajo su responsabilidad.
Asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones que exigen las leyes en materia de Migración y Naturalización.
Elaborar registros sobre la entrada y salida de los emigrantes extranjeros e indocumentados, dentro del territorio nacional.
Mantener informado al supervisor inmediato de las irregularidades surgidas y de los trabajos realizados.
Elaborar informes sobre las actividades cumplidas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procedimientos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección, verificación y control del cumplimiento de las leyes, normas y procedimientios establecidos en materia de Migración y Naturalización, realizar investigaciones sobre casos de extranjeros ilegales e indocumentados, que permanecen en el territorio nacional, además verificar la lista de los tripulantes que entran y salen del país a bordo de las diferentes naves en las fronteras, puertos y aeropuertos del territorio nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos que regulan la actividad.

Métodos y procedimientos utilizados en labores de inspección e investigación.

Conocimientos sobre elaboración de informes técnicos.

Conocimientos sobre los diferentes puertos y aeropuertos del País.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para comprender y seguir instrucciones propias del servicio.

Capacidad para comunicarse oralmente en función de las acciones propias del trabajo.

Capacidad para mantener relaciones formales y afectivas con funcionarios del Servicio, de distintos niveles de las dependencias institucionales y públicos en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH03010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE MIGRACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación, orientación y supervisión de las actividades de inspección, investigación, verificación y control del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones sobre Migración que se realicen.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los trabajos realizados por el grupo de inspectores de Migración, bajo su responsabilidad.

Orientar a los inspectores de Migración en la interpretación y aplicación de las disposiciones, leyes y demás normas vigentes, así como en los procedimientos de trabajo.

Participar en la realización de operativos, que se realizan en los diferentes centros públicos y otros, para la verificación y captura de los indocumentados e infractores de las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar, verificar y controlar la documentación que exigen las leyes panameñas sobre Migración y Naturalización.

Realizar investigaciones sobre casos de extranjeros ilegales e indocumentados en el territorio nacional.

Tomar declaraciones, efectuar interrogatorios y atender denuncias sobre casos de violaciones de las leyes y demás normas que regulan la actividad.

Custodiar a los infractores, cuando son trasladados hacia los centros de rehabilitación o aeropuertos para su deportación.

Determinar la existencia de violaciones e infracciones de las leyes, normas y demás disposiciones de Migración y Naturalización.

Brindar información y absolver consultas sobre situaciones o problemas de trabajo.

Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones que exigen las leyes en materia de Migración y Naturalización.

Mantener informado al supervisor inmediato de las irregularidades surgidas y de los trabajos realizados.

Elaborar informes sobre las actividades cumplidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas, de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi especializado, realizando tareas de supervisión y control del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones sobre migración que realicen los inspectores a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller

Título universitario de Técnico en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia migratoria.

Métodos y procedimientos utilizados en labores de inspección e investigación.

De leyes y normas de migración de Panamá.

Conocimientos sobre preparación de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones afectivos con funcionarios del servicio y distintos niveles de la organización y público en general.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Habilidad para supervisar grupos de trabajos de diferentes dependencias en operaciones conjuntas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020006**
Denominacion	**INSPECTOR DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones sobre las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras y operadoras del transporte aéreo y de aviación general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar el análisis, evaluación e inspecciones técnicas, preliminares al otorgamiento del certificado de operaciones, tanto para la actividad de transporte aéreo comercial, como para la actividad de trabajo aéreo.

Coordinar la planificación y desarrollo de las inspecciones técnicas y operativas de vigilancia de la seguridad operacional, relativas a la exigencia de cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos inherentes a la seguridad operacional, tanto para la actividad de transporte aéreo comercial, como para la actividad de trabajo aéreo, posteriores al otorgamiento del certificado de operaciones.

Efectuar estudios, análisis, evaluaciones e inspecciones para el otorgamiento de un certificado de operación y formular recomendaciones a su superior inmediato, relativas a la expedición del certificado para transporte aéreo, así como recomendar las medidas coercitivas a ser aplicadas y la respectiva notificación al operador y/o explotador.

Realizar la evaluación práctica de idoneidad de los pilotos y tripulantes que operan en todas las aeronaves de la República de Panamá, que hayan requerido una licencia o habilitación aeronáutica.

Determinar el nivel de seguridad en las operaciones aéreas que se desarrollan en todo el ámbito de la actividad aeronáutica del país.

Aplicar las políticas de la Dirección de Seguridad Aérea, en cuanto a las inspecciones de operaciones de los explotadores.

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas del Reglamento de Aviación Civil de Panamá y el Manual de Procedimientos del Departamento de Operaciones Aéreas, cuya ejecución y vigilancia corresponda.

Colaborar con el Jefe del Departamento en el control y supervisión de las actividades de los Inspectores de Operaciones de los explotadores.

Prestar estrecha colaboración con todos los departamentos que conforman la Dirección de Seguridad Aérea y la Junta de Investigaciones de Accidentes para la solución de los casos que se presenten.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las operaciones aéreas en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar consultas y prestar asistencia técnica en cuanto a la evaluación y vigilancia de las operaciones aéreas, al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a las operaciones aéreas, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de evaluación, vigilancia, preparación de informes y formulación de recomendaciones sobre las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras y operadoras del transporte aéreo y de aviación general, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener amplio conocimiento y experiencia en la utilización y aplicación de: Ley de Aviación Civil, Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Anexos, Normas y Procedimientos (SARPS) de la OACI.

Conceptos, principios y técnicas de la Seguridad Operacional.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento del conjunto de organismos que componen la administración de Aeronáutica de la República de Panamá.

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación desde los aspectos operacionales de: personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras.

Entorno de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Administración Federal de Aviación (FAA) y Autoridad de Aviación Conjunta (JAA).

Manejo de software. (MS. Office, Internet.)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020017**
Denominacion	**INSPECTOR DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y ejecución de actividades relacionadas con las operaciones de llegada y salida de aeronaves en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las llegadas y salidas de las aeronaves y llevar un registro pormenorizado de este movimiento aeronáutico.
Velar por el cumplimiento operacional de normas internacionales y regulaciones en materia de aviación civil dentro del aeropuerto.
Realizar inspecciones de las facilidades operacionales aéreas como pistas, plataformas, calles de rodaje y otros y notificar al jefe inmediato las condiciones en que se encuentran las mismas.
Contrastar el traslado y estacionamiento de aviones, equipos o vehículos de motor, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
Elaborar facturas por concepto de tasas de aterrizajes, estacionamientos, uso de puentes de abordaje y otros servicios, brindados a las aeronaves.
Revisar la vigencia y autenticidad de los documentos reglamentarios para la operación aeronáutica, tanto del personal como de las aeronaves.
Suministrar información sobre los servicios que ofrece el aeropuerto.
Brindar asistencia al piloto en la confección del plan de vuelo y datos meteorológicos de la ruta de vuelo.
Reemplazar al jefe inmediato por designación de éste.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad sobre las actividades de su área de trabajo a personas de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de control y ejecución de actividades relacionadas con las llegadas y salidas de aeronaves en un aeropuerto, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y técnicas que rigen la aviación civil.

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).

Métodos establecidos para regular las operaciones aeroportuarias.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020009**
Denominacion	**INSPECTOR DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con mantener el control de investigaciones de accidentes e incidentes aéreos dentro de la República de Panamá; preparar informes, en base a hechos concretos y documentarlos cuidadosamente; y formular recomendaciones sobre las investigaciones realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar toda la información y evidencia pertinente que se disponga para determinar la causa del accidente aéreo.
Efectuar entrevistas a tripulantes, técnicos y personas que estén relacionados con un accidente aéreo.
Examinar cuidadosamente restos de las aeronaves accidentadas.
Tomar declaraciones de testigos del accidente aéreo.
Analizar la información hasta llegar a conclusiones.
Elaborar el informe preliminar correspondiente a la investigación realizada.
Informar sobre posibles violaciones a la Ley y a los Reglamentos Aeronáuticos.
Colaborar con el Jefe de la Unidad en la elaboración del informe final y reunir toda la documentación técnica que se disponga para determinar la causa del accidente aéreo.
Coordinar y participar en la ejecución de ejercicios prácticos de campo para investigar incidentes y accidentes aéreos.
Guiar y participar en la ejecución de ejercicios prácticos de campo para investigar incidentes y accidentes aéreos.
Participar en audiencias en conjunto o en representación del Jefe de la Unidad.
Elaborar informes técnicos de las tareas realizadas y efectuar las recomendaciones necesarias.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro de la República de Panamá, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Electrónica con Tendencia en Comunicaciones y Electrónica Digital e Industrial, Tecnología Eléctrica o carreras afines.
Título técnico universitario de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Motores y Fuselaje, en Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Aviónica y Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de la Aviación Civil.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Manejo del Convenio de Chicago.

Organización y funcionamiento del conjunto de organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar en equipo situaciones complejas y adoptar las decisiones más apropiadas.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse fácilmente en forma oral y escrita en español e inglés.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir los reglamentos de seguridad con firmeza e imparcialidad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Prevención e Investigación de Accidentes emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley 69 de 27 de diciembre de 2007.).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de naves industriales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares, además garantizar el cumplimiento con las normativas vigentes que rigen en esta materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.
Preparar informes periodicos sobre las actividades realizadas.
Realizar trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades de proyectos de las estaciones salobre-marino-dulceacuicola.
Ejecutar inspecciones a naves industriales o artesanales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camaroneras y de acuicultura, aeropuertos, áreas marino costeras y retenes vehiculares.
Verificar la documentación necesaria correspondiente a la realización de las faenas de pesca de los diversos recursos acuaticos y el transporte de los mismos
Realizar los cobros necesarios para otorgar los diversos permisos a embarcaciones, entidades e individuos, que comercializan a transportar recursos acuaticos
Llevar registros actualizados sobre el programa del dispositivo excluidor de tortugas marinas(solamente en puertos certificados).
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos técnicos de la especialidad.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otro soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos, criterios técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de pesca y de cultivos de especies acuícolas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Agropecuaria o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen el sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento del sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento de la institución

Conocimientos generales de las operaciones relacionadas a las faenas de la pesca industrial, artesanal o acuícola.

Operar motores fuera de borda.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo del sistema posicionamiento global, total (GPS).

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Manejo de brújula luces de bengala.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional aquello cargos que los requieran para el ejercicio de sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010017**
Denominacion	**INSPECTOR DE RECURSOS NATURALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en campo de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y orientar a las comunidades sobre el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, según lo señalado en las normas y procedimientos del uso, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Realizar inspecciones para las titulaciones de tierras, detección de incendios o destrucción por parte de terceros, de los recursos naturales y el ambiente.

Brindar apoyo en los trabajos de extinción de incendios que se presenten en las áreas protegidas, reservas forestales o bosques naturales.

Apoyar en inventarios de reservas forestales y bosques, de la región en la cual presta sus servicios, para su incorporación a la base de datos, según le sea solicitado.

Informar al superior inmediato de las irregularidades que detecte en las inspecciones que efectúe en las áreas dentro de sus límites de gestión.

Registrar informaciones relativas del área de trabajo en formularios y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Efectuar inspecciones a las comunidades para la expedición de permisos de cortes de árboles, rosa, quemas, recortes de rama o sus copas, concesiones de agua, según solicitud presentada y los procedimientos establecidos.

Atender denuncias y detectar a posibles infractores del ambiente por cacería, tala de árboles, uso del agua, extensión de frontera agrícola y cualesquiera otras actividades que vayan en detrimento del medio ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar orientación técnica a los usuarios y comunidades en aspectos relacionados con el desarrollo, la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender a los solicitantes de los servicios que brinda la Institución y hacer cumplir las normas, y demás disposiciones que señala la Ley General del Ambiente sobre la conservación y manejo de los recursos naturales y el ambiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspección y desarrollo de actividades relacionadas con la promoción de programas que contribuyan a la producción y conservación de los recursos naturales y el ambiente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la materia.

Recursos naturales, forestales y agropecuarios.

Elaboración de informes de actividades

Operar programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar, situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejo de Personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD BOMBERIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados de inspeccionar y vigilar residencias, industrias, comercios, edificios e infraestructuras públicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad contra riesgos de incendios similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección a las industrias, comercios, residencias, hospitales y edificios para constatar el cumplimiento de las normas de seguridad referente a la prevención de riesgos de incendios y ventas de sustancias u materiales explosivos.

Participar en las labores de vigilancia de espectáculos públicos para garantizar el cumplimiento de la seguridad en cuanto a medidas de desalojo en caso de incendios, temblores y similares.

Atender al público que solicita los servicios de la institución en asuntos tales como permisos para reparaciones, edificaciones, construcciones, inspecciones y otros.

Presentar informes de las inspecciones e investigaciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.

Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.

Certificaciones de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, pública en Gaceta Oficial No. 26, 490 -A de martes 16 de marzo de 2010, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia y seguridad de personas, bienes, servicios, aeródromos, facilidades públicas aeroportuarias y otras instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recorrer o permanecer en el área asignada, según sean sus instrucciones, observar el movimiento de personas o vigilar las instalaciones aeroportuarias, equipos y materiales e informar a sus superiores sobre situaciones irregulares que detecte durante el turno de trabajo.

Tomar las medidas necesarias para enfrentar situaciones irregulares y prevenir o detectar la comisión de actos ilegales o que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o servicios a su custodia.

Vigilar el acceso del público y/o la entrada y salida de vehículos, materiales u otros a las diferentes áreas aeroportuarias y otras dependencias institucionales; solicitar identificaciones, comprobar autorizaciones de ingreso y proveer de los permisos de circulación y otros.

Mantener el orden en las áreas de circulación de público, tales como: salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillo, estacionamientos y otras instalaciones y áreas especiales.

Practicar revisiones y registros a personas, su vestimenta y/o equipajes o bolsas de mano.

Brindar información al público sobre los servicios que presta la entidad y la ubicación de áreas específicas.

Decomisar objetos prohibidos, registrar incidentes en la bitácora y presentar informes al respecto, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Operar equipos de radiocomunicación y equipos especiales para la detección de objetos prohibidos.

Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor y acompañarlas en vehículos especiales para tal menester, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de vigilar las instalaciones aeroportuarias, equipos y materiales, informando a sus superiores sobre situaciones irregulares que detecte durante el turno de trabajo y brindar seguridad de personas, bienes, servicios aeródromos y otras instalaciones de la Institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Instalaciones del área de Trabajo.

Normas y Reglamentos de la Institución.

De los servicios que presta la Institución.

Conocimiento Básico de inglés.

Normas Internacionales de Aviación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones psicofísicas.

Manejo de equipos computacionales.

De equipos de radio comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación, supervisión de las actividades de la seguridad de la aviación civil en los recintos aeroportuarios de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prestar los servicios aeronáuticos necesarios para garantizar la operación segura y eficaz del transporte aéreo.

Participar en la elaboración de los programas de trabajo de la unidad y en la asignación de áreas que serán custodiadas por inspectores de seguridad de la aviación civil bajo su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, así como la disciplina y cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.

Instruir y orientar a los inspectores de seguridad sobre los lineamientos, técnicas y procedimientos de trabajo.

Elaborar y remitir al superior informes de las actividades cumplidas por el personal a su cargo y de cualquier situación que se presente.

Desarrollar, interpretar y aplicar todos sus aspectos las normas sobre aviación civil y transporte aéreo y ejercer vigilancia sobre su cumplimiento.

Dirigir, organizar, coordinar, regular, supervisar y asistir

la navegación aérea que se desarrolle en el espacio aéreo.

Efectuar actividades necesarias para conformar, mantener, administrar, operar y vigilar la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que sea de su competencia.

Investigar y sancionar a quienes infrinjan los reglamentos aeronáuticos y las demás normas que regulan las actividades del sector aeronáutico.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la seguridad de la aviación civil en recintos aeroportuarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración de Aviación o carrera afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá y demás Normativas de OACI.

Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

Procedimientos generales de seguridad y vigilancia, primeros auxilios, manejo de crisis y mercancías peligrosas.

Sistema de revisión de pasajeros y equipaje.

Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.

Capacidad para operar equipos y otros instrumentos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHSHFA03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD E HIGIENE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020012**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones a las empresas de seguridad privadas y a las empresas que importan armas, municiones, materiales pirotécnicos, accesorios de armas no letales, artículos defensivos no letales y artículos de seguridad, para verificar el cumplimiento de los requisitos y de funcionamiento de acuerdo a las normas legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones periódicas a las agencias de seguridad y a las empresas que importan armas, material explosivo y accesorios para la venta.
Participar en operativos a las distintas agencias de seguridad y empresas que se dedican a la venta de armas y materiales explosivos y accesorios para la venta.
Asistir a operativos de inspección con otras entidades gubernamentales de seguridad (Policía Nacional, Policía Técnica Judicial, Cuerpo de Bomberos, Ministerio de Trabajo, Caja de Seguro Social, Dirección Nacional de Migración y Naturalización) para el intercambio de información y la realización de operativos.
Efectuar labores de inspección-custodia de armamento, municiones, materiales explosivos pirotécnicos conjuntamente con otros estamentos de seguridad, desde su ingreso al país hasta el depósito oficial.
Revisar y analizar los expedientes que mantiene la Dirección Institucional de Seguridad Pública y de las empresas que venden armas y materiales explosivos para verificar si las mismas cumplen con la documentación requerida para su funcionamiento.
Atender y absolver consultas de los representantes de las empresas de seguridad y empresas que venden material explosivo y accesorios, en materia relacionada con el cumplimiento de las normas legales, técnicas y operativas vigentes que rigen el funcionamiento de este tipo de empresas.
Participar en operativos de inspección en los locales comerciales de las empresas de seguridad.
Elaborar informes de las acciones a fin de brindar y comunicar a su superior inmediato de la ejecución de trabajo.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23, 302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de las labores de inspección y vigilancia de residencias, industrias, comercios e infraestructuras públicas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad contra riesgos de incendios y similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las inspecciones en instalaciones específicas, tales como caldera, sistemas eléctricos u otras para determinar el cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad.

Participar en las labores de vigilancia de espectáculos públicos; coordinar y supevisar las labores que ejecutan los inspectores a su cargo.

Investigar casos de conato de incendio declarados, para determinar las posibles causas de los mismos y presentar informes a su superiores.

Atender problemas y absolver consultas, relacionadas con los trabajos que se ejecutan, formuladas por funcionarios y público en general.

Expedir permisos y licencias para realizar instalaciones, reparaciones, construcciones e inspecciones, para transportar sustancias y materiales explosivos y otros.

Instruir y orientar al personal sobre las disposiciones, normas y procedimientos que rigen las labores de inspección y vigilancia.

Elaborar y presentar informes técnicos y de trabajos a sus superiores jerárquicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente el personal dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de seguridad y vigilancia de la institución, a nivel de supervisor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especilidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad institucional.

Programación y control de actividades.

Técnicas de defensa personal.

Uso y manejo de armas de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de Edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de Educación Primaria Completa, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No, 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en Gaceta Oficial No. 23,302. de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIO DE AGUA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de inspeccionar las áreas donde se efectúan nuevas instalaciones del servicio de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los lugares donde se efectúan las nuevas conexiones de agua.
Inspeccionar que la distribución de agua se de manera adecuada en el área asignada.
Efectuar las investigaciones por falta de suministro de agua potable y otras irregularidades que guarden relación con el servicio de agua.
Inspeccionar obras, proyectos y construcciones en donde se afecten o se requieran de nuevas instalaciones de servicio de agua.
Efectuar prueba de precisión y detectar fugas de aguas en las tuberías.
Programar citaciones a los usuarios para verificar los contratos de servicios de agua y preparar presupuestos de materiales para las nuevas conexiones de agua.
Investigar las instalaciones fraudulentas de agua en los inmuebles y reportarlos a la unidad correspondiente.
Preparar informes sobre medidores instalados y subcritores con o sin medidor.
Revisar las instalaciones de los edificios y urbanizaciones en construcción, verificando la existencia o no de medidores.
Confeccionar los diferentes presupuestos de acuerdo a las necesidades y demandas de solicitud de servicios.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de inspeccionar obras, proyectos y construcciones en donde se afecten o se requieran de nuevas instalaciones de servicio de agua y efectuar prueba de precisión y detectar fugas de aguas en las tuberías.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial en Plomeria o Fontaneria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las rutas de lectura y distribución de aviso de cuentas.
De los procedimientos administrativos aplicados a labores de inspección de servicios de agua.

Programación y Control de Actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para detectar anomalías.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIOS AÉREOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite de los permisos y autorizaciones de sobrevuelo, aterrizaje y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves oficiales en el territorio de otros países, de acuerdo a las reglamentaciones que rigen el transporte aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el trámite, evaluación y registro de las solicitudes de sobrevuelo, circulaciones y aterrizajes.
Analizar las solicitudes de permiso y autorizaciones de sobrevuelo, aterrizajes y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves nacionales en territorios de otros países.
Localizar y verificar registros, informaciones y otros documentos para la realización del trámite solicitado.
Registrar y asignar el número de autorización, de acuerdo a las solicitudes presentadas.
Enviar y recibir comunicación respecto a las solicitudes de autorizaciones de aeronaves a los aeropuertos internacionales, Centro de Control de Radar y Política Exterior.
Preparar y enviar mensajes bajo el formato de AFTN a Telecomunicaciones-Tocumen, para que sea enviado al país de destino.
Notificar a operadores, propietarios u organismos pertinentes de aviación civil, la respuesta de solicitudes presentadas.
Informar y atender consultas técnicas de la especialidad y sobre las actividades del área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Inspeccionar posibles infracciones cometidas por operadores privados no autorizados en servicio aerocomercial y otros hechos que lo ameriten.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el trámite de los permisos y/o autorizaciones de sobrevuelo, aterrizaje y circulación de aeronaves extranjeras en el territorio nacional y de aeronaves oficiales en el territorio de otros países, a nivel semi especializado, si no cuenta con el Título Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de Aviación Civil de Panamá.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Programas y aplicaciones computacionales. (Microsoft Office Word, Excel.)

Idioma inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones.

Capacidad de análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIOS PORTUARIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario con el objeto de que se contemplen las mejores prácticas portuarias, asegurando la facturación correcta de los servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el calado del barco y velar por el cumplimiento de las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimientos de naves, se brinden de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, dependiendo del tipo de embarcación carga y descarga.

Informar al jefe inmediato y/o al departamento de Prevención y Control de la Contaminación de las irregularidades detectadas, como actividades que puedan contaminar o manchas irregulares en el espejo de agua y proceder a realizar los correctivos correspondientes.

Amarrar y desamarrar las naves que atracan o zarpan del puerto.

Verificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Informar de daños en cualquiera de los equipos de manipulación de la carga (montacargas, grúas, balanzas, entre otros). Así también propiamente de la carga que ingrese.

Brindar apoyo en la operación de equipos de movilización de carga cuando así se requiera.

Llevar los registros del suministro de combustible, agua y electricidad de cada embarcación, verificar la cantidad para gestionar los cobros correspondientes.

Realizar reportes y comunicar a su jefe inmediato de cualquier accidente marítimo ya sea de una nave durante su navegación o un accidente contra la instalación portuaria con el propósito de iniciar procesos de investigación.

Reportar a su supervisor inmediato cuando se identifique una operación riesgosa o en la cual no se estén utilizando los equipos de protección personal.

Mantener despejado las áreas del muelle de cualquier material de estiba u obstáculo que afecte las operaciones portuarias, así como también mantener su área de trabajo limpia de cualquier tipo de basuras.

Verificar que las embarcaciones de pasajeros no sobrepasen las cantidades establecidas en los documentos emitidos por la Dirección General de Marina Mercante.

Asegurar que durante el despacho de las naves de servicio interior quien opere la embarcación posea la licencia correspondiente al tipo de nave que está utilizando.

Verificar aspectos de seguridad básica de las embarcaciones que se estén despachando en el muelle en que estén asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la inspección del movimiento de naves y las operaciones de carga y descarga de los recintos portuarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.

Título de Bachiller en Comercio con Orientación en Administración de Servicio Portuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Organización y funcionamiento de los puertos.

Programación y control de actividades.

Inglés básico.

Saber nadar.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIOS PORTUARIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las actividades relacionadas con las inspecciones de movimiento de naves, de las operaciones de carga y descarga en el recinto portuario, con el objetivo de que se contemplen las mejores prácticas portuarias y sean facturados los servicios correctamente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informar al jefe inmediato y/o al departamento de Prevención y Control de la Contaminación de las irregularidades detectadas, como actividades que puedan contaminar, así mismo de manchas irregulares en el espejo de agua y proceder a realizar los correctivos correspondientes.

Informar de daños en cualquiera de los equipos de manipulación de la carga (montacargas, grúas, balanzas, entre otros).

Brindar apoyo en la operación de equipos de movilización de carga cuando así se requiera.

Llevar un control del uso de los equipos de manipulación de la carga, programación y solicitud de mantenimientos preventivos o correctivos.

Realizar reportes y comunicar a su jefe inmediato de cualquier accidente marítimo ya sea de una nave durante su navegación o un accidente contra la instalación portuaria con el propósito de iniciar procesos de investigación.

Reportar a su supervisor inmediato cuando se identifique una operación riesgosa o en la cual no se estén utilizando los equipos de protección personal.

Mantener despejado las áreas del muelle de cualquier material de estiba u obstáculo que afecte las operaciones portuarias así como también mantener su área de trabajo limpia de cualquier tipo de basuras.

Asignar las labores de inspección de las operaciones del movimiento de naves, carga y descarga de mercancías dentro del recinto portuario.

Inspeccionar al personal que ingrese al recinto a realizar labores de mantenimiento a las naves o a las instalaciones portuarias y su respectiva Licencia de Operación para los servicios que se vayan a prestar.

Hacer y remitir informes de las inspecciones realizadas a las naves al Jefe de Tráfico y Operaciones Marítimas y/o al jefe inmediato de igual forma reportar cualquier peligro a la navegación que haya sido reportado por algún usuario.

Velar que las operaciones de carga y descarga de las mercancías y movimiento de naves se brinden, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con las inspecciones de las operaciones de movimientos de naves y de carga y descarga en los recintos portuarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Comercial con Orientación en Administración de Servicio Portuario.

Título Técnico universitario en Administración de Puertos, Tegnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativa portuaria que rige en la República de Panamá.

Saber nadar.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de manejo, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en el campo, con el objeto de recabar información o pruebas que conduzcan a tomar decisiones para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar expedientes de los casos presentados para determinar los trabajos de inspecciones a efectuar.
Efectuar inspecciones de campo con el objetivo de recabar información técnica de los casos presentados de los servicios públicos.
Informar al superior inmediato acerca de las irregularidades que detecte durante las inspecciones que efectúe en las distintas áreas dentro de sus límites de gestión.
Presentar informes que reflejen los análisis de los hallazgos encontrados en las inspecciones efectuadas.
Brindar orientación técnica y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar toda tarea que le sea asignada mediante orden expresa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de operación, instalación o inspección en el área para el cual se requiera la posición, ya sea está de telecomunicaciones, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electricidad, Electrónica, Electromecánica, Telecomunicaciones, Electrónica y Comunicación o Ingeniería Sanitaria, según el área a inspeccionar.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial en Electrónica y Bachiller Industrial en Electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo de medición.

Programas computacionales: Microsoft Office e Internet.

Electricidad básica e instalaciones eléctricas en baja tensión.

Servicios de Telefonía, e Internet, Radio y Televisión.

Instalaciones o servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Buena redacción y ortografía.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica y descriptiva.

Habilidad de elaborar informes.

Resolución de problemas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE TELÉFONOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y fiscalización de las metas de calidad de los teléfonos públicos y semipúblicos con el objeto de verificar su operatividad a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar las metas de calidad de los teléfonos públicos y semipúblicos, con el objeto que los usuarios tengan disponibilidad de los mismos.
Realizar auditorías técnicas de teléfonos públicos y semi públicos, así como de cualquier otro servicio de telecomunicaciones que se requiera.
Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas en materia de metas de calidad en los servicios de telecomunicaciones.
Elaborar informes técnicos y administrativos de las labores realizadas.
Confeccionar notas sobre hallazgos encontrados en las auditorías de teléfonos públicos y darle el respectivo seguimiento.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Informar al superior inmediato acerca de las irregularidades que detecte durante las inspecciones que efectúe en las distintas áreas dentro de sus límites de gestión.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Realizar toda tarea o actividad que le sea asignada mediante orden expresa relacionada a las funciones de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de operación, inspección y/o fiscalización de teléfonos públicos y semipúblicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título de Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica o Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Cursos o Seminarios en Programas de aplicación computacional.
Elaboración de informes.
Técnicas de la especialidad.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de trabajar en equipo.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE TIERRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con inspecciones oculares de campo, para definir el otorgamiento de los títulos de tierra.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones oculares a predios sometidos a investigación de propiedad y titulación.

Instruir y orientar al peticionario, en cuanto a los trámites que deben realizar en la adjudicación de tierras.

Comprobar que el terreno concuerda con la información del plano presentado por el peticionario.

Apoyar en los estudios tendenciales y de avalúo del Departamento Nacional de Catastro Rural y de Análisis y Avalúo.

Colaborar en la revisión de expedientes que se envían para el trámite de adjudicación de tierra.

Presentar los informes de las inspecciones oculares realizadas a solicitud del peticionario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Realizar tareas de colaboración al personal especializado técnico o profesional del área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección ocular de campo a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía, Edificaciones, Carreteras, Riego y Drenaje o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas en la inspección de tierras.

Normas y reglamentos que rigen el avalúo de tierras.

Planificación y control de las actividades de inspecciones.

Procedimientos administrativos relacionados con la inspección y avalúo de tierras.

Técnicas en avalúo de tierras.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el manejo en los instrumentos propios del oficio.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020019**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el trámite y expedición de los certificados de explotación otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras de servicios aéreos regulares y no regulares, para detectar posibles infracciones a las leyes, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios que rigen el transporte aéreo en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el trámite de las solicitudes de obtención, modificación o cancelación de los certificados de explotación, provisionales y definitivos, otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras de servicios aéreos, regular y no regular, de trabajo aéreo y establecimientos educativos, aeroclubes y talleres de mantenimiento.

Analizar y evaluar la documentación de las solicitudes concernientes a los certificados de explotación y coordinar, con las instancias correspondientes, la evaluación económica y financiera presentada.

Presentar el informe al Director de Transporte Aéreo del resultado y conclusiones de las peticiones presentadas.

Preparar la resolución de modificación, cancelación y expedición de certificados de explotación correspondientes, producto de la evaluación o decisión de la Dirección General.

Atender el trámite de las solicitudes y preparación de resolución (es) correspondiente (s) a la inclusión o exclusión de aeronaves o rutas en los Certificados de Explotación de las Empresas Aéreas.

Analizar y tramitar las resoluciones de las solicitudes de autorizaciones para utilizar aeronaves mediante contratos de arrendamientos, fletamento e intercambio.

Verificar y registrar el control de las pólizas de seguro de las aeronaves nacionales y extranjeras.

Realizar inspecciones a empresas de transporte aéreo y emitir informe de las posibles infracciones cometidas por las empresas aéreas, nacionales y extranjeras de servicio aéreo, regular y no regular, de trabajo aéreo, establecimientos educativos, aeroclubes y talleres de mantenimiento.

Participar, conjuntamente con la Dirección de Seguridad Aérea, de la fase de certificación de empresas aéreas.

Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionadas con las tareas de trámite y expedición de los certificados de explotación otorgados a empresas aéreas nacionales y extranjeras, de servicios aéreos regulares y no regulares, para detectar posibles infracciones a las leyes, que rigen el transporte aéreo en la República de Panamá, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Idioma inglés intermedio, oral y escrito.

Aplicaciones o programas. (Microsoft Office Word y Excel.)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar situaciones y trámites de las empresas aéreo comerciales.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Habilidad para el manejo de computadoras y facsímil.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010005**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y control del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones que regulan la operación del servicio del Transporte.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar que los conductores de Transporte Público cumplan con las normas, procedimientos y demás disposiciones que regulan el servicio.

Verificar las condiciones del vehículo de Transporte Público, tales como asiento, ventanas, parabrisas, luces, frenos y otros, para garantizar al usuario un servicio eficiente y seguro.

Efectuar verificación y control de la documentación que se exige para conducir vehículos de Transporte Público.

Determinar la existencia de violaciones e infracciones de las normas y demás disposiciones que regulan la actividad del Transporte Público.

Elaborar registro-control, de las infracciones, violaciones y de otras informaciones solicitadas.

Mantener informado al supervisor inmediato de las irregularidades surgidas y de los trabajos realizados.

Atender al público, usuario, conductores y brindar información en materia de su competencia.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de coordinación, supervisión en la verificación y control de los conductores de Transporte Público, con el cumplimiento de las Leyes normas y demás disposiciones que regulan la operación del servicio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al cliente.

Técnicas para elaborar informes.

Redacción y ortografía.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020007**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRIPULACIÓN DE CABINA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y comprobación de documentos que debe tener el personal de tripulación de cabina y despachadores de aeronaves, a fin de que cumplan con todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas en el control de las horas de vuelo del personal de las tripulaciones de cabina.
Realizar la revisión de manuales y programas de entrenamiento para el personal de tripulación de cabina de las empresas explotadoras de transporte aéreo nacional e internacional.
Inspeccionar el desarrollo de los cursos de entrenamiento inicial, repaso, diferencias y transición de los tripulantes de cabina.
Vigilar que los instructores de las empresas aéreas cumplan con el programa de entrenamiento y disposiciones del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) y con la adecuación de estos programas en las aeronaves demostrada para la tripulación de cabina.
Revisar la programación de horas de vuelos, descanso y tiempo de servicio de los tripulantes de cabina, para que no excedan del requerido por el Reglamento .
Efectuar inspección de base y registros de personal de tripulación de cabina.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Efectuar inspecciones operativas de vigilancia, relativas a la exigencia de cumplimiento del reglamento, normas y procedimientos inherentes a la seguridad operacional.
Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), que correspondan al personal de tripulación de cabina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de verificación y comprobación de documentos que debe tener el personal de tripulación de cabina y los despachadores de aeronaves, a fin de que cumplan con todos los requisitos exigidos por el Reglamento de Aviación Civil de Panamá RACP, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de la Aviación, Administración de Aviación con opción a vuelo o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración de la Aviación, Administración de Aviación con Opción a Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la administración aeronáutica en la República de Panamá.

Entorno de organismos internacionales como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Administración Federal de Aviación Civil (FAA) y la Autoridad de Aviación Conjunta (JAA).

Utilización y aplicación de la Ley de Aviación Civil.

Utilización y aplicación del Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Utilización y aplicación de los anexos, normas y procedimientos (SARPS) de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Conceptos, principios y técnicas de la seguridad operacional.

Técnicas aplicables para la inspección y evaluación, desde aspectos operacionales, al personal técnico, aeronaves, instalaciones e infraestructuras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBL02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE VALORIZACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de los bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar giras de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles.
Realizar inspecciones de campo para solucionar reclamos en materia de valorización.
Efectuar entrevistas a los propietarios de bienes inmuebles, a fin de obtener información básica, relacionada con el servicio que presta la institución.
Investigar o introducir información de tomos, folios, área, propietario, rollos, fechas, información general o específica de cada finca para guardarla en la tasa de valorización correspondiente.
Atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio.
Dirigir labores de levantamiento de campo y dibujo de planos para la recuperación de la tasa de valorización.
Elaborar y ordenar la información, investigación y actividades obtenida de los usuarios.
Coordinar las investigaciones para hacer gravámenes en la propiedad con el nombre correcto del dueño.
Localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.
Obtener planos y recabar información sobre los bienes inmuebles, ante diferentes organismos gubernamentales y particulares.
Realizar giras al interior, para levantamientos de campo necesarios para la aplicación de la tasa de valorización y solucionar reclamos.
Presentar informes de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de investigación e inspección a los diferentes sectores o áreas para localizar bienes inmuebles que han sido afectados por mejoras hechas por valorización, atender quejas y reclamos prestados por los usuarios del servicio, localizar y verificar registros de información y otros documentos para la realización de trámites o prestación de un servicio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En manejo de equipo de dibujo.
Métodos y procedimientos de investigación de bienes inmuebles.
En manejo de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de equipos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBL03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE VALORIZACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de trabajos de campo y oficina, vinculados a actividades de levantamiento de información catastral para el cobro de la tasa de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar la ejecución de trabajos de campo y oficina, relacionados a actividades de dibujo de planos y manejo de información catastral, necesarios para la aplicación de la tasa de valorización.

Supervisar las labores del personal a su cargo, encargado de investigar en el Registro Público los tomos, rollos, fechas e información general o específica de cada finca, para guardarla en la tasa de valorización correspondiente.

Cordinar y supervisar las labores relacionadas con la inclusión de información de fincas, tomo, folio, área, propietario, beneficios, registro sanitario y conexiones domiciliarias a cada uno de los lotes beneficiados con los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Guiar la ejecución de inspecciones de campo, tendientes a solucionar reclamos en materia de valorización.

Realizar giras al interior del país, para llevar a cabo los levantamientos de campo necesarios para la aplicación y cobro de la tasa de valorización y solucionar los reclamos que se hallan efectuado.

Realizar giras al interior del país, para llevar a cabo los levantamientos de campo necesarios para la aplicación y cobros de la tasa de valorización y solucionar los reclamos que se hallan efectuado.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad, sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de labores de valorización a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En el manejo de equipo de dibujo (Leroy, escalimetro, escuadras, reglas y otros).

Programación y control de actividades del oficio.

Programación y procedimientos administrativos de la institución.

Técnica en manejo y conducción del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 140 del 5 de enero de 1978, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Técnico con especialización en Topografía" (G.O. Nº 18,526 del 5 de enero de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE VIVIENDAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y tramitación de asuntos relacionados con las quejas presentadas, tanto por los arrendatarios, como por los arrendadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar visitas de inspección a las viviendas, a fin de atender quejas de arrendatarios y de arrendadores, es decir condiciones de la vivienda, revisión de contratos, pagos de cánones atrasados, entre otros.

Convocar audiencias para deslindar o atender quejas de arrendadores o arrendador y establecer los arreglos de pago.

Llevar registro de control sobre los casos de arrendamientos en trámites y resueltos.

Informar a la comisión de Vivienda de los casos de arrendamientos atendidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la inspección de viviendas y atención de quejas presentadas por los arrendatarios y arrendadores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los procedimientos administrativos sobre el proceso de inspección de viviendas.

Conocimientos de programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE ALCOHOLES Y LICORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADOS EN ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010007**
Denominacion	**INSPECTOR DE BIENESTAR ANIMAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel asistencial, en labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias referente al rescate de animales, vigilancia y seguimiento del bienestar de la fauna silvestre y doméstica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que se cumpla la Política de Protección y Bienestar Animal.
Velar por la prevención del maltrato, el abandono y los actos de crueldad en contra de los animales.
Fomentar programas de capacitación y educación con entidades, asociaciones defensoras de animales y la comunidad con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacía los animales.
Promover, la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales.
Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales.
Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a los sitios de donde se recibe la denuncia.
Entrevistar a las partes en relación con investigaciones sobre el bienestar de los animales.
Coordinar el cuidado de animales maltratados.
Preparar archivos de casos relativos e investigaciones sobre animales.
Atender las quejas, consultas y denuncias presentadas por la comunidad.
Llevar estadísticas de las denuncias, incidencias, adopciones y esterilizaciones, llevadas en conjunto entre el Municipio y las agrupaciones civiles dedicadas al rescate animal.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del Departamento de Bienestar Animal le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de labores de inspección, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de capacitación en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las leyes: (Ley 23 del 15 de julio de 1997, Ley 70 del 12 de octubre del 2012).
Comportamiento, bienestar animal y síntomas de enfermedades veterinarias

Enriquecimiento ambiental para animales domésticos, cautivos y fauna silvestre

Manejo de las medidas de riesgo y seguridad en el trabajo con animales

Mantener relación con otros organismos dedicados al bienestar animal

CONDICIÓN PERSONAL

Tener buena condición física

Mantener la confidencialidad de la información suministrada

Tratar con personas en situaciones difíciles

Poseer ética profesional en el trato con los animales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG01010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE CARGA COMERCIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la entrada y salida de contenedores llenos y vacíos del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la entrada de contenedores llenos y vacíos del área segregada.

Llenar el registro de las tareas de control de tiempo de los contenedores que entran y salen del área segregada.

Revisar los documentos de movimiento comercial del contenedor inspeccionado para comprobar el contenido del mismo.

Solicitar a los transportistas y usuarios su pase o autorización para el ingreso al área segregada.

Informar al jefe inmediato cualquier anomalía grave; que se presente durante el proceso de inspección.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones sencillas propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Realizar tareas de apoyo y colaboración al personal semi-especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en entrada y salida de contenedores llenos y vacíos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE CARGA COMERCIAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las unidades que controlan las entradas y salidas de contenedores al área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos de personal bajo su cargo.
Reportar anomalías a su superior, dentro de los lineamientos de los procesos establecidos.
Mantener una alta calidad de atención a su cliente, guardándole los controles personales suficientes para brindar un correcto desempeño.
Realizar informe del número de contenedores que entraron y salieron del área segregada a cualquier aspecto revelante de importancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar que los equipos se conserven en buenas condiciones y reportar los daños del mismo al jefe inmediato.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Liderar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las unidades que controlan las entradas y salidas de contenedores al área segregada a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma español y el Ingles (opcional).
De tráfico comercial.
En el uso de Excell, Word e Internet.
Procedimientos administrativos relacionados con el puesto inspector de carga comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales.

Capacidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar cargas defectuosas.

Capacidad para la administración del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI02010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE CONTROL DE PRECIOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE CONTROL DE PRECIOS II (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010025**
Denominacion	**INSPECTOR DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE INGENIERÍA MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar la correcta aplicación de normas de construcción y desarrollo urbano a nivel del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones o normas relativas al desarrollo urbano y construcción de obras en el distrito.
Inspeccionar las obras en construcción, demoliciones, edificaciones e instalaciones diversas con el fin de vigilar y comprobar el cumplimiento de especificaciones y criterios técnicos.
Atender quejas, reclamos y consultas que le presenten funcionarios, contribuyentes y público en general relacionado con el trabajo asignado.
Extender boletas y entrega de citatorios a contribuyentes o usuarios.
Elaborar y rendir informes de las inspecciones realizadas.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones o problemas detectados en el cumplimiento de sus funciones.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo que permitan mejorar la efectividad de las inspecciones realizadas.
Cumplir con cualquier otra función que le asigna la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia inspección y mantenimiento de las obras a nivel semiespecializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento general de métodos y técnicas empleadas en construcción de obras.
Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la construcción de obras y de desarrollo urbano en el distrito.
Técnicas en preparación de informes.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con el diseño y construcción de proyectos de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.

Destreza en el manejo de medición.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010011**
Denominacion	**INSPECTOR DE JUEGO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010012**
Denominacion	**INSPECTOR DE JUEGO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT01010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE JUEGOS DE BINGO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en la sala de juegos y verificar el orden de los procesos en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar el desarrollo de los juegos y que se lleven a cabo con las normas establecidas.

Sonar el silbato, cuando el jugador hace bingo, mostrando el cartón con los números cantados.

Inspeccionar el área asignada de la sala de juegos, durante el desarrollo del bingo.

Verificar y marcar el cartón ganador y llevarlo a la caja para hacer efectivo el premio.

Inspeccionar las tareas de verificación de cartones con el vendedor.

Entregar el premio y regresar los cartones ganadores.

Controlar el tablero manual o digital y anunciar la cantidad de ganadores.

Atender quejas y sugerencias de la clientela.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en inspección en la sala de juegos y verificar el orden de los procesos en los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para atender al público.

Capacidad para mantener relaciones cordiales con sus compañeros y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de las instalaciones y áreas de la institución, para establecer las necesidades de reparaciones físicas de maquinarias y equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las edificaciones de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento.
Confeccionar planos para remodelaciones y edificaciones.
Verificar cálculos y estimaciones de precios de materiales para el mantenimiento de infraestructuras.
Inspeccionar mobiliario y otras estructuras para determinar necesidades.
Preparar y rendir informes sobres las inspecciones realizadas, señalando el cumplimiento de las actividades establecidas.
Elaborar y programar las remodelaciones y las reparaciones de infraestructuras.
Tomar medidas de las áreas a restaurar, remodelar y edificar, de acuerdo a las necesidades de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la inspección de instalaciones físicas, maquinarias, equipos y estructuras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título secundario de Bachiller del Área Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción, refrigeración y electricidad.
Programación y control de actividades, relacionadas con el puesto de inspector de mantenimiento de infraestructura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de inspector de mantenimiento de infraestructura.
En edificaciones e infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar croquis y planos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020009**
Denominacion	**INSPECTOR DE MERCANCÍAS PELIGROSAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de mercancías peligrosas transportadas por operadores de transporte aéreo, siendo responsable de coordinar y comprobar que se cumplan con todos los requisitos que establece el Anexo 18, el Documento 9284/OACI, de las Instrucciones Técnicas de Mercancías Peligrosas y el RACP.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar, controlar y evaluar el manejo de mercancías peligrosas por parte de los operadores.

Supervisar el área de almacenaje, marcas y etiquetas, apilamiento de bultos, embalajes de mercancía peligrosa e identificar daños y fugas en las mismas.

Verificar la documentación que acompaña las mercancías peligrosas.

Llevar el control de las empresas que se les realiza vigilancia.

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones por parte de las instituciones privadas, del estado y la reglamentación nacional e internacional.

Elaborar y actualizar pruebas para aspirantes a optar por la Licencia de Técnico de Mercancías Peligrosas.

Dictar cursos de mercancías peligrosas a inspectores.

Hacer y aplicar formatos para la verificación de flujo de mercancías peligrosas.

Inspeccionar las empresas en los recintos aeroportuarios del interior del país.

Realizar informes y documentos técnicos básicos relativos a la inspecciones realizadas, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección de mercancías peligrosas transportadas por operadores de transporte aéreo, siendo responsable de coordinar y comprobar que se cumplan con todos los requisitos que establece el anexo 18, el documento 9284/OACI, de las Instrucciones Técnicas de Mercancía Peligrosas y el RACP, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial Administrativa o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del manejo de las mercancías peligrosas en la seguridad de la aviación civil. (Documento 9284 AN/095 de la OACI.)

Planificación del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.

Uso del idioma inglés oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Inspector de Mercancía Peligrosa, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de información de antecedentes personales. (Ley 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010006**
Denominacion	**INSPECTOR DE MIGRACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS05020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE MINAS Y CANTERAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar, analizar y evaluar las operaciones de exploración y explotación minera y su impacto en el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las tareas otorgadas en concesiones para la exploración y explotación y zonas afectadas por las operaciones mineras .

Evaluar estudios técnicos ambientales, planes de trabajo y de producción presentados por las empresas mineras.

Recomendar medidas de control y aplicación ambiental en las zonas de operación minera.

Registrar planos de localización de zonas mineras e informes ambientales.

Atender consultas o problemas relacionados con las concesiones mineras.

Proporcionar información a organismos nacionales e internacionales sobre las actividades geológicas-mineras del país.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la exploración y explotación de minas, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código minero.

Legislación ambiental.

Geografía nacional.

Procedimientos administrativos sobre minas y canteras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad analítica y de síntesis.

Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Las Ciencias Agropecuarias. Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15, 499 del 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE NARCÓTICOS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA03020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE NARCÓTICOS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04040002**
Denominacion	**INSPECTOR DE NARCÓTICOS III (SUPERVISOR)**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010014**
Denominacion	**INSPECTOR DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la evaluación, ejecución y control del programa de nutrición y Salud Escolar en los centros educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar el suministro de los componentes del programa de nutrición y salud escolar.

Participar en la atención y salud de las situaciones y problemas que llevan los funcionarios al programa a Nivel de Provincia.

Participar en el plan anual para la ejecución de los programas de alimentación en los centros educativos.

Presentar la programación mensual, bimestral y anual de atención a los centros educativos.

Establecer y mantener actualizada la información de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en e puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas administrativas de atención de los programas de Nutrición y Salud Escolar en los centro educativos, presentar la programación mensual, bimestral y anual de atención a los centros educativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en las dependencias educativas.

Métodos y procedimientos en la distribución de alimentos en los Centros Educativos.

Programación y control de actividades del Programa de Nutrición Escolar.

Evaluación de Programas de Salud Escolar.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la inspección de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar el cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones, de acuerdo a las normas establecidas por la Institutución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la Institución por contratista o particulares, para constatar que se ajustan a los planos, especificaciones y normas establecidas.
Realizar inspecciones oculares junto con ingenieros civiles y sanitarios, a las obras de construcción.
Intercambiar criterios con los contratistas y el personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el avance de las obras en ejecución.
Elaborar informes diarios de anomalías vistas en las construcciones.
Planificar por área los lugares de visitas a las construcciones.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Reconsiderar cambios en los planos y sugerir la incorporación de estos al sistema de alcantarillados.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Vigilar para que se cumplan con todas las normas de seguridad para minimizar accidentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de inspección de obras en construcción y terminadas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Edificación, Topografía o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción de informes técnicos.
Lectura de planos.
Dibujo técnico.
Construcción e Infraestructuras.
Programa computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inspecciones en obras civiles.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos del estado de las obras asignadas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DE PROGRAMAS HABITACIONALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras de ingeniería civil en procesos de construcción y terminadas, para verificar que se adecuen con los planos y especificaciones previamente diseñados y aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de plomería, electricidad, albañilería, excavación de zanjas, alcantarillas y terrenos.
Verificar que los trabajos que se inspeccionan cumplan con las especificaciones del contrato, planos y fechas de determinación, previamente aprobados.
Sugerir cambios en los planos basados en las especificaciones que se ajusten a las reglamentaciones en materia de construcción.
Detectar daños por defectos de construcción y describirlos en formatos para su posterior corrección.
Describir en formato el avance de las obras para garantizar el cumplimiento de las mismas.
Elaborar presupuesto de los materiales, requeridos para préstamos de mejoramiento habitacional.
Realizar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando actividades de inspección de proyectos habitacionales en las etapas de construcción y terminadas a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas del proceso de inspección de proyectos de viviendas.
Determinar el avance de construcción de las obras y cumplimiento de las especificaciones
En presupuestos de materiales, requeridos para el mejoramiento de viviendas.
Interpretación de planos y especificaciones de los proyectos de viviendas
Planificación y control de actividades de inspección de obras civiles

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.

Habilidad para detectar daños por defectos de construcción de las viviendas u obra civiles.

Capacidad para sugerir cambios o ajustes a los planos de las obras, a fin de que se ajusten a las normas de construcción.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW04040001**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DE PROGRAMAS HABITACIONALES SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras de ingeniería civil, en procesos de construción y terminadas, para verificar que se adecuen con los planos y especificaciones previamente aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar supervisón e inspección ocular a los trabajos de instalación de plomería, electricidad, albañilería, excavación de zanjas, alcantarilla y terrenos.

Verificar que los trabajos que se inspeccionan, cumplan con las especificaciones del contrato, planos y fechas de determinación, previamente aprobados.

Sugerir cambios en los planos, basados en las especificaciones que se ajusten a las reglamentaciones en materia de construcción.

Detectar daños por defectos de construcción y describirlos en formatos para su posterior corrección.

Describir en formato el avance de las obras para garantizar el cumplimiento de las mismas.

Elaborar presupuesto de los materiales, requeridos para préstamos de mejoramiento habitacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanetemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal, las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando actividades de inspección de proyectos habitacionales en las etapas de construcción y terminadas a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título Técnico universitario en Edificaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas del proceso de inspección de proyectos de viviendas.

Para determinar el avance de construcción de las obras y cumplimiento de las especificaciones

Para elaborar presupuestos de materiales, requeridos para el mejoramiento de viviendas.

Para la Interpretación de planos y especificaciones de los proyectos de viviendas.

De planificación y control de actividades de inspección de obras civiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar supervisión en las inspecciones de obras de ingenieria civil y sanitaria.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.

Habilidad para detectar daños por defectos de construcción de las viviendas u obra civiles.

Habilidad para sugerir cambios o ajustes a los planos de las obras, a fin de que se ajusten a las normas de construcción.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010005**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS Y PORTUARIAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación e inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en construcción o terminadas, tanto en el sector público, como en el sector privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares.

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.

Recomendar cambios en planos, previa notificación a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Detectar daños por defectos de construcción en obras y su descripción en formatos para su atención.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección de obras y proyectos sanitarios y civiles en construcción o terminadas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitarios de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificación, Ingeniería civil o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas empleadas en construcción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con las obras y proyectos de infraestructuras.

Inspector de Obras y Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción de obras civiles y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04040001**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y supervisión de proyectos de obras civiles y sanitarias en construcción y terminadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar las inspecciones entre el personal a su cargo.

Colaborar con contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.

Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costo de obras civiles y sanitarias, así como también en la adquisición y utilización de materiales y equipos.

Atender a los contratistas para realizar cambios necesarios en los proyectos.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas de obras en construcción civil o sanitaria.

Atender y presentar soluciones a situaciones y problemas de carácter técnico, vinculados a la construcción de obras terminadas y en proceso de ejecución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Supervisar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles y sanitarias, realizadas por la Institución o por contratistas particulares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

Planificar y programar, permanetemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de inspección de obras civiles y sanitarias a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Edificación o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Ingenería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la inspección de obras y proyectos.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la construcción de obras civiles y sanitarias.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico de procesos de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones en obras de ingeniería civil y sanitaria.

Destreza en el manejo de computadora.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Ley No.15 de 26 de enero de 1959 por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. Nota: incluye modificaciones de la Ley No.53 de 4 de febrero de 1963. Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, por la cual se reglamenta la Ley No.15 de 1959. Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020007**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS AGRÍCOLAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020009**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Inspeccionar obras sanitarias en construcción y terminadas, en un área asignada, para verificar al cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por contratistas o particulares, para verificar que se ajusten a los planos, especificaciones y normas establecidas.

Recomendar cambios en planos previa notificaciones a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos de inspección, en forma de datos para su atención.

Destacar daños por defectos de construcción en obras y los describe en forma de datos para su atención.

Elaborar informes diarios sobre el avance de las obras en construcción.

Registrar el control de las compras de materiales y horas trabajadas por el personal de campo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al personal de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de inspección y verificación de obras en construcción.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario Técnico en Edificación, Ingeniería Civil, Arquitectura.

Titulo de Bachiller Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y practicas de inspección en construcción de obras de infraestructuras.

Procedimiento de inspección en la ejecución de obras de construcción.

Equipo, instrumento y material de trabajo.

Riesgos propios del oficio de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de construcción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04040002**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las etapas del proceso de construcción de obras sanitarias y constatar que el trabajo efectuado se ajuste a las normas establecidas y demás requisitos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo de los inspectores a su cargo.
Controlar las inspecciones utilizadas de acuerdo a las etapas contempladas en el proyecto de construcción.
Elaborar planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejecución de los proyectos.
Inspeccionar terrenos donde se construirán obras sanitarias para constatar si el área y las condiciones de las mismas coinciden con las especificaciones contenidas en los planos.
Intercambiar criterios con el personal a su cargo referente al avance de las obras sanitarias y en la solución de problemas.
Informar a su superior inmediato sobre las anomalías encontradas en la construcción de las obras sanitarias.
Orientar al personal bajo su supervisión en los aspectos relacionados con la construcción de obras terminadas y en procesos de ejecución.
Atender las quejas que se presentan por obras con defectos de construcción y evaluar las mismas.
Elaborar informes técnicos de las obras sanitarias en construcción.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignado a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de su trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en laboral, en tareas de inspección y control de obras de construcción, a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines .
Dos (2) años completos de estudio universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especiaidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la inspección y control de construcción de obras de infraestructuras.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Conocimiento del Riesgo y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de inspección y control de construcción de obras de infraestructuras.

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Habilidad para detallar fallas y anomalías en los trabajos de construcción.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020006**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010017**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010008**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03020008**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de obras civiles y proyectos sanitarios en contrucción o terminadas, tanto en el sector público como en el sector privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar obras civiles y sanitarias en construcción o terminadas, realizadas por la institución, por caracteristicas o particulares.

Realizar inspecciones oculares a los trabajos de instalación de sistemas de acueductos y alcantarillados, excavación de zanjas, colocación de tuberías, recubrimiento parcial, relleno, construcción de carreteras, puentes, pasos elevados y otros.

Recomendar cambios en planos previa notificación a su superior.

Recopilar y analizar información relativa a los trabajos en proyectos, a través de informes periódicos presentados y mediante observaciones en el campo.

Detectar daños por defectos de construcción en obras y los describe en formatos para su atención.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejcutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller o perito Industrial con espcialización en construcción (solamaente aplicable al PEI).

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificación o carreras afines (aplicables al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre construcción e infraestructura.

Seminario o cursos sobre especificaciones de proyctos viales.

Otros seminarios o curos de actualización relacionados con el puesto de inspector de Obras y Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de inspección y supervisión en la construcción de obras civiles.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de inspctor de Obras y Proyectos.

Progrmas de aplicación computacional.

Principios y técnicas empleadas en construción de obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para realizar inspecciones en obras y proyectos de Ingeniería Civil y sanitaria.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de contrucción de obras civil y sanitarias.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requerida: 25 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03010004**
Denominacion	**INSPECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión e inspección de proyectos de obras civiles y sanitarias en construcción y trerminadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas etapas del proceso de construcción de obras civiles y sanitarias, realizadas por la institución o por contratistas particulares.

Asignar las inspecciones entre el personal a su cargo.

Colaborar con contratistas en la elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras a fin de asegurar la correcta ejcución de los proyectos.

Brindar asesoramietno en aspectos relacionados con la construcción, inspeccción y costo de obras civiles y sanitrias, asi como también en la adquisición y utilización de matriales y equipos.

Atender a los contratistas apra realizar cambios necesarios en los proyectos.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas de obras en construcción civil o sanitarias.

Elaborar propuetsas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan ean los equipos de trbajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo so coordinación.

Programar los requirimientos de uso de recursos matriales asignados a los equipos de trabjo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tares previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de ls propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado en trabajos de inpección de obras civiles y snaitarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título seminario o perito industrial en construcción (solamente aplicable al PEI).

Título universitario de Ingeniería Civil, Técnico en CArreteras o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre interpretación de planos.

Seminario o cursos sobre presupuessto de materiales de obras.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con las actividades de inspección de obras y proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Proncipios y técnicas de construcción.

Programación y control de actividades realcionadas con la inspección de obras y proyectos.

Riesgos y medidas de seguridads inherentes a la construcción de obras civiles y sanitarias.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par adirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnostico de procesos de trabajo.

Habilidad para realizar inspecciones en obras de Ingeniería Civil y Sanitaria.

Destreza en el manejo de computdora.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requirida: 30 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020010**
Denominacion	**INSPECTOR DE PESCA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección y cumplimientos con las normativas vigentes que rigen los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las documentaciones necesarias correspondientes a la realización de las faenas de pesca de los diversos recursos acuáticos y el transporte de los mismos.

Realizar los cobros necesarios para otorgar los diversos permisos a embarcaciones, entidades e individuos, que comercializan a transportar recursos acuáticos.

Llevar registro actualizados sobre el programa del dispositivo excluidor de tortugas marinas solamente en puertos certificados.

Preparar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

Realizar trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades y proyectos de la estación salobre – marino – dulceacuícolas.

Ejecutar inspecciones a naves industriales o artesanales, recintos portuarios, locales comerciales, fincas camarones y de acuicultura, aeropuertos, áreas marinas, costeras y retenes vehiculares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de pesca y de cultivos de especies acuícolas, a nivel semi-especializados, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Recursos renovables, Agropecuario, Biología Marina o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rige el sector acuícola y pesquero.

Ogranización y funcionamiento del sector acuícola y pesquero.

Organización y funcionamiento de la institución.

Generales de las operaciones relacionadas a las faenas de la pesca industrial, artesanal o acuícola

Operar motor fuera de borda.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo del sistema de posicionamiento global, total (GPS).

Manejo de brujula y luces de bengala.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE PESOS Y DIMENSIONES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar el cumplimiento de los trabajos de control, inspección y verificación del peso y dimensiones de los vehículos de carga.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el cumplimiento de los requisitos de peso y dimensiones exigidos por la Dirección General de Tránsito y Transporte Terrestre (Estipulados en la Ley).

Verificar el peso y las dimensiones de los vehículos de carga.

Certificar el tipo de carga de cada vehículo, así como su origen y destino.

Confeccionar diagramas de revisión de vehículos, por tipo, para efectos de control estadístico.

Multar a los conductores por violación a los reglamentos de pesos y dimensiones.

Redactar reportes diarios sobre la labor realizada por el personal a su cargo.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión de los trabajos de control, inspección y verificación del peso y dimensiones de vehículos de carga a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de pesos y dimensiones (Ley 10 del 24 de enero de 1989).

Métodos y procedimientos de pesaje y cálculo de dimensiones.

Programación y control de actividades relacionadas con las inspección de pesos y dimensiones.

Técnicas de manejo y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal bajo su mando.

Mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de básculas y otros equipos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE PESOS Y DIMENSIONES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control, inspección y verificación del peso y dimensiones de vehículos de carga.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el cumplimiento de los requisitos de peso y dimensiones exigidos por la Dirección General de Tránsito y Transporte Terrestre, estipulados en la Ley.

Multar a los conductores por violación a los reglamentos de pesos y dimensiones

Verificar el peso y las dimensiones de los vehículos de carga.

Confeccionar diagramas de revisión de vehículos, por tipo, para efectos de control estadístico.

Certificar el tipo de carga de cada vehículo, así como su origen y destino.

Anotar en el formulario correspondiente, las características de cada vehículo (placa, nacionalidad, tipo, marca y otros).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa..

Comprobar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Exponer los requisitos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Redactar reportes diarios sobre la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de control, inspección y verificación del peso y dimensiones de vehículos de carga, exigidos por la Dirección General de Tránsito y Transporte Terrestre, estipulados en la Ley y certificar el tipo de carga de cada vehículo, así como su origen y destino.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia Ley 10 del 24 de enero de 1989.

Métodos y procedimientos de pesaje y cálculo de dimensiones.

Programación y control de actividades relacionadas con la inspección de pesos y dimensiones.

Normas y reglamentos de tránsito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de básculas y otros equipos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE PROGRAMAS DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Programa de Nutrición y Salud Escolar en los centros educativos a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar el suministro de los componentes del programa de nutrición y salud escolar.

Participar en la atención y solución de las situaciones y problemas que llevan los funcionarios al Programa a Nivel de Provincia.

Participar en el plan anual para la ejecución de los programas de alimentación en los centros educativos.

Elaborar y presentar la programación mensual, bimestral, anual de atención a los centros educativos e informes respectivos de seguimiento y avances de la programación.

Establecer y mantener actualizada la información de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Estimar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Programa de Nutrición y Salud Escolar en los centros educativos a nivel Nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en asistente de Dietista y manejo de Institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en las dependencias educativas.

Métodos y procedimientos en la distribución de alimentos en los Centros Educativos.

Programación y control de actividades del Programa de Nutrición Escolar.

Evaluación de Programas de Salud Escolar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK03010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE PROYECTOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020005**
Denominacion	**INSPECTOR DE PROYECTOS PESQUEROS (A.M.P.)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRABT02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE PUESTOS DE VENTAS Y CHANCES Y BILLETES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE RELLENO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI - ESPECIALIZADOS DE ASEO URBANO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en campo y verificar que el operador del relleno sanitario cumpla con los trabajos establecidos y elevar informes diarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar en campo que el operador cumplan con todos los servicios públicos establecidos.

Verificar que ningun operador incumpla con los lineamientos del cercado, equipo, maquinaria, básculas, garitas y camino de acceso.

Velar que los operadores no contaminen las aguas y suelo.

Asegurar el paso de los usuarios por las básculas y el registro del peso.

Constatar que el operador haga sus operaciones en el horario establecido.

Comprobar que los desechos sean depositados en el área asignada.

Elaborar informes diarios de todas las tareas y resultados encontrados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la inspección y verificación de todo lo concerniente a relleno sanitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de inspección en recintos.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE RELLENO SANITARIO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE RELLENO SANITARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en campo mediantes inspecciones en conjunto con el operador para verificar el cumplimento de los trabajos establecidos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020007**
Denominacion	**INSPECTOR DE RIESGO DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de las metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo de crédito, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

LLevar acabo inspecciones para la evaluación de las metodologías y/o herramientas utilizadas pra la medición de las exposiciones a riesgo de crédito y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Analizar y monitorear la exposición al riesgo de crédito de las entidades financieras a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Evaluar las pruebas de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.

Revisar los estados de crédito otorgados de acuerdo a los pagos efectuados, evaluando el monto de cancelación.

Asesorar en temas de crédito de acuerdo a los montos por conceder y en base a la tramitación de los mismos.

Elaborar informes sobre los estados de riesgo y de las cuentas en morosidad de pago.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de auditoría o supervisión de instituciones financieras a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y FInanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos realcionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Tecnicas de comunicación oral y escrita.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisi de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020008**
Denominacion	**INSPECTOR DE RIESGO DE MERCADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de las metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo de mercado y liquidez, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer tareas de inspección para la evaluación de las metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de mercado y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas asociadas.

Realizar inspecciones para la evaluación de los modelos, metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo de liquidez.

Analizar y monitorear la exposición al riesgo de mercado y liquidez de las entidades financieras a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Evaluar las pruebas de tensión y pruebas de Back Testing de las entidades financieras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tares en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de Auditoría o Supervisión de instituciones financieras, preferiblemente con experiencia en instrumentos financieros a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Trabajo en equipo.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020009**
Denominacion	**INSPECTOR DE RIESGO OPERATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo a la Gerencia, evaluando el nivel de adecuación de las metodologías y/o herramientas para la medición del riesgo operativo, considerando para ello la complejidad de operaciones y el tamaño de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones para la evaluación de las metodologías y/o herramientas utilizadas para la medición de las exposiciones a riesgo operativo y la estimación de pérdidas esperadas e inesperadas.

Analizar y monitorear la exposición al riesgo operativo de las entidades financieras a través de los indicadores de riesgo, entre otras herramientas.

Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones y actividades realizadas.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos técnicos de la misma y critrerio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimimeinto de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros se corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral ralizando trabajos de auditoría y supervisión de instituciones financieras, preferiblemente con esxperiencia en deteminación de calidad y certificaicón ISO 9001, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería, Ciencias Actuariales, Matemáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.

Técnicas de comunicación oral y escrita.

Procedimientos adminstrativos relacionados con la función.

Usos de recursos informáticos.

Inglés intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03020001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación de las denuncias de ventas de lotería clandestinas y otros juegos de azar, como también de actos delictivos que afecten el patrimonio de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tomar denuncias, declaraciones o querellas de afectados, sospechosos o testigos de la venta clandestina y otros juegos de azar u otros actos dolosos de los cuales se tenga conocimientos.

Tomar nota de los detalles del caso, tales como: documentos, direcciones, evidencias y otros que conformarán el expediente, ya sea de la venta de lotería clandestina o de otros actos dolosos.

Realizar inspecciones oculares de los lugares, motivo de la investigación para dejar indicios de pruebas y otras evidencias.

Participar con las autoridades competentes en los allanamientos que se realicen, relacionados con la venta de lotería clandestina.

Practicar entrevistas y tomar declaraciones a las personas presuntamente implicadas en un acto delictivo, para descubrir indicios de culpabilidad.

Preparar informes de trabajo para su superior inmediato.

Informar al superior de los trabajos que se realizan y de cualquier anomalía que surjan durante el desempeño de su labor.

Presentar informe final de las pruebas y evidencias detectadas.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en investigaciones de las denuncias de ventas de lotería clandestina, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de seguridad y normas reglamentarias de Investigación.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulen las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para procesar información producto de investigaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010007**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes e inmuebles y facilidades públicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar y vigilar los equipos, materiales y edificios, con el objeto que no se cometan robos, daños, accidentes, sabotaje, etc.

Avisar a las autoridades competentes de cualquier anomalía que se presente y controlar el acceso al público, con la autorización pertinente para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

Llevar un control de las entradas y salidas de los carros oficiales y privados y orientar al público en general sobre la ubicación específica de las distintas oficinas dentro de la institución.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como salas de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.

Recibir y transmitir llamadas telefónicas y registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Realizar el recorrido por las instalaciones que vigila y vías de acceso al público e informar las situaciones irregulares y reportar a su superior las anomalías encontradas en su recorrido o turno (puertas de oficinas abiertas, luces encendidas, vehículos en el estacionamiento, entre otros).

Escoltar y proteger a las personas encargadas de transportar dinero y objetos de valor.

Monitorear las cámaras de vigilancia para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales u otros incidentes.

Velar por la seguridad y protección de los funcionarios y bienes de la institución, incluyendo los bienes cautelados.

Informar a otros agentes de seguridad, ya sea de la .institución o de empresas contratadas de las tareas asignadas y de las incidencias o anomalías encontradas durante su turno, al igual que llevar un registro de las mismas.

Elaborar y presentar informes de trabajo a sus superiores jerárquicos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos al puesto que ocupa.

Realizar tareas de apoyo y colaboración al personal semi-especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspeccionar, mantener el orden en el área de acceso al público, además vigilar y llevar un control de entradas y salidas de carros oficiales y privados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

Primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

Conocimientos generales en el manejo de cámaras de vigilancias.

De los procedimientos operativos en las labores de protección y seguridad.

De operación y mantenimiento del equipo utilizado en la unidad.

De riesgos que involucran el trabajo y las medidas de precaución que deben tomarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortes y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

Habilidad para el manejo de armas de fuego.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia y de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer permiso para portar armas de fuego.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03020003**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010007**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE03020002**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a ejecutar labores técnicas de identificación de factores de riesgos, control y seguimiento de las normas, alternativas de prevención y seguridad en el ámbito laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimientos a las áreas de trabajo para conocer las condiciones de seguridad, riesgos ambientales de trabajo y contaminación ambiental.

Identificar los procesos del trabajo y establecer los riesgos típicos por proceso y operación.

Realizar toma de muestras ambientales, evaluar las condiciones de seguridad e interpretar los resultados.

Efectuar estudios y análisis de puestos, ritmo, tiempo y movimientos de trabajo.

Efectuar estudios estadísticos para determinar tasas de morbilidad, incidencia de incapacidad, frecuencia y gravedad, así como los factores causales de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Seleccionar las alternativas de prevención y control de los riesgos ambientales de trabajo y condiciones de inseguridad.

Apoyar en la promoción general, en materia de salud ocupacional, sanitaria, dirigida a los jefes y funcionarios en general.

Apoyar en labores de docencia al Departamento de Salud Ocupacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Examinar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de identificación de factores de riesgos y seguimiento de las normas y alternativas de prevención y seguridad en el ámbito laboral a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de seguridad ambiental.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de inspección de seguridad laboral.
Normas y Reglamentación en La Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
Riesgos Laborales y daños derivados de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar informes de factores de riesgos y control de normas preventivas de seguridad en el ámbito laboral.
Capacidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del servicio y de distintos niveles de la Institución.
Destreza en el uso y manejo de materiales y equipos de trabajo.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos, propios del servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010008**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010009**
Denominacion	**INSPECTOR DE SEGURIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de las labores de inspección y vigilancia de residencias, industrias, comercios e infraestructuras públicas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad contra riesgos y similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las inspecciones en instalaciones específicas, tales como: caldera, sistemas eléctricos u otras para determinar el cumplimiento de las disposiciones y normas de seguridad.
Planificar y coordinar el servicio en turno.
Participar en las labores de vigilancia de eventos públicos institucionales; coordinar y supervisar las labores que ejecutan los inspectores a su cargo.
Investigar casos de conato de incendio declarados, para determinar las posibles causas de los mismos y presentar informe a sus superiores.
Atender problemas y absolver consultas, relacionadas con los trabajos que se ejecutan, formuladas por funcionarios y público en general
Decidir en caso de encontrar explosivos, enfrentar casos de incendios y/o fenómenos naturales, entre otras situaciones de emergencia sobre la evacuación o desalojo oportuno e inmediato de las instalaciones.
Entregar y recibir las armas de fuego y radios de comunicaciones a las unidades que se encuentren de servicio, según los protocolos establecidos.
Velar por la seguridad y protección de los funcionarios y bienes de la institución, incluyendo los bienes cautelados.
Recibir las novedades a nivel nacional y reportar de manera inmediata al jefe del Departamento de Protección.
Instruir y orientar al personal sobre las disposiciones, normas y procedimientos, que rigen las labores de inspección y vigilancia.
Planificar y coordinar las misiones de traslados de personas importantes, como (funcionarios del Ministerio Público y extranjeros).
Elaborar y presentar informes técnico y/o bitácoras de trabajos a sus superiores jerárquicos.
Coordinar las misiones de custodia y traslados de evidencia con los despachos que lo solicite.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de seguridad y vigilancia de la Institución a nivel de supervisor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de seguridad Institucional.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de defensa personal.

Técnicas de manejo de personal.

Uso y manejo de armas de fuego.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Licencia para portar armas.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, ?Ley Orgánica de la Policía Nacional?, publicada en Gaceta Oficial No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05030001**
Denominacion	**INSPECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de logísticas, análisis y apoyo de las tareas relacionadas a la inspección de reclamos de servicios público a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos regulados y establecidos para la atención de inspección de reclamos.

llll

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de inspección de reclamos en funcion del plan de trabajo, metas y criterios definidos por el supervisor inmediato.

Apoyar la ejecución de las tareas de inspección de los Inspectores de Servicios Públicos, para verificar los hechos expuestos en los expedientes de reclamos

Analizar los expedientes de los casos presentados para determinar los requerimientos de inspección y procedimientos especiales, cuando estos últimos sean necesarios

Supervisar que se dé una correcta atención al usuario en la ejecución de las tareas de inspección de los reclamos de electricidad, agua y telecomunicaciones

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad donde labora, como resultado del apoyo en la ejecución de tareas de inspección.

Realizar reportes mensuales en función de las metas establecidos, donde el producto final sea el esperado

Apoyar los programas de reforzamiento, actualización y capacitación para el mejoramiento del desempeño de los Inspectores de Servicios Públicos

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesario

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función

Brindar orientación técnica y evacuar consultas sobre las actividaded del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

Realizar toda tarea que sea asignada mediante orden expresa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laborar, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones y fiscalización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones, a nivel de supervisión o técnico superior

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones, Licenciado en Electricidad, Electrónica, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios intermedios de acuerdo a la especialidad

Cursos o Seminarios en Programamas de aplicación computacional

Cursos y Seminarios de Supervisión de Personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la prestación de los Servicios Públicos

Manejo de programas Informáticos

Elaboración de Informes

Normas de Distribución de Energía

Sistema de Medición de Energía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad para trabajar por resultados y metas

Capaidad para trabajar en equipo

Capacidad para impartir instrucciones formativas

OTROS REQUISITOS

Idoneidad Técnica expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC02010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRABAJO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Inspeccionar empresas comerciales, industriales, marítimas y de otro tipo para verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y en otras disposiciones laborales relacionadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a usuarios por accidentes de trabajo y preparar informes correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Coordinar la ejecución de las actividades inherentes a su cargo con funcionarios de la institución y de entidades del sector público y privado, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Asistir a los centros de trabajo ante una declaratoria de huelga, efectuar el conteo de los trabajadores y determinar quienes apoyan o no dicha acción, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar los centros de trabajos comerciales, industriales, marítimos, de construcción, de seguridad y medio ambiente del trabajo y de otro tipo, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar el cumplimiento de disposiciones laborales relacionadas con el porcentaje de mano de obra nacional, pago de salario mínimo, horas extraordinarias, días de fiesta, reglamentos internos, según normas y procedimientos vigentes.

Inspeccionar periódicamente naves marítimas de bandera panameña en puerto y alta mar, dedicadas al servicio internacional de cabotaje y pesca interna para conocer la interacción entre empleadores y trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.

Inspeccionar centros de trabajo nocturno para comprobar el cumplimiento de contratos de trabajo a artistas, músicos, locutores y otro personal de espectáculos menores, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, normas y reglamentaciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo e investigar las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocasionadas en el puesto de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Inspeccionar empresas, para detectar la contratación de mano de obra extranjera sin permiso de trabajo y citarlos para que comparezcan ante las autoridades correspondientes del ministerio, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar visitas domiciliarias para verificar la existencia de relación matrimonial, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar que el proceso de elección para el cambio de directivas de las organizaciones sociales se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

Mantener informado, al supervisor inmediato de las situaciones irregulares surgidas en el desempeño de sus funciones.

Absolver consultas legales en materia laboral, que son formuladas por trabajadores y empleadores y público en general, según lineamientos generales e Instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de inspeccionar empresas comerciales e industriales, marítimas y de otro tipo para verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y en otras disposiciones laborales

relacionadas, además detectar la contratación de mano de obra extranjera sin permiso de trabajo y citarlos para que comparezcan ante las autoridades correspondientes del ministerio, según normas y procedimientos vigentes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.Técnicas de la especialidad.
Procedimientos Administrativos relacionados con la función.
Técnicas de la especialidad.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para analizar e interpretar normas y disposiciones laborales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en la calle.
Adecuada presentación personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC02010003**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRABAJO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03010001**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRABAJO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades pertinentes a la inspección y verificación del cumplimiento de los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, establecidos en el Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en reuniones informativas, evaluación y otras, con servidores públicos de la entidad y representantes del sector público y privado.
Elaborar y presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Orientar al usuario para llenar formas de accidentes de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Calcular prestaciones, correspondientes al usuario, no asignadas por accidentes de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Orientar al personal en la interpretación y aplicación de disposiciones, leyes, reglamentos y normas vigentes, así como procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Verificar el cumplimiento de disposiciones laborales en materia de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente del trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas sobre situaciones o problemas laborales de trabajadores y empleadores, para que se cumplan con las normas y disposiciones sobre la seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente, de manera que se proteja a los trabajadores contra accidentes y enfermedades ocupacionales.
Revisar informes de trabajo y formular recomendaciones de las inspecciones realizadas por el personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el cumplimiento de derechos y deberes de trabajadores y empleadores a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Letras o Ciencias.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de supervisión de Inspección Laboral.

Cursos o seminarios de aplicación de leyes, reglamentos y normas establecidas en el Código de Trabajo y disposiciones laborales en la materia.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Normas y disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, leyes y otros.
Procedimientos y prácticas utilizadas en las inspecciones de trabajo y algún conocimiento sobre procedimientos administrativos de la unidad en que labora.
Programación y control de actividades de inspección, verificación y conocimiento del Código de Trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso y manejo de aplicación computacional y otros equipos de oficina.
Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de la unidad administrativa y/o con distintos niveles de la institución y público en general.
Habilidad para comunicarse cordialmente, oralmente y por escrito formalmente.
Habilidad para coordinar acciones y/o programas de trabajo con funcionarios de grupos interdisciplinarios.

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en la calle.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010004**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRÁNSITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con levantar formatos de accidentes de tránsito ocurridos en las vías del país y a su vez confeccionar los formatos de infracciones menores a los conductores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar actas de accidentes de tránsito ocurridos en las vías del país y a su vez confeccionar los formatos de infracciones menores a los conductores.

Recoger las máximas pruebas mediantes entrevistas a los involucrados en accidentes fatales.

Mantener la seguridad de los involucrados en accidentes fatales en los lugares de los hechos hasta que lleguen las autoridades competentes.

Brindarles la seguridad y primeros auxilios a los lesionados en el accidente.

Efectuar demarcaciones y medidas en el pavimento para que el sitio del suceso sea localizable para reconstrucciones.

Solicitar los servicios de ambulancia y grúas cuando sean necesarios.

Confeccionar formato de infracciones menores a los conductores que violen los reglamentos del tránsito.

Agilizar el flujo vehicular en los lugares en que se encuentren tranques por la ausencia de reguladores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con levantar formatos de accidentes de tránsito ocurridos en las vías del país y a su vez confeccionar los formatos de infracciones menores a los conductores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al cliente

Técnicas para elaborar informes

Redacción y ortografía

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para tener trato amable y buenos modales

Destreza en el manejo de equipos de oficina

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03010002**
Denominacion	**INSPECTOR DE TRANSPORTE PÚBLICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos considerable, en la ejecución y supervisión de las actividades de verificación y control del cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones que regulan la operación del servicio del Transporte Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por los reguladores del Transporte Público.

Orientar a los reguladores de Transporte Público sobre métodos de trabajos, en la interpretación y aplicación de los procedimientos, normas y demás disposiciones que regulan el servicio del Transporte Público.

Participar en la realización de operativos a las diferentes áreas de trabajo, para verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones que regula el Transporte Público, para atender asuntos relacionados con el servicio, para el levantamiento de información y otros.

Atender los casos por violaciones e infracciones de las normas y demás disposiciones que regulan el Transporte Público, y remitirlos a las autoridades correspondiente para la toma de decisiones.

Participar en la verificación y control del cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones que regulan el servicio del Transporte Público.

Colaborar en la identificación y solución de las necesidades y dificultades que surjan en la prestación del servicio.

Atender consultas, quejas, reclamos y otros que presentan funcionarios, usuarios, conductores y suministrar información en materia de su competencia.

Mantener informado al jefe inmediato de las irregularidades surgidas en el cumplimiento de sus funciones y de los trabajos realizados.

Asistir a reuniones con funcionarios de distintos niveles, sindicalista, usuarios y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la reglamentación y demás disposiciones que regulan el Transporte Público a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en trabajo de oficina.

Relaciones humanas.

Normas, procedimientos y reglamentaciones que regulan el servicio de transporte público.

Técnicas de manejo y conducción de personal.

Programación y control aplicables a leyes y normas que regulan la operación y el servicio de transporte.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para ejercer funciones de supervisor.

Habilidad para tratar al público.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010013**
Denominacion	**INSPECTOR DOCENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI02010007**
Denominacion	**INSPECTOR ESTUDIANTIL Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar durante la jornada de clases, que sólo estén en las instalaciones el personal correspondiente.
Atender los grupos de educandos cuando no se encuentra el Profesor, procurando que éstos utilicen el tiempo en forma provechosa.
Cuidar que los estudiantes internos cumplan con la rutina establecida sobre asistencia a clases, limpieza del dormitorio y sus sesiones de estudios.
Vigilar que las instalaciones físicas, así como el equipo y materiales de estudios, sean dejados en estado satisfactorio una vez concluida la jornada.
Acompañar a los estudiantes a paseos, excursiones, actos culturales y cívicos, a fin de garantizar su seguridad y el comportamiento adecuado.
Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento de los estudiantes.
Consultar los casos de estudiantes problemas con consejeros, trabajadores sociales y otros funcionarios involucrados, a fin de propiciar su mejoramiento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de inspección de los predios de un plantel educativo verificando el orden y seguridad de las instalaciones, así como el cumplimiento por parte de los estudiantes de las normas disciplinarias

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de inspección en los centros educativos.
Organización y funcionamiento de los planteles educativos.
Disposiciones legales y reglamentarias que rigen en los planteles educativos.
Normas y reglamentos del Ministerio de Educación.
Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM03020001**
Denominacion	**INSPECTOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones tributarias que deben aplicar las oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a lo que estipulan las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas de inspección a oficinas, locales comerciales e industriales, de acuerdo a los programas establecidos, para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria.

Comprobar la existencia y conformidad de los registros contables fiscales.

Solicitar datos complementarios y antecedentes en oficinas públicas y privadas, sobre contribuyentes en proceso de fiscalización y en base a los análisis presentar las recomendaciones pertinentes.

Determinar y verificar la existencia de violaciones e infracciones de las disposiciones y reglamentos fiscales.

Levantar actas y elaborar informes de sus actuaciones para la consideración de su superior.

Revisar las evaluaciones del proceso de fiscalización y de aplicación de los programas que se aplican en materia fiscal, a fin de introducir los ajustes y mejoras que sean requeridas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de fiscalización tributaria a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios con Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la materia fiscal.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre materia tributaria.

Procedimientos y métodos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM05010001**
Denominacion	**INSPECTOR FISCAL JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM04040001**
Denominacion	**INSPECTOR FISCAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de inspección y fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar los trabajos realizados por el grupo de Inspectores Fiscales a su cargo, relativos a la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, que se realiza por parte de los contribuyentes.

Realizar inspecciones y fiscalizaciones en oficinas y establecimientos comerciales e industriales, de acuerdo a programas establecidos.

Supervisar la investigación de datos complementarios y antecedentes solicitados en oficinas públicas y privadas, sobre contribuyentes sujetos al proceso de fiscalización.

Revisar y evaluar el proceso general de fiscalización y la aplicación de los programas, a fin de introducir los ajustes y mejoras que se requieran.

Verificar las actividades ejecutadas por el personal a su cargo y analizar sus informes para determinar acciones futuras.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Liderar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de inspección y fiscalización tributaria a nivel técnico, sino cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.

Título Técnico en Tramitación Comercial y Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de contabilidad.

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, sintésis y diagnóstico técnico.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM03020003**
Denominacion	**INSPECTOR FISCAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO EN RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBM04010001**
Denominacion	**INSPECTOR FISCAL III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RECAUDACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRADH06020001**
Denominacion	**INSPECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO AERONAVAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, inspección, evaluación y asesoria al Director General de Mantenimiento Aeronaval en aspectos técnicos de desarrollo y calidad de las labores de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar el Director General en los aspectos técnicos y administrativos del área de mantenimiento aeronaval.
Inspeccionar el desarrollo de las labores de mantenimiento aeronaval.
Informar al superior inmediato sobre el progreso y desarrollo de las labores de mantenimiento aeronaval.
Orientar al Director en la elaboración de reglamentos y los manuales operativos del mantenimiento de las naves.
Orientar y asesorar al Director en la operación del sistema preescrito en los procedimientos de mantenimiento y las normas de trabajo.
Analizar los métodos para la simplificación y el mejoramiento de las operaciones de mantenimiento aeronaval.
Formular recomendaciones para mejorar el sistema de mantenimiento de equipos, los procedimientos, el medio ambiente de trabajo y la utilización del potencial humano.
Dirigir y evaluar la eficiencia de las operaciones de mantenimiento aeronaval.
Proponer al Director los programas de mantenimiento aeronaval.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Haber cumplido la mayoría de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de Educación Primaria Completa, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en Gaceta Oficial No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05010001**
Denominacion	**INSPECTOR GENERAL (POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME04020002**
Denominacion	**INSPECTOR GENERAL DE HOMICIDIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF03020002**
Denominacion	**INSPECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC05010001**
Denominacion	**INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04020002**
Denominacion	**INSPECTOR I (POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA02010004**
Denominacion	**INSPECTOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04020001**
Denominacion	**INSPECTOR II (POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04020003**
Denominacion	**INSPECTOR III (POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04040001**
Denominacion	**INSPECTOR IV (POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010006**
Denominacion	**INSPECTOR JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF03020001**
Denominacion	**INSPECTOR LABORAL MARÍTIMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones a las naves de bandera panameña, de servicio nacional e internacional, verificando las condiciones laborales, certificado de alojamiento, titulación y dotación de la tripulación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los buques para verificar el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a seguridad laboral, social y condiciones de vida de la Gente de Mar.

Realizar investigaciones, pruebas, exámenes o interrogaciones al Capitán del buque y personal a bordo, para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Exigir la presentación de cualquier libro, diario de navegación, registro, certificado u otro documento o información relacionada de manera directa con los asuntos sometidos a inspección.

Solicitar la detención de los buques que presentan deficiencias y comunicar a los abogados del departamento, para que notifiquen al armador, para que proceda (n) a hacer las recomendaciones pertinentes.

Atender las solicitudes de inspección, queja o protesta formulada por capitanes de buques, miembros de la tripulación, armadores o cualquier otro personal interesado a la seguridad del buque, sin retrasar la salida del mismo.

Orientar a los marinos y armadores o empresas, que requieran información sobre los requisitos y reglamentaciones que regulan la materia laboral marítima.

Servir de mediador o conciliador entre los marinos y armadores, cuando alguna de las partes, así lo solicite, por cualquier percance de índole laboral, suscitado entre las partes.

Verificar los certificados de alojamiento de la tripulación, emitidos por las compañías reconocidas o clasificadas, corroborando que cumplan con los requisitos establecidos en los Convenios que regulan las inspecciones laborales marítimas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a las inspecciones laborales marítimas, a bordo de las naves de bandera panameña de servicio nacional e internacional a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería Mecánica Naval, Transporte Marítimo, Administración o Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes técnicos.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales para la gente de mar.

Conocer el ámbito de aplicación de los Convenios y Normas Marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001.

Saber nadar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para manejar situaciones de conflicto.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Dominio completo del idioma inglés marítimo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010003**
Denominacion	**INSPECTOR MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias, referentes al orden público en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de las normas y decretos alcaldicios, establecidos para el control de la moralidad y orden público, aseo, ornato, seguridad, higiene, salubridad, uso de vías públicas y otros.

Inspeccionar oficinas, establecimientos comerciales, industriales y otras empresas lucrativas a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.

Solicitar datos y antecedentes en los establecimientos comerciales para que se determine los gravámenes que le corresponden en casos de negocios nuevos, aumento de actividades, cierre y reaperturas.

Recibir los talonarios de boletas al inicio de su turno y entregar el informe de las infracciones aplicadas al final del recorrido de las áreas asignada.

Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a: áreas verdes, lotes baldíos públicos y privados, disposición de basura, fumigación, problemas vecinales, placas de vehículos, puestos de buhonería, establecimiento de expendio de alimentos, bebidas alcohólicas y otros, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.

Atender quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionarios, usuarios y miembros de la comunidad relacionadas con el trabajo que ejecutan.

Participar en el levantamiento y actualización del Catastro Municipal.

Extender boletas por infracciones y desacatos y cita a contribuyentes y usuarios afectados.

Participar en operativos diurnos y nocturnos para detectar las violaciones de leyes y decretos municipales.

Apoyar en la extracción del dinero recolectado en los estacionómentros ubicados en diferentes áreas del distrito, para su correspondiente trámite.

Mantener informado al superior inmediato de las situaciones irregulares surgidas y detectadas en desempeño de sus funciones.

Brindar apoyo a las Casas de Justica Comunitarias de Paz, en tareas de inspección, lanzamientos, citaciones judiciales y otros.

Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en inspección para cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de capacitación en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la tributación municipal.

Procedimientos administrativos relacionados con la tributación municipal.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización y procedimientos de la institución.

Elaboración de informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para elaborar documentos e informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI02010004**
Denominacion	**INSPECTOR MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias, referentes al orden público en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de las normas y decretos alcaldicios, establecidos para el control de la moralidad y orden público, aseo, ornato, seguridad, higiene, salubridad, uso de vías públicas y otros.
Inspeccionar oficinas, establecimientos comerciales, industriales y otras empresas lucrativas a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones tributarias municipales vigentes.
Solicitar datos y antecedentes en los establecimientos comerciales para que se determine los gravámenes que le corresponden en casos de negocios nuevos, aumento de actividades, cierre y reaperturas.
Recibir los talonarios de boletas al inicio de su turno y entregar el informe de las infracciones aplicadas al final del recorrido de las áreas asignada.
Inspeccionar y preparar informes sobre las visitas realizadas a: áreas verdes, lotes baldíos públicos y privados, disposición de basura, fumigación, problemas vecinales, placas de vehículos, puestos de buhonería, establecimiento de expendio de alimentos, bebidas alcohólicas y otros, para verificar el cumplimiento de las normas establecidas.
Atender quejas, reclamos y consultas que le presentan funcionarios, usuarios y miembros de la comunidad relacionadas con el trabajo que ejecutan.
Participar en el levantamiento y actualización del Catastro Municipal.
Extender boletas por infracciones y desacatos y cita a contribuyentes y usuarios afectados.
Participar en operativos diurnos y nocturnos para detectar las violaciones de leyes y decretos municipales.
Apoyar en la extracción del dinero recolectado en los estacionómentros ubicados en diferentes áreas del distrito, para su correspondiente trámite.
Mantener informado al superior inmediato de las situaciones irregulares surgidas y detectadas en desempeño de sus funciones.
Brindar apoyo a las Casas de Justica Comunitarias de Paz, en tareas de inspección, lanzamientos, citaciones judiciales y otros.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de realizar trabajos en la ejecución de labores de inspección para comprobar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones alcaldicias, referentes al orden público en el distrito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de capacitación en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la tributación municipal.

Organización y procedimientos de la institución.

Elaboración de informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para elaborar documentos e informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05030001**
Denominacion	**INSPECTOR NÁUTICO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en tareas de coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos (PSC) y las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña, siguiendo lineamientos establecidos y cumplimiendo con los convenios nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), de la cual Panamá es signataria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución No. A: 707 sobre Estado Rector de Puertos.

Asistir al superior inmediato en las actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas para preservar la seguridad de las naves panameñas alrededor del mundo, velando por la seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Realizar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC) siguiendo los lineamientos estipulados en el acuerdo de Viña del Mar y de la resolución N°. A: 707 sobre Estado Rector de Puertos.

Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño, dedicado a actividades en aguas jurisdiccionales de la República de Panamá (servicio interior), de acuerdo al Decreto Ley No. 61 del 23 de octubre de 1979, según normas y procedimientos vigentes.

Hacer inspecciones de seguridad marítima a naves de registro panameño, dedicadas a actividades en aguas internacionales para verificar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en los convenios de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificados por la República de Panamá (SOLAS, MARPOL 73/78, STCW 78/95, Arqueo y Buques).

Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos realizadas a buques panameños y darle seguimiento a las correcciones de deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña.

Revisar y verificar los reportes de inspección ya realizados; y que han sido enviados por parte de los inspectores para justificar si hay algún error en el reporte.

Participar en eventos y reuniones técnicas, nacionales e internacionales, referentes a asuntos de Seguridad y Regulaciones Marítimas.

Participar en giras a diferentes puertos nacionales e internacionales, con el fin de que las embarcaciones de Registro Interior cumplan con los requisitos mínimos de seguridad y dictar charlas de comercialización al Sector Marítimo Nacional, referente a normas de seguridad de la vida humana en el mar y la prevención de la contaminación del medio ambiente marítimo.

Detectar errores en los procesos para corregirlos e impulsar el mejoramiento contínuo.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Coordinar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de asistencia en tareas de coordinación, supervisión, verificación y seguimiento de las labores relacionadas con las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos y las inspecciones anuales de seguridad a las naves de la flota panameña, nacionales e internacionales, así como las regulaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacionales, de las cuales Panamá es signataria a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en construcción Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre los convenios internacionales, que norman la seguridad marítima, prevención de la contaminación del medio ambiente, líneas de carga, arqueo de buques, protección marítima de buques y regulaciones de la Marina Mercante.
Técnicas avanzadas sobre la aplicación de las Normas de Calidad ISO 9001:2000 y auditorías.
Dominio de inglés técnico marítimo.
Conocimiento avanzado de computadoras y programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para preparar informes y documentos técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones laborales y manejo de conflictos.
Habilidad para trabajar en equipo y atender público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04010002**
Denominacion	**INSPECTOR NÁUTICO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL03020001**
Denominacion	**INSPECTOR POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a ejecutar labores de fiscalización, investigación y verificación en la aplicación de los Servicios Postales Telegráficos y Administrativos, así como el control del cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y demás disposiciones que lo regulan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar visitas periódicas y extraordinarias a las unidades Administrativas y Operativas a nivel Nacional.

Inspeccionar y/o verificar la ejecución de los Servicios Postales y Telegráficos.

Tomar declaraciones e interrogatorios y ampliar e investigar los casos de violaciones, anomalías o fallas administrativas.

Levantar actas y atender asuntos relacionados con las violaciones e incumplimiento de las normas, procedimientos disposiciones legales en materia Postal y Telegráfica.

Fiscalizar los servicios que ejecutan los contratistas, permisionarios y concesionarios de la institución.

Incrementar acciones preventivas en todos sus aspectos, participando en la enseñanza teórico-práctico, tanto en el área administrativa como operativa de la institución.

Participar en las actividades de apertura e inspección de envíos postales y telegráficos, caídos en rezago, en la confección de la respectiva acta y elaboración del informe por el trabajo realizado.

Realizar investigaciones y elaborar sumarias administrativas de oficio o por disposición superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas Administrativas Postales y Técnicas en materia Postal y Telegráfica, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de inspección e investigación.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre los servicios.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar órdenes propias de la materia.

Habilidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del servicio y otros de distintos niveles de la Dirección.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos propios del servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010002**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-A**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Imspeccionar y comprobar el estado del medio ambiente y los establecimientos de manipulación de alimentos y otros de interés sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.

Inspeccionar sanitariamente las viviendas.

Realizar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.

Vigilar los establecimientos de alimentos y/o bebidas e interés sanitarios.

Controlar y vigilar los niveles de ruidos, partículas, gases y otros factores que afecten la salud pública y/o ambiental.

Vigilar y controlar sanitariamente los resintos portuarios, aeroportuarios, fronterizos, marinas, terminales terrestres y marítimos.

Asegurar la gestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.

Velar sanitariamente la higiene social para la prevención de infecciones de transmisión sexual en los establecimientos de interés sanitarios.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas a su superior, controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa, programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa y realizar otras actividades que se le asignen es su área de competencia.

Realizar otras funciones compartidas en coordinación y cooperación con otros servicios especializados, como fomentar la participación socio ambiental, vigilancia y control de vectores de interés en salud pública y vigilancia sanitaria del cumplimiento de las normativas para el control del tabaco.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funcion de las prioridades carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Ingeniería con Especialización en Sanitaria, Técnico de Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, Técnico en Ingeniería en Saneamiento y Ambiente y cualquier otro que sea equivalente o a fin, referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

OTROS REQUISITOS

Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la Institución.

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de la Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Acuerdo salarial entre el Ministeruo de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial conetnida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación de Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010003**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-B**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010004**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-C**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010005**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-CH**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010006**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-D**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010007**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-E**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010008**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-F**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010009**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-G**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010010**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-H**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010011**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010012**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-J**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010013**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-K**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010014**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-L**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF02010015**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL I-M**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020009**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-CH**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020010**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-D**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020011**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-E**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020012**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-F**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020013**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-G**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020014**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-H**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020015**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020016**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-J**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020017**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-K**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020018**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-L**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020019**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-M**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020013**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-F**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010015**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL JEFE IV-G**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020001**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección de calidad del trabajo de mantenimiento de las aeronaves e investigar las fallas técnicas que afectan su aeronavegabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la aplicación de los procedimientos técnicos, administrativos y normas establecidas por las autoridades locales en las áreas de mantenimiento.

Inspeccionar la calidad de los componentes críticos de las aeronaves, en cuanto a su condición aero-navegable.

Orientar al personal técnico en el cumplimiento de las órdenes técnicas y boletines de servicio.

Interpretar y clasificar las órdenes técnicas y boletines de servicio aplicados a las aeronaves.

Investigar y analizar las fallas técnicas de difícil solución.

Verificar los vuelos de comprobación o vuelos de prueba a las aeronaves.

Comprobar el peso y balance de las aeronaves.

Vigilar la calidad de la inspección en el mantenimiento de aeronaves, antes, durante y después de realizarse ésta.

Revisar los archivos, libros de vida de las, y bibliografía relacionada con las aeronaves.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030004**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-I**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020006**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-A**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Investigar, evaluar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del programa de saneamiento ambiental como calidad ambiental, medio ambiente, establecimiento de manipulación de alimentos y otros de interés sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cuidar la gestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.
Evaluar los sistemas ambientales.
Investigar epidemiológicamente los ambientes.
Realizar, analizar e interpretar mediciones de parámetros de calida ambiental.
Efectuar estudio de la comunidad; promover la salud ambiental y urbanismo.
Inspeccionar sanitariamente las viviendas.
Atender los establecimientos de alimentos y/o bebidas de interés sanitario.
Vigilar y controlar sanitariamente los recintos portuarios, aeroportuarios, fronterizos, marinas, terminales terrestres y marinas.
Inspeccionar los niveles de ruidos, partículas, gases y otros factores que afecten la salud pública y/o ambiental.
Examinar los sistemas de abastecimiento, remoción y tratamientos de aguas y aguas residuales.
Cuidar l agestión integral de desechos sólidos, domésticos, industriales, peligrosos y no peligrosos y fronterizos.
Vigilar sanitariamente la higiene social para la prevención de infecciones de transmisión sexual en establecimientos de interés sanitario.
Preparar informes técnicos de las actividades realizadas, controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Capacitar al personal en el uso de nuevos equipos y tecnologías sanitarias.
Realizar otras funciones compartidas en coordinación y cooperación con otros servicios especializados, fomentar la participación socioambiental, vigilancia y control de vectores de interés en la salud pública y vigilancia sanitaria del cumplimiento de las normativas para el control del tabaco.
Realizar, analizar e interpretar mediciones de parámetros de calidad ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Técnología Sanitaria y Ambiental; Licenciatura en Saneamiento y Ambiente o cualquier otra afín al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

OTROS REQUISITOS

Estar inscrito en el libro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.
Ser de nacionalidad panameña.
Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.
Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarial.

Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coodinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación panameña de Inspectores técnicos de Sanemaiento Ambiental del 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameño de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salario.

Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coodinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020007**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-B**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020008**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL II-C**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020009**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-C**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir programas de saneamiento ambiental y supervisar las actividades de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental asignados a su área de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios, análisis y coordinación para la solución de los problema que se presentan en el área sanitaria bajo su responsabilidad.
Elaborar el programa de trabajo del área sanitaria bajo su responsabilidad.
Asesorar y apoyar a los equipos de salud en temas de salud ambiental en su área de responsabilidad.
Vigilar el desarrollo de los programas de saneamiento ambiental dentro de su área.
Brindar orientación técnica a las comunidades, en relación a saneamiento ambiental.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Adiestrar y evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Ejecutar la supervisión y mando del personal del programa asignados a nivel de su área de sanitaria donde labora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente lasa áreas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo de Licenciatura en Técnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente, o cualquier otra carrera afín referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.
Título Universitario de Técnico en Ingeniería con Especialización Sanitaria, Técnico de Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, Técnico en Ingeniería de Saneamiento y Ambiente, o cualquier otra carrera afín referente al saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir personal, organizar y planificar el trabajo.
Tener evaluaciones no inferiores de 80%.
Comprobar buen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por una Institución médica oficial.

OTROS REQUISITOS

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales técnicos de saneamiento ambiental de la subdirección generl de salud ambiental del Ministerio de Salud.
Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de ingenieros y arquitectos.
Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Ley No. 54 del 11 de julio de 2017, "Que regula el ejercicio de los Inspectores Técnicos y Licenciados de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece escalafón". Gaceta Oficial No. 28320 del 12 de julio de 2017.
Ley No. 8 del 21 de enero de 2004 que modifica, adiciona y deroga artículos a la Ley 20 de 1982, del escalafón para los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud. Gaceta Oficial No. 24973 del 23 de enero de 2004.
Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Sanamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.
Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental , acuerdo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo del 14 de noviembre de 1986.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Minsiterio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.
Acuerdo de 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud, que implentó una nueva escala salarial.
Adenda No. S/N del 29 de diciembre de 2015 complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM representando a los conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020010**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-CH**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020011**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-D**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020012**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-E**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020014**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-G**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020015**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-H**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020016**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020017**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-J**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020018**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-K**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020019**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-L**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020020**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL III-M**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010007**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-D**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las labores técnico administrativas de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III y del servicio del servicio de saneamiento de una región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnico administrativas y las necesidades del servicio de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental a nivel regional.

Estudiar, analizar y coordinar la solución de los problemas que se presentan en la región bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar los equipos de salud en temas de salud ambiental en la región bajo su responsabilidad.

Asesorar y apoyar a los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III, en tema de salud ambiental, en la región bajo su responsabilidad.

Elaborar el programa de trabajo de la región bajo su responsabilidad.

Participar en el adiestramiento del personal y evaluar el el desempeño de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental nivel III.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignado a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos logísticos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar venetualmente las tareas del personal bajo su puervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados del área a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental III.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Técnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente, o carreras afines a saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

Título universitario de Técnico en Ingeniería con especialización Sanitaria; Técnico de Ingeniería conespecialización en Saneamiento y Medio Ambiente; Técnico en Ingeniería de Saneamiento y Ambiente o carreras afines a saneamiento ambiental en universidades reconocidas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Comprobar buen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por institución de salud oficial.

Tener evaluaciones no inferiores de 80% como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental de nivel III.

Tener evaluaciones no inferiores de 80% como Inspector Técnico de Saneamiento Ambiental de nivel III.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad Panameña.

Poseer idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura de la sociedad panameña de Ingenieros y Arquitectos.

Estar inscrito en el libro de registro de profesionales Técnicos de Saneamiento Ambiental de la Subdirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución.

BASE LEGAL

Ley No. 54 DEL 11 de julio de 2017, "Que regula el ejercicio de los Inspectores Técnicos y Licenciados de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud y establece el escalafón". Gaceta Oficial No. 28320 del 12 de julio de 2017.

Ley No. 8 del 21 de enero de 2004 que modifica, adiciona y deroga artículos a la Ley 20 de 1982, del esclafón para los inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud. Gaceta Oficial No. 24973 del 23 de enero de 2004.

Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala salarial.

Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el Ministerio de Salud y la Asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental, acuerdo que modifica la escala salarial contenioda en el acuerdo del 14 de noviembre de 1986.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinación Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemetó una nueva escala salarial.

Adenda No. S/N del 29 de diciembre de 2015 complementaria a los acuerdos 2015 entre ANEP, CONAGREPROTSA, CONALAC, AFASE, CONALFARM represntando a los profesionales de la salud al servicio del estado y la comisión de alto nivel conformada por el MINSA y la Caja de Seguro Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010009**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-E**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010010**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-F**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010016**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-H**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010017**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-I**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010018**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-J**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010019**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-K**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010020**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-L**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010021**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL IV-M**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030001**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-F**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y Supervisar la labores técnico adminitrativas de los inpectores técnicos de nivel IV y realizar labores de coordinación y planificación de saneaminto ambiental, que se desarrollan en el territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estructurar métodos e instrumentos que desarrollan y avalúan la labor de los jefes de área y jefes regionales de saneaminto ambiental
supervisar y evaluar la labor desarrollada por los jefes de área y jefes regionales
Planificar, organizarm dirigir, supervisor, doordinar y asesorar las actividades que se desarrollan en el territorio nacional
Participar en la elaboración de las normas, métodos y procedimietnos de trabajo para el mejor desarrollo de los programas de salud ambiental en el país

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemetne las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halla bajo su supervisión formal
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia no menor de 3 años, 6 como inspector técnico de Saneamietno Ambiental del nivel IV

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente, o cualquier otro que sea equivalente o afín, referente a Saneaminto Ambiental en universidades reconocidas

CONDICIÓN PERSONAL

Comprobar cuen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por una institución oficial
Tener evaluaciones no inferiores de 80% como inspctor técnico de Saneameitno Ambiental de nivel IV
Habilidad para dirigir personal, organización y procedimietno del trabajo necesario

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad expedida por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura de la Sociedad panameña de Ingenieros y Arquitectos
Cumplir con las disposiciones administrativas para el nombramiento en la institución

BASE LEGAL

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la asociación Panameña de Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental de 14 de noviembre de 1986
Acuerdo del 16 de febrero de 2004 entre el ministerio de salud y la sociación panameña de Inspectores técnicos de saneamientos ambietnal, acuardo que modifica la escala salarial contenida en el acuerdo de 14 de noviemrbe de 1986

Acuerdo de 8 de septiemrbe de 2006, entre el ministerio de Salud. Caja de Seguro Social y la Coordinadora NAcional de Profecionales y Técnicops de la Salud, que implemento una nueva escala de salario

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030002**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-G**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030003**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-H**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030005**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-J**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030006**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-K**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030008**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-L**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05030007**
Denominacion	**INSPECTOR TÉCNICO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL V-M**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISORES PROFESIONALES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020004**
Denominacion	**INSTRUCTOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación para un adecuado uso de los recursos, para ser impartidos en el centro de formación.

Impartir clases teóricas y prácticas en el centro de capacitación a los participantes; según el área y especialidad.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y manejo de los materiales requeridos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución práctica de las tareas propias de la ocupación.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas y resolver las consultas que estos realicen.

Instruir a los participantes en el uso de medidas de seguridad e higiene necesarias.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales y herramientas de uso en las acciones formativas.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de pruebas teóricas y prácticas.

Enseñar y elaborar el plan de actividades docentes a desarrollar, material didáctico y otros instrumentos pedagógicos para la realización de las acciones formativas.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.

Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos o seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la preparación e impartición de clases teóricas prácticas de diferentes materiales y áreas a estudiantes y público en general; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 0 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Recursos Humanos, Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos de enseñanzas aplicada en la formación profesional.

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Organización y procedimiento de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020003**
Denominacion	**INSTRUCTOR ACADÉMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a impartir instrucciones teóricas y prácticas de diversas áreas: estudios generales, legales, culturales, especiales, policiales, técnicas, físicas y otras; a los aspirantes para Agentes de Policía, Policías en función y funcionarios administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir enseñanza teórica-práctica en la Academia de Policía en diversos estudios generales, legales, culturales, especiales, policiales, técnicos físicos y otros.

Preparar material didáctico como folletos, diapositivas, láminas, tablero, proyector y otros relacionados con la enseñanza.

Apoyar en la organización y coordinación de seminarios, selección de participantes y demás acciones correspondientes.

Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para medir los conocimientos adquiridos por los estudiantes en la materia que se imparte.

Supervisar y evaluar los trabajos, proyectos e investigaciones individuales o en grupos que realizan los participantes bajo su responsabilidad.

Asistir a reuniones informativas y/o programación y evaluación, relacionadas con las funciones administrativas y de docencia.

Confeccionar informes de las actividades realizadas, sobre el rendimiento y evaluación de los estudiantes en la materia.

Participar en investigaciones que se realicen a los estudiantes egresados de la Academia, para conocer sobre la aplicación de sus conocimientos en los puestos de trabajos y formular recomendaciones necesarias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, impartiendo instrucciones teóricas-prácticas de diversas áreas, a los aspirantes a agentes de policías en función, y a funcionarios administrativos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración Pública, Administración Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en instrucción.

Dominio y conocimiento de la materia.

Planificación y control de actividades docentes.

Métodos y técnicas de enseñanza.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comprender instrucciones recibidas.

Habilidad para discernir informaciones técnicas y administración de los programas docentes.

Capacidad para analizar y elaborar programas de capacitación docente.

Capacidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del servicio público que asiste a la formación académica.

Capacidad para elaborar escritos y programas de índole docente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO02010002**
Denominacion	**INSTRUCTOR ARTESANAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de capacitación en artes manuales, a un grupo de participantes en un curso de diseño y elaboración de diferentes tipos de artesanías en base a barro, madera, cuero u otros materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción en artes manuales, en centros de capacitación, talleres u otras áreas, a un grupo de participantes, sobre el diseño y elaboración de diferentes tipos de artesanías.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y uso de materiales requeridos y las herramientas que se utilizan en la elaboración de piezas u objetos artesanales.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas durante la ejecución de los trabajos asignados.

Evaluar el rendimiento de las actividades realizadas a los participantes.

Ordenar y disciplinar durante las jornadas de enseñanza y llevar control de la asistencia de los participantes.

Elaborar inventario de los materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Verificar el buen uso y cuidado del equipo y herramientas utilizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de instructor de artes manuales a un grupo de participantes, sobre el diseño y elaboración de diferentes tipos de artesanías, en base a barro, madera, cuero u otros materiales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en el diseño y elaboración de piezas u objetos artesanales.

Programación y control de actividades.

Principios y técnicas de la enseñanza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para comunicarse oralmente de manera precisa y con fluidez.

Capacidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios de la Institución y público en general.

Destreza en el uso y manejo de materiales, equipos y herramientas utilizados en las artes manuales.

Capacidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG04020001**
Denominacion	**INSTRUCTOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de capacitación en materia de temática laboral que promuevan el desarrollo integral del individuo y fortalezcan el conocimiento técnico necesario para el mejor desempeño de las actividades laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir seminarios, cursos, jornadas, conferencias y charlas, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios, cursos, jornadas, conferencias y charlas, según normas y procedimientos vigentes.

Seleccionar a los participantes de los eventos de capacitación y otras acciones correspondientes, según normas y procedimientos vigentes.

Impartir acciones de capacitación (cursos, seminarios, charlas) en la temática laboral, social, sindical, administrativa, legal y otras utilizando la metodología más conveniente para lograr el aprovechamiento de los participantes, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar, aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar y evaluar las técnicas y prácticas de enseñanzas utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, jornadas, conferencias y charlas con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar el buen uso de los instrumentos y equipos de trabajo, así como la disciplina de los participantes durante el desarrollo de la actividad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Informar sobre el avance de la actividad, el aprovechamiento de los participantes y otras actividades cumplidas en materia de su competencia, según normas y procedimientos vigentes.

Colaborar en la organización reuniones informativas, de programación y evaluación relacionadas con sus funciones, acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.

Recomendar el tipo de capacitación requerido, según normas y procedimientos vigentes.

Consultar documentación relacionada con el tema a exponer, para la confección y/o preparación del material didáctico y ayuda audiovisual (filminas, películas, papelógrafos, etc.), según normas y procedimientos vigentes.

Gestionar el financiamiento, ante las autoridades competentes, de los equipos y materiales de capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos como instructor laboral a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos con Énfasis en Desarrollo Organizacional, Administración con Énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre organización de seminarios, conferencias y charlas relacionadas con el puesto.

Cursos o seminarios en Instrucción Laboral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento sobre técnicas de organización y procedimientos laborales.

Normas y métodos pedagógicos modernos.

Técnicas y prácticas utilizadas en el desarrollo de los diferentes servicios que brinda la institución.

Normas y procedimientos técnicos que regulan la actividad sustantiva de la institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso y manejo de Programas de aplicación computacional y otros equipos y materiales de oficina.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y prácticas de temáticas de capacitación laboral.

Habilidad para discernir instrucciones recibidas sobre la temática de capacitación laboral, señalando las diferentes habidas.

Capacidad para mantener relaciones efectivas con funcionarios de su Dirección y con grupo en general en la relación de capacitación laboral.

Habilidad para realizar análisis referentes a la elaboración de informes de instrucción laboral, dirigidos a distintos niveles institucionales y público en general.

Habilidad de expresión escrita de manera concisa y explicita.

OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trabajar en la Sede Central o en el interior.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020001**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos al desarrollo de acciones formativas, para participantes, en diferentes modalidades, aprendizaje, habilitación y complementación en la especialidad correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórica-práctica a los participantes, sobre los métodos y técnicas utilizadas, en la ocupación que enseña.

Elaborar el plan diario de las actividades docentes a desarrollar, manuales de instrucción, solicitudes de reposición de materiales y equipos requeridos para la instrucción.

Elaborar y ordenar el material didáctico para el desarrollo de los cursos.

Realizar demostraciones sobre la preparación y uso de los materiales requeridos y las herramientas que se utilizan en la ejecución práctica de los cursos.

Conducir y verificar el desarrollo de las prácticas o trabajos que realizan los participantes en los talleres o centros de capacitación asignados.

Atender consultas formuladas por los participantes, durante las sesiones teóricas-prácticas de la especialidad que enseña.

Evaluar el rendimiento de los participantes, mediante la aplicación de exámenes y pruebas.

Instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguridad e higiene necesaria en la ocupación que enseña.

Establecer el inventario de los materiales, equipos y herramientas utilizados en la enseñanza.

Supervisar y disciplinar durante las jornadas de enseñanzas y llevar control de la asistencia de los participantes.

Presentar informes durante el ciclo de estudios realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas de impartir instrucciones teóricas-prácticas a los participantes, sobre los métodos y técnicas utilizados en los cursos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas aplicables en la ocupación que enseña.

Técnicas y métodos de enseñanza utilizados en Formación Profesional.

Elaboración de planes de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comprender y seguir instrucciones propias de la enseñanza vocacional.

Habilidad para comunicarse verbalmente en función de la especialización vocacional a impartir.

Capacidad para mantener relaciones formales y afectivas con funcionarios del servicio y estudiantes en general.

Destreza en el manejo y uso de materiales, herramientas y equipos utilizados en la ocupación que instruye.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020008**
Denominacion	**INSTRUCTOR A-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020009**
Denominacion	**INSTRUCTOR A-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020010**
Denominacion	**INSTRUCTOR B-1**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020011**
Denominacion	**INSTRUCTOR B-2**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020012**
Denominacion	**INSTRUCTOR B-3**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020013**
Denominacion	**INSTRUCTOR C**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020014**
Denominacion	**INSTRUCTOR D**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05020001**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE ARMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020008**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE BELLAS ARTES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la instrucción y entrenamiento de estudiantes en técnicas de ejecución de ballet, danza e instrumentos musicales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar clases de entrenamiento diario práctico - teórico para los bailarines de ballet, danza y estudiantes de ejecución de instrumentos musicales.

Realizar prácticas en grupo o de forma individual.

Dictar las clases que se le asignen.

Evaluar el desempeño de los estudiantes durante las prácticas y entrenamiento.

Coordinar los diferentes horarios de clases y ensayos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Comprobar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la instrucción y entrenamiento de estudiantes en técnicas de ballet, danza y ejecución de instrumentos musicales a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza o Instrumentos Musicales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos de ballet.

Cursos de danza clásica, moderna y otras.

Cursos avanzados de música.

Cursos de expresión oral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de baile.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010008**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, desarrollo y capacitación de clases teóricas-prácticas de diferentes materias y áreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos, conferencias y charlas.
Seleccionar los participantes a los eventos de capacitación y demás acciones correspondientes.
Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en los seminarios y cursos.
Impartir enseñanza teórica-práctica en diversas áreas o materias.
Aplicar y calificar pruebas escritas y prácticas para evaluar el aprovechamiento de los participantes.
Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos, conferencias y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como instructor en la organización y desarrollo de servicios, cursos y conferencias en diversas áreas o materias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Pedagogía o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura y Profesorado en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Principios y técnicas de andrología.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal,

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG02010001**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE EDUCACIÓN LABORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la elaboración de cursos académicos, bajo supervisión, para atender a la población adulta referida al Programa de Capacitación Laboral; dirigir a las personas didácticamente para el trabajo en equipo; además examina y evalúa el aprendizaje de los alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el curso de capacitación laboral, dictar instrucciones y planificar el desarrollo del programa en el tiempo.
Elaborar ejercicios, pruebas y asignar tareas y proyectos escolares.
Alentar el desarrollo personal de los alumnos y comentar sus progresos con el supervisor del programa.
Participar en actividades conjuntamente con autoridades y residentes de la comunidad.
Aplicar pruebas y presentar calificaciones con el objeto de instruir, evaluar el progreso y reforzar a los alumnos que tengan un grado de dificultad.
Confeccionar informes escolares y presentar informes periódicos sobre el nivel del programa a su superior inmediato.
Presentar anualmente al Coordinador de Adulto Provincial o Regional, el censo de matrícula, la organización actual y probable de los cursos que se dicten.
Capacitar y actualizar al participante para inducirlo al aula, procurando mejorar su nivel y calidad académica relacionada con el programa.
Acoplar acciones con entidades públicas y privadas para la obtención de los recursos requeridos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básica de capacitación dirigida a la población adulta, referida al Programa de Capacitación Laboral, dirigiendo a las personas didácticamente para el trabajo en equipo; además examinar y evaluar el aprendizaje de los alumnos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de instrucción de la Educación Laboral.
Técnicas de la especialidad en instrucción de Educación Laboral.
Sistema Pedagógico de Andragogía.
Preparación de pruebas, ejercicios y exámenes.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020013**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE GUÍAS CANINOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con instruir y formar a los guías para entrenar a los canes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórica a los participantes sobre métodos y técnicas en el entrenamiento de canes policías.
Preparar las clases y materiales didácticos para la capacitación profesional de los guías caninos.
Desarrollar programas de adiestramiento de los canes policías.
Evaluar a los estudiantes para determinar el aprovechamiento de las enseñanzas impartidas, por medio de pruebas escritas y físicas.
Elaborar los folletos y guías de instrucción, para las clases y guías impartidas.
Realizar investigaciones sobre el comportamiento de los canes con los nuevos guías.
Organizar las prácticas de los participantes en los centros de entrenamiento para perros.
Examinar guías de instrucción para el adiestramiento de perros.
Resolver consultas de los participantes durante las clases.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, mayor de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatible con el desempeño de las funciones correspondiente al cargo en que ingresen, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer certificado de Educación Primaria, haber aprobado el curso básico de marino polivalente, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA03020002**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE PERSONAL EN SERVICIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a instruir al agente a pruebas en la aplicación y prácticas de los conocimientos adquiridos en el programa de adiestramiento, además llevar los registros de toda labor realizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acompañar y orientar al nuevo agente de policía sobre las características en materia delictiva en el área de responsabilidad asignada.
Instruir al agente a pruebas en la aplicación práctica de todas las materias incluidas en el programa de adiestramiento.
Corregir al agente a prueba en las fallas cometidas en el desempeño de sus labores e indicarles la actuación correcta.
Elaborar reportes sobre el seguimiento de las materias cubiertas.
Preparar la documentación, para el supervisor de adiestramiento sobre la labor del agente a prueba.
Evaluar al agente a prueba en todas las materias contempladas en el programa de adiestramiento.
Firmar toda la documentación que sustente que el agente a prueba cumplió con todos los requisitos del programa de adiestramiento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regir la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA03020003**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE TÁCTICAS POLICIALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el adiestramiento de los estudiantes de la Academia de Policía, en las técnicas físicas y tácticas policiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir todas las actividades físicas de instrucción y adiestramiento a los estudiantes de la Academia de Policía.

Orientar a los estudiantes sobre los procedimientos establecidos para la entrada, estadía y salida de la academia.

Desarrollar programas recreativos, culturales, espirituales y de otra índole.

Vigilar que los estudiantes cumplan con las normas de funcionamiento y disciplina dentro de la Academia.

Dictar cursos de técnicas físicas, a los aspirantes del servicio policial.

Participar en la organización de actos de graduación y finalización de cursos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Mantener el control de la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Plantear cuales son los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020003**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de preparar e impartir clases teóricas y prácticas a los participantes para la formación turística según el área y especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir clases teóricas y prácticas a Micro Empresas Turísticas y otras áreas a los participantes, según su especialidad.

Efectuar demostraciones sobre la preparación y manejo de los materiales requeridos, herramientas y equipos necesarios para la ejecución práctia de las tareas propias de la ocupación.

Verificar que los participantes apliquen los métodos y técnicas apropiadas y absuelve las consultas que éstos realicen.

instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguirdad e higiene necesarias.

Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales y herramientas de uso en las acciones formativas.

Evaluar el rendimiento de los participantes mediante la aplicación de pruebas teóricas y prácticas.

Aplicar las pruebas prácticas a los postulantes a instructores de su especialidad.

Enseñar y elaborar el plan de actividades docentes a desarrollar, material dedáctico y otros instrumentos pedagógicos para la realización de las acciones formativas.

Atender consulta y brindar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrrollo de actividades del proceso de enseñanza aprendizaje que incluya la elaboración del programa de capacitación del material didáctico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos universitarios de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas o carreras afnes.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario de Técnica y Metodología de Enseñanza.

Curso o seminario de Elaboración de Informes Técnicos.

Curso o seminario de Métodos de Trabajo.

Curso o seminario de Programas Computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las técnicas y métodos de enseñanza aplicada a la Formación Profesional.

Conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad e higiene aplicada en la especialidad.

Conocimiento en la redacción y métodos de enseñanzas.

Conocimiento en programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar los módulos asignados.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a los participantes, personal técnico y funcionarios.

Destreza en el manejo del equipo y programa computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020010**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE BALLET**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020001**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE BANDA DE MÚSICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación de los instrumentos musicales e impartir enseñanza teórica-práctica de diferentes repertorios musicales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la selección de los integrantes de la Banda.
Asesorar a los integrantes de la Banda en la organización de eventos.
Preparar los instrumentos musicales y el equipo a utilizarse en los diferentes eventos.
Impartir enseñanza musical teórica-práctica en diversas áreas o materias.
Evaluar las técnicas y prácticas de enseñanza utilizadas en los diferentes ensayos y repertorios musicales.
Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como instructor de banda amusical conocimiento en la preparación de los instrumentos musicales que serán utilizados en los conciertos, actos y diferentes eventos, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Musical o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la música.
Programación, ejecución y evaluación de las acciones musicales.
Principios y técnicas de andrología.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso enseñanza y aprendizaje.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de los diferentes instrumentos y equipos musicales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020011**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE DANZAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020009**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE DEPORTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020010**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE INFORMÁTICA ESCOLAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, orientación y supervisión de estudios de actividades en informática, hacia el estudiantado a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el programa de instrucción y planificación del desarrollo en el área de informática educativa.

Brindar el material didáctico necesario para el curso.

Orientar al estudiante sobre herramientas que hay en el mercado de la informática.

Exponer en orden cronológico todas las fases de informática, desde lo más general, hasta lo más específico.

Supervisar la organización y funcionamiento de los talleres de capacitación de su área.

Participar en la preparación, aplicación y evaluación de pruebas para la debida enseñanza.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con informática a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias con instrumentación en Informática en Comercio con Orientación en Cómputo/ Especialización o Énfasis en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos administrativos de informática.

Principios y técnicas computacionales.

Técnica de planificación y programación de actividades de informática.

Preparación y aplicación de pruebas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis técnicos.

Caparacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04010001**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE PESCA II (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03020002**
Denominacion	**INSTRUCTOR DE TRÁNSITO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a capacitar e instruir a la comunidad y a los conductores de vehículos sobre los reglamentos de tránsito, manejo defensivo y educación peatonal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con la Dirección Nacional de Tránsito Transporte y Terrestre para realizar pruebas escritas y de manejos a los aspirantes a obtener licencia a nivel nacional.

Verificar con los jueces de tránsito, y unidades de tránsito las ampliaciones de los formatos y los daños que manifiestan los mismos.

Conciliar con el Ministerio de Educación, para que siga impartiendo el programa de Educación Vial y el asesoramiento a los docentes sobre la materia.

Dictar charlas en las diferentes ferias a nivel nacional donde se reúnan la mayor cantidad de usuarios de la vía con la finalidad de crear conciencia de la problemática de tránsito vehicular.

Aunar con los medios de comunicación, empresas privadas y entidades gubernamentales para la divulgación de cápsulas educativas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.

Estimar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC03020003**
Denominacion	**INSTRUCTOR EN COOPERATIVISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020016**
Denominacion	**INSTRUCTOR TÉCNICO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales de investigación, capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en tareas de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y ejecutar el programa del Centro en materia de capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en tareas de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación, para un adecuado uso de los recursos naturales, para ser impartidos en el Centro, Universidades, Colegios u otros, según designaciones expresas.

Elaborar manuales de capacitación, instructivos y otros documentos educativos de los diferentes cursos y seminarios de capacitación que se desarrollan y dictan en el Centro, según las normas establecidas.

Confeccionar la Evaluación de las capacitaciones y elaborar el informe mensual de la labor realizada en cada curso, según los parámetros establecidos.

Aplicar modelos de investigación más desarrolladas y las técnicas de estudio y análisis para las investigaciones de campo, según el área y tema asignado.

Realizar trabajos inherentes al diseño y ejecución de metodologías apropiadas, para investigación científica, más desarrollo en áreas de ensayos y demostración para mejorar el uso de los recursos naturales y el ambiente.

Atender en jornadas de trabajo de campo y capacitación permanente en el centro a productores, estudiantes y servidores públicos de otras dependencias estatales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos, y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como instructor técnico ambiental, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de transferencia de tecnología y conservación de recursos naturales y del medio ambiente.

De la Legislación de Ambiente vigente.

En el manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar Decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personas de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para analizar y Elaborar Informes Técnicos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341, viernes 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestaciones de los servicios profesionales en la Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020011**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para el desarrollo de las acciones formativas, en las modalidades de aprendizaje, habilitación y complementación en áreas especializadas, tales como: Electrónica, Mecánica Automotriz, Motores Diesel, Refrigeración y Aire Acondicionado, Precisión Electromecánica, Construcción, entre otros bachilleres industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir instrucción teórico-práctico a los participantes sobre los métodos y técnicas utilizadas en la especialidad que enseña.
Elaborar el plan diario de las actividades a desarrollar, cuadros analíticos, solicitudes de materiales y equipos necesarios para impartir la instrucción.
Organizar las actividades a desarrollar en los talleres, por los participantes.
Realizar demostraciones sobre la preparación de materiales y las herramientas para la ejecución práctica de las tareas propias de la especialidad.
Acoplar el desarrollo de las prácticas o trabajos que realizan los participantes en los talleres o centros de capacitación.
Evaluar el rendimiento de los participantes con la aplicación de exámenes y pruebas teórico-prácticas.
Instruir a los participantes en el uso de las medidas de seguridad e higiene necesarias en la especialidad que enseña.
Establecer el inventario de los materiales, equipo y herramientas utilizados en la enseñanza.
Velar por el orden y la disciplina durante las jornadas de enseñanza y llevar control de la asistencia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias, tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Electrónica, Mecánica Automotriz, de Motores Diesel y Gasolina, Refrigeración y Aire Acondicionado, de Precisión Electromecánica, Construcción y otras a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería Eléctrica con especialización en Electrónica, Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electricidad, Electrónica, Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la asignatura.
Métodos y procedimientos de enseñanza.

Técnica de planificación y programación de la educación.

Elaboración de prueba y exámenes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020012**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020013**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010041**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010055**
Denominacion	**INSTRUCTOR VOCACIONAL SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03020003**
Denominacion	**INSTRUCTORES TÉCNICOS DE PLANTAS MÓVILES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Organización, Programación y evaluación de la capacitación y asistencia técnica, en procesos de inducción según los lineamientos y normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y desarrollar seminarios, cursos y charlas teóricos - prácticos.

Seleccionar los participantes de acuerdo al perfil exigido para el proceso productivo.

Preparar los instrumentos, el equipo y material didáctico a utilizarse en la inducción técnica.

Aplicación de pruebas formativas y sumativas para evaluar el nivel de aprendizaje y desempeño de los participantes.

Actualización de los procesos técnicos y prácticos de enseñanza empleados en los diferentes cursos y seminarios, con el objetivo de mejorar la calidad de los mismos.

Participar en reuniones informativas de programación y evaluación relacionadas con sus funciones.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como instructor en la organización y desarrollo de seminarios, cursos y charlas teórico-prácticas en diversas áreas o materias a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Pedagogía o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas, normas y procedimientos que rigen la capacitación.

Programación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación.

Principios y técnicas de Andrología.

Organización y procedimientos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir conocimientos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Habilidad para la comunicación.

Destreza en el manejo de los diferentes instrumentos y equipos de trabajo que se utilizan para la capacitación como también con la computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010006**
Denominacion	**INSTRUMENTISTA DE PITOMETRIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las labores de medición de volúmenes de agua de las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud e instalación de equipos pitométricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las labores de medición de volúmenes de agua, las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud.
Instalar los equipos de mediciones en las estaciones pito métricas para la obtención de datos del caudal, velocidad y presiones en las líneas de los sistemas de acueductos.
Mantener en buen estado los registradores de presión, velocidad, manómetros de mano, manómetros diferencial y tubo pitot.
Captar la información de los equipos en las estaciones pito métricas.
Realizar informes de los trabajos realizados.
Realizar las labores de medición de volúmenes de agua, las presiones de aguas, y las capacidades de las válvulas de altitud.
Solicitar, cotizar materiales y repuestos para realizar los trabajos correspondientes.
Inspeccionar las tuberías e instalaciones a fin de localizar desperfectos.
Instalar, reparar, conservar accesorios de fontanería en general y de los sistemas de acueducto.
Cortar y restablecer el servicio de agua potable a los usuarios cuando se va a realizar una reparación o instalación.
Efectuar instalaciones domiciliarias al sistema de acueducto siguiendo las debidas especificaciones de la institución.
Guiar al operador de la máquina retroexcavadora, en la excavación de la zanja donde se va a instalar o reparar una línea de acueducto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia realizando tareas básicas de medición de volúmenes de agua de las presiones y las capacidades de las válvulas de altitud e instalación de equipos pitométricos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller industrial con especialización en plomería o fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos necesarios en plomería.
Programación y control de actividades.

Materiales y herramientas requeridos.

Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para comunicarse oralmente.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCJ07010001**
Denominacion	**INTENDENTE DE LA COMARCA DE KUNA YALA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y ejecución de las actividades; políticas y administrativas tendientes a lograr el desarrollo integral de la comarca.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Órgano Ejecutivo en su circunscripción territorial.
Liderar las acciones gubernamentales que tiene como propósito el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.
Participar en el desarrollo de programas y actividades de su área.
Representar a los integrantes de la Comarca en las gestiones de tipo político y administrativo.
Acomodar con los Caciques y el Secretario General las actividades relacionadas con la promoción de la cultura Kuna.
Vigilar el mantenimiento del orden público en la Comarca realizando acciones de índole policial.
Presidir la Junta Técnica de la Comarca.
Hacer giras periódicas en la región a fin de detectar, evaluar y dar seguimiento a las actividades de mejoramiento de la Comarca.
Coordinar con funcionarios de entidades públicas y autoridades indígenas; las acciones relacionadas con la ejecución de actividades y programas de desarrollo en la Comarca.
Actuar como unidad de enlace entre las instituciones involucradas y los dirigentes indígenas, en actividades de la región.
Participar en reuniones de evolución y coordinación de actividades con funcionarios, autoridades gubernamentales e indígenas en general, e informar a las autoridades superiores sobre las actividades realizadas.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Examinar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Los requisitos exigidos para el cargo de intendente de comarca se fundamentan en la Ley No. 25 del 30 de enero de 1958, la cual en su artículo No 9 dice: Para ser nombrado Intendente de una Comarca, se requiere poseer título de Educación Secundaria o haber demostrado tener conocimiento en derecho y de los problemas relacionados con la vida indígena.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU08010005**
Denominacion	**INTENDENTE DE LA INTENDENCIA DE SUPERVISIÓN Y REGULACIÓN DE SUJETO NO FINANCIEROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO FINANCIERO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de planificación y dirección referentes a la supervisión y regulación de los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profecionales sujetas a supervisión, en cuanto a la prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y someter, a la aprobación de la Junta Directiva las directrices generales, metas, objetivos y la estructura orgánica administrativa, sus funciones y los cambios cuando lo estime necesarios para la efectiva ejecución de las funciones de la Intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros.

Preparar el anteproyecto de presupue anual, elinforme anual de las actividades y proyectos de la intendencia de supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros y someterlos a consideración de la Junta directiva.

Presentar a la junta directiva y al público en general un informe anual de labores.

Elaborar la convocatoria y agenda a discutir en las reuniones de la junta directiva.

Dictar las resolucones y circulates d aplicación general o individual, sobre intrucciones para el cumplimiento de normas y procedimientos vigenets.

Emitir resoluciones administrativas que contengan directrices, manuales de supervisión, procedimientos intrucciones y guías.

Supervisar en materia de prevención del Blanqueo de Capitales, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva a los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetas a supervisión, descritas en la ley 23.

Adoptar posiciones administrativas denominadas opiniones las cuales tendrán carácter vinculante y serán de aplicación general.

Adquirir los bienes, herramientas tecnológicas y capacitación que sea necesarios para el buen funcionamiento de la Intendencia de Supervisión de sujetos no financieros, y para ejecutar o llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas por Ley y este decreto.

Velar porque los entes sujetos obligados no financieros cumplan con las normas establecidas.

Establecer vínculos de cooperación con instituciones privadas de carácter gremial o educativo que faciliten la función de supervisión, entrenamiento capacitación con miras a fortalecer los mecanismos de control, revisión y demás en el ejercicio de la función supervisora.

Asistir con los esfuerzos de los organismos públicos competentes para prevenir el blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Escoger el equipo directivo de la intendencia de Supervisión y Regulación de Sujetos no Financieros.

Conocer los recursos en primera instancia de los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profecionales sujetas a supervisión.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que deban cumplir los sujetos obligados no financieros y actividades realizadas por profesionales sujetos a supervisión.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar tareas que no estén expresamente reservadas a la Junta Directiva.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permamentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al persinal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados,el uso de los recursos y el prsupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura realizando tareas de análisis, investigación y asesoramiento en los setores afines a los sujetos obligados no financieros.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de análisis, investigación asesoramiento en los sectores afines a los sujetos obligados no financieros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carreras relacionadas a Economía, Finanzas, Derecho y Ciencias Políticas y carreras afines.

Preferiblemente título post-universitario en la especialidado o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en aspectos jurídicos y legales vigentes sobre Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y demás normativa vigente que rigen la materia de prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo,financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y sectores afines a los sujetos obligados no financieros.

Técnicas y procedimientos para la Supervisión de los Sujetos Obligados no Financieros, con un enfoque basado en riesgo.

Dominio de los estándares internacionales referentes a la Prevención del Blanqueo de Capitales, Financiamiento del del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Arma de Destrucción Masiva.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas generales.

Control de gestión.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la tomo de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en el manejo de aspectos de blanqueo de capitales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y analizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020016**
Denominacion	**INTERPRETE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL04020002**
Denominacion	**INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos como facilitador de la comunicación, mediante el lenguaje de señas y oral, entre las personas sordas y los oyentes, con el fin de transmitir la información e interpretación de los mensajes emitidos, en forma eficaz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transmitir mediante el lenguaje de señas la información e interpretación de mensajes a personas con discapacidad auditiva y oyentes, a través de códigos de comunicación diferentes.

Eliminar las barreras de comunicación entre las personas con discapacidad auditiva y los oyentes.

Facilitar a las personas con discapacidad auditiva el acceso a la información, a través del lenguaje de señas y oral.

Promover el derecho de acceso a la información, a la comunicación y a la inclusión educativa y social, que tienen las personas con discapacidad auditiva, vía la capacitación en el lenguaje de señas y oral.

Favorecer la independencia de las personas con discapacidad auditiva, usuarias del lenguaje de señas, para tomar decisiones, ayudándola a disponer de la información necesaria para formarse su propio criterio.

Colaborar con las personas usuarias del lenguaje de señas y público en general, con relación a sus discapacidades, según sus necesidades y requerimientos necesarios.

Apoyar el desarrollo de las actividades a lo interno y externo, de la institución con el objetivo de lograr la comunicación efectiva entre los usuarios del lenguaje de señas y oral.

Elaborar propuestas de reorganización de los medios y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Informar al superior y atender consultas en materia de su especialidad para personal de la institución, personas con discapacidad y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos como facilitador de comunicación de las personas con discapacidad auditiva a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Fonoaudiología o carreras afines.

Título Técnico universitario de Fonoaudiología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020032**
Denominacion	**INTERPRETE OFICIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010004**
Denominacion	**INV. AGROPECUARIO III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04010001**
Denominacion	**INVESTIGADOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT05020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR ACUÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES. ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, investigaciones, proyectos de desarrollo y otras acciones encaminadas a la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos bióticos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los anteproyectos y proyectos de investigación que se desarrollan.
Obtener datos y especimenes así como la preparación de probetas, tanto en el campo como en el laboratorio, del material biológico para estudios o proyectos de investigación, monitoreo, control o protección.
Hacer mediciones, observaciones de campo y laboratorio de proyectos de investigación científica o estudios de los recursos acuáticos y bióticos.
Analizar la información primaria procedente de los muestreos u observaciones de campo y laboratorio, manteniendo un archivo o banco de datos actualizado.
Mantener las colecciones o muestrarios de los diferentes recursos bióticos del país, en herbarios, xilotecas, espermatecas, museo, etc.
Proporcionar la información para planificar y ejecutar acciones de protección, manejo, conservación y fomento de los recursos acuáticos y bióticos; especialmente fauna y flora silvestre.
Realizar estudios, investigaciones o acciones de campo encaminados a proteger, conservar y fomentar los recursos acuáticos, especialmente fauna y flora silvestre.
Desarrollar y aplicar acciones de concientización pública en materia de conservación de los recursos acuáticos, bióticos fauna y flora silvestre y del medio ambiente.
Analizar conjuntamente con el jefe de investigación los resultados obtenidos durante el desarrollo de las investigaciones.
Conciliar con el jefe de investigación las metodologías a implementarse durante el desarrollo de la investigación.
Elaborar conjuntamente con el jefe de investigación y jefe de estación el informe final de las investigaciones desarrolladas, de manera que sirva como material de divulgación de nuevas tecnologías.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación sobre la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos acuáticos, ecosistemas naturales y medio ambiente, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología Animal, Biología Vegetal, Biología con énfasis en Microbiología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de actividades acuícola.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de investigación de los recursos bióticos, ecosistemas naturales y medio ambiente.

Elaboración de informes técnicos.

Manejos de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumentos utilizados en laboratorios o trabajos de campo.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por Consejo Técnico de la Ciencias Biológicas.

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título de la Ciencias Biológicas de licenciatura con un mínimo de tres (3) años de estudios, o título de licenciatura, maestría o doctorado en ciencias biológicas, expedida por la universidad de Panamá u otra Universidad reconocida oficialmente dentro del territorio nacional o más de algunas universidades extranjeras, previo reconocimiento del título por la universidad de Panamá.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 12 de febrero de 2009 que regula, la profesión de la Licenciatura en Biología, Gaceta Oficial 26,226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020020**
Denominacion	**INVESTIGADOR AGRÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y transferencia de tecnología agropecuaria que permitan dar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución que no interfieran con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios del método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.

Participar en las reuniones de los equipos multi interdisciplinario, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los perfiles de investigación que realmente respondan a las demandas y por ende, promuevan y garanticen la adopción de tecnologías agropecuarias promisorias por parte de los sistemas de producción del agro negocio panameño.

Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo en el sistema de formatos desarrollados por la institución con este fin y realizar el análisis de dicha información con los métodos científicos más apropiados y actualizados, que permitan una interpretación confiable de los mismos.

Informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de las actividades de investigación a su cargo.

Presentar ante las instancias directivas correspodientes, los informes técnicos periódicos establecidos por la institución, sobre las actividades correspondientes a los perfiles de investigación a su cargo.

Participar en la transferencia de la tecnología agropecuaria generada en los perfiles de investigación a su cargo, utilizando los diversos métodos establecidos por tal fin dentro de la institución.

Elaborar perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan dar solución a las demandas tecnológicas de los competencia profesional o especialidad, que no interfieran con los objetivos, políticas y métodos institucionales establecidos para tal fin y los principios de los método científico aplicado a la investigación en sistemas de producción.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para obtener su aprobación y asegurar que sean debidamente incluidos en los Planes Operativos Anuales institucionales para gestionar su financiamiento.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de los recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los perfiles de investigación a su cargo y que han sido debidamente aprobados dentro del Plan Operativo Anual.

Formar parte integral de los equipos multi interdisciplinarios que se requieran para diseñar, adaptar y aplicar metodologías de investigación en sistemas de producción, que permitan la determinación de las demandas tecnológicas de los diferentes actores en las cadenas productivas del agro negocio panameño y de esta forma desarrollar todas las actividades contempladas en los proyectos de
investigación diseñado para hacer frente a las mismas.

Elaborar proyectos de investigación agropecuarios que permitan la consecución del financiamiento por parte de organismos nacionales e internacionales dentro de las áreas prioritarias para la institución y el sector agropecuario.

Verificar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad, y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia como investigador agropecuario, a nivel Técnico especializado (0302) Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Licenciado en Biología Vegetal, Licenciatura en Administración Agropecuaria, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informes técnicos.
Aplicación de principios básicos de estadística.
Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.
Técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para el análisis de informes técnicos.
Capacidad para la expresión oral y escrita.
Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ley No.22,30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961. Por la cual se dictan disposiciones relativas a la presentación de servicios profesionales de las Ciencias Agropecuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020003**
Denominacion	**INVESTIGADOR CIENTÍFICO CULTURAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación científica sobre el patrimonio cultural de la Nación e informar sobre el resultado y alcance de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar y ejecutar programas de investigación científica relativa al patrimonio cultural de la Nación con especialistas, investigadores y estudiantes nacionales e internacionales, en las áreas de Etnografía, Historia, Antropología, entre otras.
Formular los mecanismos necesarios que permitan evaluar los alcances obtenidos en materia de investigaciones científicas.
Participar en la ejecución de proyectos de investigación científica a realizarse por instituciones nacionales o extranjeras, cuando así lo soliciten.
Elaborar informes sobre proyectos de investigaciones científicas a realizarse para su aprobación por la Dirección de Patrimonio Histórico.
Colaborar en la organización con charlas educativas, conferencias y congresos en universidades a nivel nacional.
Aportar proyectos de investigaciones científicas para que sean publicadas en la revista de Patrimonio Histórico.
Elaborar informes técnicos sobre el desarrollo de los trabajos de investigaciones, así como los resultados finales de las investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores realizando tareas de investigación científica- cultural, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Antropología, Historia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas que rigen las investigaciones científicas.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Manejo de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación por escrito.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP05020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR ESPECIAL EVENTUAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR FISCAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020005**
Denominacion	**INVESTIGADOR FISCAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB04040001**
Denominacion	**INVESTIGADOR FISCAL III SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05010001**
Denominacion	**INVESTIGADOR FISCAL JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020021**
Denominacion	**INVESTIGADOR PECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la generación y transferencia de tecnologías agropecuarias que permitan ofertar soluciones a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Arreglar, supervisar y realizar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.

Conciliar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los perfiles de investigación.

Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo.

Realizar el análisis de la información obtenida durante la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo.

Informar sobre el desempeño técnico del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados al cumplimiento de las actividades de la ejecución de su cargo.

Presentar los informes técnicos periódicos establecidos por la institución, sobre las actividades correspondiente a los perfiles de investigación a su cargo.

Participar en la transferencia de la tecnología agropecuaria generada en los perfiles de investigación a su cargo.

Elaborar perfiles de investigación orientados a la generación de tecnologías agropecuarias que permitan dar solución a las demandas tecnológicas de los usuarios, clientes y beneficiarios de la institución, dentro de su área de competencia profesional o especialidad.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución, para tener su aprobación y financiamiento.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda de los perfiles de investigación a su cargo.

Apoyar en el diseño, adaptación y aplicación de metodología de investigación en sistemas de producción; que permitan la determinación de demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Desarrollar todas las actividades contempladas en los proyectos de investigación diseñadas para hacer frente a las demandas tecnológicas de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Elaborar proyectos de investigación agropecuarios que permitan la consecución de financiamiento por parte de organismos nacionales e internacionales dentro de las áreas prioritarias para la institución y el sector agropecuario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel profesional realizando tareas como Investigador pecuario, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Agronómica con especialización en Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciatura en Administración de Empresas Agropecuaria, Licenciatura en Biología Animal, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del método científico.

Aplicación de principios básicos de estadística.

Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.

Técnicas de investigación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para el análisis de información.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales de las Ciencias Agropecuarias. Gaceta Oficial No.14,341, viernes de 3 de marzo de 1961.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, estudios, para los programas y proyectos de orientación, protección, prevención y atención de los problemas de los grupos de población de atención prioritaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar estudios e investigaciones sobre la realidad y la problemática social de los grupos de población de atención prioritaria.

Diseñar metodologías, perfiles de proyectos de investigación y otros instrumentos de trabajo de investigación social.

Proponer políticas, estrategias y lineamientos de operación para los programas y proyectos de desarrollo social dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Recopilar y mantener información actualizada nacional e internacional, sobre temas sociales, y coordinar la prestación de servicios de un centro de documentación en la materia.

Participar en la formulación de planes, programas, y proyectos de inversión dirigidos a la orientación, atención y protección de los grupos de población de atención prioritaria con otros funcionarios y unidades administrativas de la Institución.

Participar en el diseño, formulación de normas y procedimientos para la ejecución de programas básicos de orientación y atención dirigidos a los grupos de población.

Impulsar la creación, funcionamiento de servicios públicos y privados de los centros de asistencia, habilitación y rehabilitación para menores, adultos mayores y personas con discapacidad.

Evaluar programas, estudios o proyectos sociales dirigidos a los grupos de población de atención prioritaria.

Elaborar informes técnicos y análisis estadísticos cualitativos y cuantitativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo, conferencias y otros eventos relacionados con la atención y promoción social.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de investigación, estudios de programas y actividades de desarrollo social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social y de estadística.

Planificación y control de actividades de investigación social.

Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.

Políticas públicas sociales.

Realidad económica y social del país.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información

Capacidad para la expresión por escrito

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Capacidad para las relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR SOCIAL PARA LA MUJER**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación que faciliten los procesos de socialización y gestión de los distintos estudios realizados sobre la situación de la mujer en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear y consolidar un espacio de actualización e intercambio de experiencias investigativas, sobre estudios de género y mujer; enfocado a la prevención y erradicación de la violencia.

Sistematizar, desde la labor de la invetigación de asuntos de género y mujer, las experiencias recogidas e incidir con sus resultados en la formulación de las acciones gubernamentales en los diferentes niveles de la administración.

Propiciar la presentación, discusión y el avance de trabajos de investigación en los dóminios y campos relacionados con género y mujer.

Promover en la comunidad academica e investigativa, en el ámbito nacional, a realizar acciones de formación investigativa e investigaciones formativas sobre los temas relativos al enfoque de género y la igualdad de oportunidades de la mujer.

Obtener, interpretar y procesar informaciones de los estudios e investigaciones realizadas en relación al enfoque de igualdad de oportunidad de la mujer.

Elaborar informes y documentos técnicos basados en los estudios e investigaciones relativos al enfoque de género y la igualdad de oportunidades de la mujer

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en los estudios e investigaciones realizadas sobre la situaicón de género y la mujer en el país, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de estudios e investigación sobre la igualdad de oportunidades de la mujer en la sociedad, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Desarrollo Comunales con Énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en trabajo Social, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de herramientas cuantitativas y cualitativas para la elaboración de indicadores.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales

Habilidad para conducir grupos de trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO04010001**
Denominacion	**INVESTIGADOR ADJUNTO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO04010002**
Denominacion	**INVESTIGADOR ADJUNTO II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05010003**
Denominacion	**INVESTIGADOR ADJUNTO III**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRADO05010004**
Denominacion	**INVESTIGADOR ADJUNTO IV**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010008**
Denominacion	**INVESTIGADOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010005**
Denominacion	**INVESTIGADOR AGROPECUARIO I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010014**
Denominacion	**INVESTIGADOR ARQUITECTÓNICO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ03020016**
Denominacion	**INVESTIGADOR ASISTENTE EN SALUD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar el desarrollo de investigaciones científicas en materia de salud, desde una perspectiva técnica y logística, contribuyendo con ello al cumplimiento de los objetivos de la Investigación y a los objetivos del ICGES.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar muestras, datos y demás información requerida para el desarrollo de investigaciones del ICGES.

Realizar el registro, procesamiento y análisis de las bases de datos de las investigaciones en las que participe.

Preparar herramientas, equipo y material de trabajo de laboratorio y de campo necesarios para el desarrollo de la investigación.

Implementar los trámites administrativos para la obtención de insumos y equipos de los proyectos de investigación y la logística propia de la organización de acciones de formación.

Elaborar y/o transcribir informes técnicos y reportes periódicos de la labor realizada.

Gestión de personal; viajes frecuentes hacia el interior y al exterior.

Reporta al jefe de departamento y al investigador principal del proyecto.

Organización en el trabajo tanto en el de laboratorio como en el campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establecen.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias en cuanto en cuanto su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semiespecializado, técnico o profesional o a nivel a nivel profesional.

Experiencia mínima de investigación científica y/o actividades relacionadas con programas y proyectos de investigación en ciencias de la salud uotras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura y/o Maestría por una institución universitaria reconocida y acreditada enmarcada en las ciencias de la salud u otras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Uso de la Computadora y manejo de los programas básicos de Microsoft Office.

Cursos sobre principios básicos de salud pública, escritura de artículos científicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de metodología de la investigación.

Conocimiento básico de Inglés y pensamiento crítico.

Resolver problemas y buen manejo en la toma, procesamiento de muestras y desechos biológicos.

Conocimientos en la elaboración de informes como también el manejo y destreza de técnicas experimentales necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Capacidad de buscar y acceder a información científica de relevancia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar trabajos de investigación.

Aplica principios éticos, ser organizado y proactivo.

Perseverancia y con inteligencia emocional.

Innovador y con compromiso con su autodesarrollo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

BASE LEGAL

Resolución de Junta Directiva No. 014 de 27 de junio de 2017, por la cual se adopta la Escala Salarial para los Investigadores en salud Senior e Investigadores Asistente en Salud del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ03020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR CATASTRAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, recopilación, clasificación y análisis de datos, avalúo y registro catastral a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones sobre clasificación, avalúo y registro de inmuebles, en el campo y en documentos, con el propósito de levantar información para uso catastral.

Realizar demarcaciones sobre fotografías aéreas para hacer estimaciones de áreas y lotes.

Dibujar y calcar planos sencillos y elaborar sobrescritos en hojas transparentes y fotografías aéreas con fines catastrales.

Absolver consultas técnicas y reclamos formulados por funcionarios, contribuyentes y público en general.

Verificar las mejoras de bienes e inmuebles construidas en las fincas a avaluar.

Dibujar los levantamientos de edificaciones previo inventario realizado, según normas y procedimientos vigentes.

Asistir al Perito Evaluador en los cálculos e investigaciones relacionadas con las tareas propias del cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Contrastar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigación catastral, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación, normas y procedimientos de investigación catastral.

Contratación Pública y Administración de Bienes del Estado.

Cálculos de estructura.

Principios y prácticas de Dibujo y Avalúo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para realizar operaciones aritméticas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ03020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR CATASTRAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ04010001**
Denominacion	**INVESTIGADOR CATASTRAL III (SUPERVISOR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ04040001**
Denominacion	**INVESTIGADOR CATASTRAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

Principios y Técnicas de Cartografía y Topografía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05020004**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARÍTIMOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis e investigación de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo, así como las recomendaciones necesarias para lograr prevenir sucesos análogos en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer los parámetros de la investigación con base a nuestra legislación y garantizando que la misma se cumpla.
Redactar informes de investigación, que se hayan llevado a cabo, con respecto a la designación del jefe.
Recolectar y documentar los reportes, realizados por los investigadores independientes.
Evaluar los comentarios de los Estados con intereses de consideración, respecto al informe de investigación presentado por la institución.
Remitir los formularios del reporte preliminar, lista de tripulantes y anexos de la Organización Marítima Internacional al propietario u operador, con copia a los representantes legales, para que sean debidamente completados con la información del siniestro o suceso marítimo.
Mantener actualizada la información en la base de datos GISIS, referente a los siniestros marítimos investigados.
Escanear los expedientes levantados en sistema electrónico y mantenerlos ordenados.
Llevar a cabo investigaciones de siniestros y sucesos marítimos, donde se encuentre involucrada una nave de registro mercante nacional y en nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los usuarios, en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de análisis e investigación de casos de siniestros marítimos a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre manejo de buques de transporte de gas licuado, combustible, químicos, pasajeros y contenedores y a granel.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISM & ISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de Marina Mercante actualizada.

BASE LEGAL

Ley 8 de 26 de febrero de 1998, "Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05030002**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE ACCIDENTES MARÍTIMOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigaciones de todo tipo de accidentes marítimos ocurridos a barcos panameños u abordo de los mismos a nivel mundial, así como los accidentes de otros barcos en aguas territoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los reportes de investigaciones para su aprobación o rechazo por el jefe del departamento.

Reportar a la Organización Marítima Internacional, a través de sistemas GISIS, todos los casos de investigaciones, una vez se recopile toda la información requerida y se determinen las causas del accidente.

Remitir las recomendaciones, productos de las investigaciones y análisis a todas las partes interesadas que estuvieron involucradas de una u otra forma en el siniestro.

Brindar alternativas de solución a los problemas que se pueden presentar dentro de la unidad administrativa.

Mantener un registro o control diario de todas las investigaciones de siniestros y accidentes marítimos, a fin de tener conocimientos del status de cada caso en todo momento.

Custodiar las actas de las declaraciones y otras pruebas que se hayan recibido durante la investigación.

Conciliar, supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, monitoreo, análisis e investigación de todo tipo de accidentes marítimos sufridos por los buques, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Aplicación de las regulaciones de la Marina Mercante.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020005**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE ASUNTOS INTERNOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la investigación de actos o conductas impropias del personal de la Policía Nacional en el ejercicio de sus funciones y coordinar con las autoridades competentes y otros organismos los asuntos requeridos para agilizar las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las quejas que presenten la ciudadanía en las oficinas de la Policía Nacional sobre el comportamiento impropio en que haya incurrido un miembro de la fuerza pública.
Realizar investigaciones de conductas impropias del personal de policía relacionadas con las violaciones de la Ley, derechos humanos y uso ilimitado de la fuerza letal.
Verificar que las investigaciones realizadas cumplan con los requisitos de Objetividad, imparcialidad y justicia de manera que permitan esclarecer los hechos denunciados.
Firmar las citaciones a funcionarios involucrados en hechos o conducta impropias, para obtener información que contribuyan a dilucidar los casos.
Acudir a la escena de los accidentes en los cuales algún miembro de la institución haya hecho uso de la fuerza letal.
Hacer entrevistas o interrogatorios cuando las mismas vinculan a oficiales profesionales o personas no juramentadas de la institución.
Verificar el resumen investigativo confeccionado por los investigadores y mantener control de la atención y resolución de casos o quejas presentadas.
Mantener la coordinación con las autoridades y otros organismos competentes, en los asuntos relacionados con las investigaciones que involucran presunta conducta criminal por parte de miembros de la institución.
Colaborar con la tramitación legal necesaria, en casos donde miembros de la policía han utilizado la fuerza letal, a demás de extraer la enseñanza de la casuística policial.
Mantener informado al jefe de la Oficina de Responsabilidad Profesional sobre el desarrollo de investigaciones realizadas por los grupos.
Archivar y registrar la información generada de las investigaciones y quejas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Mantener el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997 "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR02010003**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE CAMPO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas semi-especializadas básicas en las investigaciones o estudios de un tema aplicando encuestas o inventarios de precios y consumo de bienes y servicios a los agentes económicos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar establecimientos comerciales para la aplicación de encuestas de consumo según zonas establecidas para mantener informado al consumidor.
Llenar formularios de inventario de precios por producto, bienes y servicios para alimentar estadísticas de consumo, precios o investigaciones especiales.
Detectar los cambios bruscos en el abastecimiento de los productos y otros factores en supermercados, minisúper y abarroterías.
Detectar anomalías en el mercado de bienes y servicios, que sean amenaza real o potencial a los consumidores que retroalimenten el sano sistema económico de precios y mercados.
Realizar inventarios de productos que conforman la cadena alimenticia para mantener informado a los consumidores, usuarios del sistema e impulsar la toma de decisiones de los niveles superiores.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de investigaciones o estudios de un tema aplicando encuestas o inventarios de precios y consumo de bienes y servicios a los agentes económicos e inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Título de secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de aplicación de encuestas.
Principios de muestreo y segmentación de mercados.
Básico de la programación y control de las actividades relacionadas con el manejo de encuestas.
Básico sobre el proceso de verificación de mercado.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad perceptiva.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL05020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, revisión y evaluación de documentos e investigaciones educativas y brindar asesoría y asistencia técnica en el área de investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en áreas o temas de investigación a docentes, técnicos, médicos y administrativos de la institución.
Analizar y coordinar la preparación y revisión de los documentos que se producen en el departamento de investigación.
Redactar y revisar proyectos de investigación haciendo énfasis en el componente social.
Revisar las tareas de investigación y análisis estadístico para futuros proyectos.
Realizar investigaciones en aquellas áreas y campos científicos que tengan que ver con la rehabilitación de las personas con discapacidad en sus diversos aspectos y que favorezcan la educación especial.
Promover el desarrollo de una actitud científica en el ámbito institucional para establecer un puente real entre la práctica habilitatoria y educacional y la investigación.
Analizar los resultados de las investigaciones realizadas y las recomendaciones resultantes para implementaciones que así lo requieran.
Realizar el seguimiento necesario para que las recomendaciones que se consideren pertinentes sean puestas en práctica oportunamente.
Presentar propuestas en materia de contratación de profesionales para investigaciones, que así lo requieran.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis, revisión y evaluación de documentos, además de asesoramiento y asistencia técnica en el área de investigación a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social y de estadística.
Planificación y control de actividades de investigación social.
Procedimientos administrativos relacionados con la investigación y formulación de proyectos.
Realidad económica y social del país.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de computadora.

Capacidad para establacer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010011**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE HISTORIAL POL.DHP/I.S.P.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con proteger la vida y propiedades de los ciudadanos nacionales y extranjeros que se desplacen por sus áreas de responsabilidad, además de evitar o disminuir la comisión de delitos en el sector asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar patrullajes en moto en el área metropolitana y de difícil acceso, para detectar, evitar o disminuir toda actividad delictiva.

Proteger y escoltar a personas importantes nacionales y extranjeras que se encuentren en el país.

Participar en operativos de profilaxis social que se realizan en las zonas y áreas a su cargo, conjuntamente con otras unidades policiales y autoridades competentes.

Participar en acciones policiales especializadas que se dan en casos de robos, asaltos a bancos y casas comerciales, persecuciones o captura de delincuentes de alta peligrosidad, entre otros.

Adiestrar a los nuevos policías motorizados sobre las técnicas y prácticas de vigilancia policial en su clase.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010012**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE INFORMACIÓN DE ESTUPEFACIENTES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a recopilar y analizar información relativa a sustancias ilícitas e intercambiarlas con agencias gubernamentales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información sobre lugares de distribución de sustancias ilícitas.
Analizar y procesar información sobre sustancias ilícitas o casos delictivos relacionados con los mismos.
Vigilar, seguir y capturar delincuentes dedicados al tráfico de sustancias ilícitas y participar en operativos y allanamientos de los mismos.
Capturar al personal y los medios que utilizan los narcotraficantes, para ocultar y transportar las drogas, e informarse sobre nuevas drogas.
Mantener e intercambiar información sobre la detención de delincuentes peligrosos, contrabandistas de armas, traficantes de drogas, con las agencias gubernamentales y organismos policiales internacionales.
Confeccionar informes de las investigaciones realizadas, servicios especiales y operaciones efectuadas.
Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010013**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE INFORMACIÓN POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a recopilar información policial de carácter delictivo de miembros del servicio policial o aspirantes a puestos en el mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Entrevistar unidades policiales o aspirantes a puestos en la institución para obtener información sobre sus generales y antecedentes policiales o penales y detectar situaciones anómalas relacionadas con su conducta personal.

Realizar entrevistas a personas referidas por los entrevistados para corroborar información proporcionada y ampliar referencias sobre la conducta del investigado.

Mantener registros actualizados de la información recopilada para conformar o completar el historial policial de la unidad.

Confeccionar informes sobre las investigaciones referentes a la conducta personal de los aspirantes a puestos dentro de la institución y recomendar su aceptación o no.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Revisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Ofical No.23,302 miércoles de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR02010001**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE PRECIOS Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020005**
Denominacion	**INVESTIGADOR DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la gestión, planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica en ciencias de la salud y su relación con el ambiente y la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública.
Presentar y sustentar ante el Comité Científico del Instituto los protocolos o documentos de los proyectos de investigación a desarrollar.
Gestionar, coordinar, supervisar y ejecutar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativo y técnico contempladas en el cronograma de actividades, que se requieran para dar fiel cumplimiento a los objetivos de los perfiles de investigación bajo su responsabilidad.
Participar activamente en las reuniones de los equipos multi e interdisciplinarios, a fin de coordinar acciones que aseguren el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación o documentos de los protocolos de los proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud del país.
Garantizar el registro adecuado de los resultados de la ejecución de los perfiles de investigación a su cargo en el sistema de formatos desarrollados por la institución con este fin y realizar el análisis de dicha información con los métodos científicos más apropiados y actualizados, que permitan una interpretación confiable de los mismos.
Informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos asignados para la ejecución de las actividades de investigación a su cargo.
Recopilar y proporcionar información básica necesaria para la planificación y/o ejecución de estudios relacionados con las ciencias de la salud y su relación con el ambiente y sociedad.
Tramitar las publicaciones de los resultados de las investigaciones, ya sean positivos o negativos en revistas de circulación nacional e Internacional.
Solicitar financiamiento a organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los proyectos de investigación.
Asesorar al sector salud y otros sectores a fin de solucionar problemas de salud.
Atender a científicos y a otros personajes nacionales e internacionales para intercambiar información científica y técnica.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas fines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional, realizando investigaciones científicas en ciencias de la salud, ambiente y/o sociedad, a nivel técnico especializado (0302), y técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Química, Entomología, Enfermería, Farmacia, Medicina Veterinaria, Economía, Sociología, Psicología, Trabajo Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del dominio en método científico de investigación.

Elaboración de proyectos y perfiles e informes técnicos.

Aplicación de principios básicos de estadística.

Básico en el uso de computadoras y programas computacionales.

Dominio de Técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para gestionar propuestas de investigación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Capacidad para el análisis e interpretación de información.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK05020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR EN ASUNTOS DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de investigación y análisis para determinar las causas que originan los problemas que afectan a las personas con discapacidad dentro de su entorno, presentar conclusiones y hacer recomendaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de estrategias de investigación, tanto para actualizar la información y conocimientos de la realidad de la discapacidad en el país, así como para profundizar en el comportamiento específico de un determinado tipo de la misma.

Definir el perfil de la investigación que se ha de desarrollar, el cual deberá ser sometido a consideración del jefe inmediato.

Procurar que los trabajos de investigación tengan trascendencia, en el sentido de que las recomendaciones sean implementadas para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Cooperar con los equipos multidisciplinarios en investigaciones que la institución realice con otras organizaciones.

Determinar la metodología de investigación a seguir, la cual debe ser discutida y analizada con el equipo de trabajo que participará en la investigación.

Desarrollar los instrumentos de recolección de información que se utilizará para recabar información primaria de la investigación.

Presentar informes preliminares de la investigación.

Desarrollar la hipótesis central de la investigación, la cual debe compartir con su superior inmediato y hacerla conocer al equipo que trabaja en la investigación.

Desarrollar los instrumentos de validación de la información de campo, para luego incorporarla a la investigación.

Incorporar en los equipos de trabajo de investigación, a personas con discapacidad, quienes podrán aportar sus percepciones sobre los problemas que les afectan.

Mostrar a consideración de los niveles superiores los resultados de la investigación.

Colaborar con el personal directivo, diseñando propuestas que se deriven de las investigaciones realizadas en campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis para determinar las causas que originan los problemas que afectan a las personas con discapacidad dentro de su entorno, a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Psicología, Trabajo Social, Sociología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dirigir equipos de trabajos.

Desarrollar actitud proactiva.

Métodos y procedimientos del lenguaje.

Técnicas y manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para buscar información y capacidad de síntesis.

Habilidad para la Comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

Capacidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.56 de 16 de septiembre de 1975, Gaceta Oficial No. 17,948, Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17 de 23 de julio de 1975, por el cual deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

Ley No. 1 de 3 de enero de 1996, Gaceta Oficial No. 22,945, Por el cual se reglamenta la profesión del Sociólogo y se establecen otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020048**
Denominacion	**INVESTIGADOR EN SALUD SENIOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, sustentar y ejecutar propuestas y/o proyectos de investigación científica en salud, que respondan a los objetivos, prioridades y políticas nacionales en materia de salud pública.

Gestionar la financiación de investigaciones en salud, con organismos nacionales e internacionales.

Preparar artículos científicos, posters y demás material científico que documente el proceso, avances y resultados de las investigaciones científicas en materia de salud, con fines de divulgación, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Orientar a la población, a la comunidad científica y a investigadores en formación, a través de la docencia, la disertación en congresos y la organización de acciones de formación y transferencia de conocimiento.

Participar activamente en reuniones y redes de equipos multi e interdisciplinarios en los que se evalúen protocolos y proyectos de investigación que respondan a las demandas y prioridades de salud del país y en los que se realice intercambio y colaboración científica e identificación de oportunidades que contribuyan al quehacer científico nacional y regional.

Elaborar planes e informes con alcance anual y/o mensual, enmarcados en los objetivos y procedimientos Institucionales y que aseguren la proyección de recursos humanos y materiales y la correspondiente rendición de cuentas y desempeños.

Responsabilidad por información privilegiada y confidencial, uso de equipo e instalaciones técnicas; gestión de personal; viajes frecuentes hacia el interior y al exterior.

Reportar al Jefe de Departamento y al investigador principal del proyecto.

Dirigir y asesorar a investigadores en formación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establecen.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias en cuanto en cuanto su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia realizando investigaciones científicas en salud.

Experiencia en capacitación y formación de otros.

Experiencia en diseñar, elaborar e implementar protocolos de investigación.

Experiencia en elaboración de artículos científicos e informes de investigación.

Experiencia creación y validación de instrumentos de recolección de datos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado por una institución universitaria reconocida y acreditada enmarcada en las ciencias de la salud u otras ciencias aplicables a las ciencias de la salud, incluyendo las ciencias sociales.

Médicos con Especialidad Médica y/o Maestría.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Uso de la Computadora y manejo de los programas básicos de Microsoft Office.

Cursos sobre principios básicos de salud pública, escritura de artículos científicos y buenas prácticas clínicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento avanzado de su tema de especialidad.

Conocimientos del Idioma Inglés.

Conocimientos en metodología de la investigación, políticas de salud pública y de las prioridades en salud pública nacional y regional.

Conocimiento de procesos administrativos relacionados con la aprobación, desarrollo y evaluación de proyectos de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar trabajos de investigación en congresos y sustentar protocolos de investigación.

Habilidad para administrar personal en proyectos.

Aplica principios éticos, ser organizado y proactivo.

Perseverancia y con inteligencia emocional.

Innovador y con compromiso con su autodesarrollo.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Certificaciones Profesionales y Reconocimientos Profesionales en su área de experticia y/o en trabajos en el campo de la investigación

BASE LEGAL

Resolución de Junta Directiva No. 014 de 27 de junio de 2017, por la cual se adopta la Escala Salarial para los Investigadores en salud Senior e Investigadores Asistente en Salud del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud (ICGES).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA05020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR EN SOCIO ECONOMÍA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, diagnóstico, generación y transferencia de tecnología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios o evaluaciones sobre la adopción de tecnología e impacto de los proyectos de investigación.
Realizar diagnóstico o carecterización de sistemas y áreas de producción.
Contribuir en la planeación de la investigación agropecuaria, de producción para priorizar áreas, rubros y problemas de investigación
Realizar estudios de análisis de políticas económicas agropecuarias y sus efectos en el sector productivo.
Realizar estudios en el área económica de la empresa agropecuaria.
Realizar estudios de oferta y demanda agrotecnología de productos agropecuaria.
Revisar publicaciones relacionadas con su especialidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Realizar investigaciones ex ante y post de proyectos de investigación agrotecnológica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia realizando trabajos de investigacion en socieconomicas, a nivel técnico especializado(0302), tecnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Bancas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos cuantitativos de análisis.
Política agrícola y económica de producción.
Dominio de la metología de la investigación científica.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Honestidad para no alterar resultados de investigación.

Capacidad para aceptar recomendaciones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020006**
Denominacion	**INVESTIGADOR ESPECIAL (EXTRAORDINARIO)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020007**
Denominacion	**INVESTIGADOR ESPECIAL (VISITANTE)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA04020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR JURÍDICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO04020001**
Denominacion	**INVESTIGADOR REGULAR (AGREGADO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO04020002**
Denominacion	**INVESTIGADOR REGULAR (AUXILIAR)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010004**
Denominacion	**INVESTIGADOR REGULAR TITULAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010002**
Denominacion	**JARDINERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de siembra y mantenimiento de las áreas verdes y jardines de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento a las plantas y áreas verdes de la Institución, deshierbar el terreno para la siembra de plantas ornamentales.

Sembrar y trasplantar grama, árboles, ornamentales y diversas clases de plantas.

Podar las plantas ornamentales y arbustos de la institución.

Abonar en el terreno la siembra de gramas y plantas variadas.

Mezclar y regar fertilizantes e insecticidas en el jardín y áreas verdes para el mantenimiento y cuidado de la siembra.

Inspeccionar los predios a su cargo y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas y enfermedades.

Regar las plantas y árboles y remover ramas secas.

Deshierbar con la máquina de cortar grama con la frecuencia que sea necesaria.

Cuidar que las herramientas y el equipo que se utilizan en las labores de jardinería se mantengan en buen estado.

Reproducir plantas en invernaderos mediante semillas, injertos y otros métodos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en siembra y mantenimeinto de platas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la siembra y cultivos de plantas y gramas.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos de trabajo utilizados en jardinería.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010005**
Denominacion	**JARDINERO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010006**
Denominacion	**JARDINERO II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010007**
Denominacion	**JARDINERO III**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010008**
Denominacion	**JARDINERO IV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010017**
Denominacion	**JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para proteger la privacidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos y sistemas informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar reporte e informes según solicitud.

Coordinar tareas para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información residente en los sistemas automatizados.

Dirigir la elaboración, implementación y revisión continua de los estándares de seguridad implementados en la infraestructura informática de la institución.

Dirigir la elaboración, actualización y comunicación de las políticas, procedimientos y normas de seguridad informática.

Diseñar guía para el desarrollo de planes de contingencias para las operaciones tecnológicas y darlo a conocer a las diferentes unidades informáticas de la institución para que los responsables de dichas unidades desarrollen su respectivo plan de contingencia tecnológico.

Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad de sistemas informáticos, establecidos por la institución.

Dirigir el monitoreo de intentos de violaciones a los sistemas informáticos de origen interno o externo, sean estos acertados o fallidos.

Coordinar pro activamente con las diferentes áreas, la implantación de las medidas mínimas de seguridad informática.

Autorizar y asignar los perfiles de seguridad a los usuarios de la red, de acuerdo a los puestos de trabajo.

Coordinar la revisión y evaluación oportuna de los aspectos de seguridad involucrados en cambios a sistemas, tanto de equipo (hardware) y/o aplicaciones (software).

Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los proyectos, en el tema de seguridad informática tales como: perfiles y control de acceso, esquemas de seguridad informática, continuidad de operaciones, entre otros aspectos.

Revisar periódicamente la efectividad de las medidas de seguridad existente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como administrador de seguridad informática o auditor de sistemas informáticos en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de seguridad informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en seguridad informática a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.

Técnicas de auditoría de sistemas informáticos.

Estándares de seguridad informática.

Metodologías, técnicas y herramientas para el aseguramiento de la seguridad informática.

Planeación y administración general de la continuidad del negocio.

Metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración, desarrollo e implementación de planes de contingencias informáticos.

Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que componen la plataforma informática básica institucional.

Formulación de proyectos de contingencia informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para encaminar los esfuerzos y recursos necesarios para mantener en buen funcionamiento la infraestructura tecnológica de la Institución, aplicando los procedimientos y sistemas necesarios para mantener de forma eficaz y segura la operación de las redes informáticas y centros de procedimientos de datos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar tareas que garanticen las operaciones de los ruteadores, servidores y aplicativos que soportan la infraestructuras de las redes informáticas de la Institución.

Coordinar y supervisar la configuración, instalación y monitoreo de equipos de comunicaciones de datos, servidores y datacenter de la Institución.

Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las comunicaciones, equipos y aplicativos en los data center de la Institución.

Establecer especificaciones requeridas para la implementación y mejoras de las redes de comunicación y data center.

Dirigir el monitoreo de equipos de comunicación, servidores, tráfico interno y externo en las redes de la Institución.

Revisar y evaluar oportunamente los aspectos de comunicación de datos e infraestructura informática que puedan mejorar o afectar las operaciones en la red de la Institución.

Elaborar diseños gráficos de la infraestructura tecnológica de la Institución.

Aplicar stándares, políticas y procedimientos de seguridad en diseños, configuraciones e instalaciones de equipos y comunicaciones de datos en la red de la Institución.

Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los mismos.

Mantener inventario de recursos de comunicación, servidores y otros componentes en la infraestructura tecnológica de la Institución.

Recomendar la adquisición o remoción de equipos de comunicación y cómputo.

Confeccionar reportes e informes según solicitud.

Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, retroalimentación y guía de personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como administrador de redes informáticas y servidores, configuración de ruteadores, análisis y confección de redes de comunicación o computacionales en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de redes y comunicación de datos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en las redes y comunicaciones de datos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos

Metodologías, técnicas y herramientas para el diseño, e implementación de redes informáticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y análisis de información para el desarrollo y modificación en los Sistemas de Información en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.

Detectar los requerimientos de los usuarios de equipos, los cuales determinan los programas, en cuanto a informática.

Preparar especificaciones para el diseño y mejoramiento de los sistemas haciendo uso de las técnicas modernas, procedimientos de control y seguridad.

Aplicar estándares, políticas y procedimientos de seguridad en diseños, configuraciones e instalaciones de equipos y comunicaciones de datos en la red de la institución.

Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.

Analizar costos beneficios de las diferentes alternativas de diseños para asesorar a la Unidad de Informática sobre una de ellas.

Supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas de las áreas a su cargo.

Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.

Determinar los requisitos de los sistemas en desarrollo en términos de tiempo, equipos y otras variables.

Llevar a cabo pruebas rigurosas de los programas antes de que pasen al ambiente de producción.

Garantizar que los sistemas sean desarrollados siguiendo las mejores prácticas y estándares, procedimientos y políticas.

Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, retroalimentación y guía de personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de programación o análisis de sistemas en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico realizando tareas de programación o análisis de sistemas en organizaciones informáticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, a nivel de jefatura de desarrollo de sistemas en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas, Licenciatura o Ingeniería en Análisis y Programación de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.

Metodologías, técnicas y herramientas para el diseño, e implementación de sistemas informáticos.

Lenguajes de programación.

Técnicas y herramientas para modelación de sistemas.

Conceptos de Bases de Datos y Sistemas Operativos implementados en la institución.

Formulación de proyectos de sistemas informáticos.

Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAD06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y seguimiento de las iniciativas que se diseñen, implementen y se ejecuten de manera continua, con el fin de definir los lineamientos de gestión integral sobre administración de riesgos y seguros del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la Política General de Administración de Riesgo (PGAR), así como de cualquier política existente en materias específicas de administración de riesgos de desastres.

Evaluar y determinar los mejores planes de transferencia de riesgos para el buen aseguramiento de los activos del Estado.

Trabajar en conjunto con la Dirección de Programación de Inversiones y la Dirección de Presupuesto de la Nación, con el fin de que las instituciones presenten sus pérdidas ante el evento de desastres naturales, para una pronta gestión de pago de daños.

Velar por el cumplimiento de los indicadores de la Política General Integral de Riesgo de Desastres Naturales (PGIREDN), con el fin de asegurar la disponibilidad de los Préstamos Contingentes para Emergencias por Desastres Naturales.

Verificar que los instrumentos de transferencia de riegos sean los más acordes a la necesidad del Estado.

Participar en la Comisión Nacional del Centro de Cooperación para la Prevención de Desastres en América Central (CEPREDENAC) y en el Comité Ejecutivo del Instituto de Seguros Agropecuarios (ISA).

Coordinar, conjuntamente con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC), y la plataforma Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres, la información y valoración de los daños ocasionados por desastres ante una declaración de emergencia nacional.

Brindar asesoría al Director en políticas de riesgos y seguros del Estado.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimiento y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y proponer informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, a nivel de jefatura de secciones yo unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de planificación, ejecución y control de riesgos en la gestión sobre administración de riesgos y seguros, en la materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Economía, Ingeniería Civil, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la materia, requerido para los niveles de jefatura de los departamentos.

Inglés intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la gestión integral de riesgos de desastres.

Principios y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura organizativa, organización, objetivos y funciones de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna soluciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para transmitir de forma clara, transparente, veraz, oportuna de manera oral o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su comprensión.

Capacidad para negociar, manejar conflictos y trabajar bajo presión.

Buenas relaciones interpersonales.

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, organización, coordinación, seguimiento y control de la logística y mantenimiento tendientes al funcionamiento de la entidad con la mayor ejecución y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Suministrar a las diferentes unidades administrativas los equipos, insumos e instrumentos, entre otros, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
Abastecer y distribuir los insumos y equipos médicos, primordialmente a la Dirección de Operaciones y Comunicaciones.
Inventariar todo el equipo, instrumentos e insumos médicos.
Coordinar las tareas de mantenimiento de las ambulancias y demás equipos.
Vigilar el buen funcionamiento, la operatividad y efectividad de la comunicación.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Programar los requerimientos de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Asumir funciones por delegación de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente la de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a travès de èste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de organización, coordinación, ejecución y control de logística y mantenimiento de instrumentos, equipos e insumos, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y control de logística y mantenimiento de instrumentos, equipos e insumos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, ejecución y control de logística y mantenimiento de instrumentos, equipos e insumos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación, coordinación y ejecución en logística y mantenimiento.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010003**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010009**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010003**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010008**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010010**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010012**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE PLANIFICACIÓN II**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010007**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE PRESUPUESTO I**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010008**
Denominacion	**JEFE CENTRAL DE PRESUPUESTO II**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010006**
Denominacion	**JEFE DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la adjudicación de tierras y títulos de propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los casos de adjudicación de tierra que se realizan en el país a cualquier título, de acuerdo al Código Agrario y otras normas legales vigentes.
Presentar al Director Nacional para su decisión final, todas las resoluciones de adjudicación de tierras a titulo gratuito u oneroso.
Notariar la expedición de título de propiedad y la cancelación de gravámenes hipotecarios y anticréditos relativos a títulos expedidos, así como la cancelación de título gratuitos.
Confeccionar las resoluciones de venta de tierra, conversiones, cancelaciones de hipotecas, fincas ciertas al MIDA y modificaciones.
Revisar los informes sobre las actividades realizadas en el departamento.
Preparar el presupuesto anual de necesidades del Departamento.
Coordinar las funciones del departamento con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraría, Direcciones Regionales, Nacionales y la Sección de Reforma Agraria en el Registro Público.
Asesorar en forma verbal o escrita al Director o Sub Director en la aplicación del Código Agrario y disposiciones conexas sobre adjudicación de tierras.
Apoyar a las oficinas regionales del MIDA, con el objetivo de dilucidar asuntos pendientes en las adjudicaciones de tierra.
Revisar y enviar las estructuras al Registro Público.
Autentificar resoluciones y documentos de los expedientes.
Atender consultas, tanto oficiales, como particulares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de titulación y adjudicación de tierras, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierra a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierra a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Tecnología, Topografía, Ingeniería en Edificación, Ingeniería Cívil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación del Código Agrario que rigen para la adjudicación de tierra.

Normas y reglamentaciones que rigen para la titulación de tierra.

Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos de registro y titulación de tierras.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar actividades.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones del Arquitecto" (G.O. Nº 15,499 del 19 de noviembre de 1965).

Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones del Ingeniero Civil" (G.O. Nº 15,499 del 19 de noviembre de 1965).

Resolución Nº 399 del 20 de diciembre de 2000, "Por medio de la cual se determinan las funciones del Técnico en Edificación.

Resolución Nº 151 del 19 de diciembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones del Ingeniero Topógrafo Geodesta" (G.O. Nº 18,737 del 8 de enero de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE BIBLIOTECA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación, supervisión de actividades y servicios de información del material bibliográfico especializados que brinda la biblioteca de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la adquisición por compra o canje de publicaciones nacionales, extranjera de importancia para la institución.
Definir actividades y criterios de trabajo establecido para seleccionar los libros, revistas, periódicos y otros.
Procesar técnicamente la documentación utilizado los sistema especializados para el proceso de la misma.
Preparar análisis de procedencia y de contenido de la literatura especializada.
Elaborar boletines informativos, directorios, bibliografías especializadas, revistas de resúmenes y otros tipos de documentación de la institución
Realizar estudios para determinar necesidades de información de los usuarios.
Coordinar y Confeccionar índices, tarjetas de identificación del material bibliográfico, catálogos y reseñas bibliográficas para su clasificación.
Determinar el material bibliográfico que debe ser retirado de los anaqueles.
Controlar la recuperación de los documentos prestados y otros que sean necesario.
Establecer los mecanismo de selección y adquisición de literatura especializadas, identificando las instituciones generadoras de información a nivel nacional o internacional.
Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del horario de atención al público por el servicio prestado.
Orientar al público en general y al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos utilizado en área.
Promulgar fuentes de información actualizada en la biblioteca.
Presentar informes periódicos de las actividades realizada al superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización y dirección de actividades de bibliotecario, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biblitecología, Licenciatura en Gestión Archivista, Licenciatura en Español o carreras afines.
Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Bibliotecología, Gestión Archivista, Español o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnica de bibliotecología

Manejo de Centros de Información y Documentación.

Técnicas de Control de Actividades.

Programas de aplicación computacional.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar y consultar catálogo, índices, guías y boletines bibliográficos.

Capacidad oral la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010001**
Denominacion	**JEFE DE CIRCULACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE COMPENSACIÓN, PLANILLA Y BENEFICIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04010002**
Denominacion	**JEFE DE COMUNICACIONES POLICIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas, con el equipo y sistema de comunicación utilizados, en una zona de policía, para la prestación del servicio de vigilancia policial, y rediseñar y mantener la red interna de comunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar todas las actividades relacionadas con la instalación y mantenimiento de los equipos de comunicación utilizados en la zona de policía asignada.

Verificar el informe de entrada y salida de radios que van a reparación.

Supervisar el estado físico y técnico de los radios portátiles y de la emisora

Rediseñar la red de comunicación interna de la zona policial, por medio de la actualización de proseñas e indicativos policiales.

Vigilar que las transmisiones en la frecuencia cumplan con las normas y requisitos establecidos por la Dirección de Comunicaciones.

Coordinar con el Director de Comunicaciones la instalación de equipos de comunicaciones.

Inventariar periódicamente los equipos de radio, bases y portátil existentes.

Llevar el control de entrada y salida de radio que van a reparación.

Supervisar el estado físico y técnico de los equipos de radio portátiles y la emisora.

Ordenar y supervisar los equipos de las base móviles de acuerdo a la situación (reparación o cambio).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicada en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06010005**
Denominacion	**JEFE DE DE´PARTAMENTO DE AUDITORIA DE COOPERATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Preparar la programación anula de auditoria, igualmente se hace la progrmación mensual de auditoria del departametno, asignar las cooperativas que se auditaran en el mes, asignar por provincias los auditores, verificar y autorizar los recursos que se utilizaran en las auditorias, participar en las reuniones de sustentanción de auditorias, autorizar las solicitudes de permisos del personal del departamento, autorizar las vacaciones del personal del departamento, Revisión y corrección de los borradores de los informes de auditorias, solicitar a los Directores provinciales informe de las cooperativas que recomiendan para ser consideradas para ser auditadas, cubrir las vacaciones o tiempi de permiso que tomen la directora de Auditoria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Los informes de auditorias se reciben por correo ya quye tenemos auditores en las provincias de chiriquí, herrera. coclé, los santos y en la provincia de panamá,

Incluso los auditores de la capital envían sus informes por correo los cuales deben ser revisados y corregidos directamente, en algunos casos estos informes se devuelven al auditor para ser revisado y corregido.

Una vez se da este preoceso de la revisión final, y luego el informe se para a secretariado donde se pasa formalmente.

Paralos meses de agossto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se reciben las solicitudes de auditoria que envían las cooperativas generalmente por correo.

En otros casos estas solicitudesson generalmente por el Director Ejecutivo el cual ls envía a nuestra dirección.

Una vez todos los elementos a la mano se procede a procesar la información por provincia y se establece el detalle de cooperativas a nivel nacional.

Una vez que contemos con esta información se divide por provincias y se obtiene los detalles mensuales.

En relación a la verificación y autorización de los recursos económicos. los mismo son enviados pormlos auditores una vez que se asignan las misiones,

El jefe de departamento los verifica y los firman si están correcto se pasan a la Directora su respectiva firma. Cuando los salen se envían por valija o se entregan directamente.

Una vez terminado el proceso de la auditoria por el auditor en la cooperativa, los auditores se ponen de acuerdo los mienbros se ponen de acuerdo los mienbros de la junta de Directores, la Junta de Vigilancia y el Comité de Crédito, para hacerle una presentación del informe de auditoría (se hace un adelanto de la información que vendrá en el informe de Auditoría) esta información se discute y se llega a acuerdos.

Correección y Revición de informes de Auditoría

Preparación de la Programación anual y la programación mensual de Audioría.

Sustentación de Auditoría

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Las naturealezas de las tareas se dan en dos áreas específicas saber: Fiscalización.

En áreas especiales y fiscalización integrales en esta última se dictaminan los estados financieros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tener conocimientos y experiencia en Contabilidad General

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer la Licencia de C.P.A.

Licenciatura en Contabilidad

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de cómputo, programas de contabilidad y equipos de Contabilidad

CONDICIÓN PERSONAL

Desarrollar buenas relaciones interpersonales con todos los funcionaros apra tratar de llevarse bien

OTROS REQUISITOS

Actualización continua en seminarios de contabilidad

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser evaluado de acuerdo a las escalas salariales del momento de tal manera que el salario sea el adecuado a la posición.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010002**
Denominacion	**JEFE DE ESCENOGRAFÍA PARA TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión en la realización de las escenografías a utilizar en los programas producidos por la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar las escenografías de los programas producidos por la televisora.
Construir y decorar las escenografías de los programas en estudio y exteriores.
Seleccionar los materiales y herramientas que se utilizarán en la elaboración de las escenografías.
Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de construcción de las escenografías de los diferentes programas producidos por la televisora.
Supervisar y dirigir el montaje y desmontaje de las escenografías de los programas.
Supervisar y dirigir los trabajos de restauración de las escenografías deterioradas para ser reutilizadas.
Rotular logos, letreros y demás, diseñados para los diversos programas de la televisora.
Manejar distintas técnicas de pintura utilizando el aerógrafo o pistola de aire para lograr buenos efectos y mejores acabados.
Diseñar dibujar y construir ocasionalmente moviliarios utilizados administrativamente en la institución.
Dominar y manejar dimensiones, tamaños, medidas y peso de las áreas disponibles en las escenografías.
Realizar trámites administrativos para la compra adecuada de materiales, equipos y herramientas, así como solicitar cotizaciones.
Leer planos y manejar herramientas como escuadrones, ángulos y tiros de cámaras que ayude a lograr una riqueza visual en conjunto con las escenografías.
Manejar técnicas de iluminación, colores e intensidad, como complemento visual de las escenografías, en conjunto con las cámaras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión en la realización de escenografías a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión en la realización de escenografías a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de realización de escenografías a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Artes Plásticas o carreras afines.
TÍtulo Técnico Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Artes Plásticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Artes plásticas.

Supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones artísticas.

Dominio de las técnicas de dibujo y pintura.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN06010001**
Denominacion	**JEFE DE INSPECTORES DE ADUANAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO04010001**
Denominacion	**JEFE DE LABORATORIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis de la leche, a través de muestras y emitir informe del resultado de los mismos, brindar asistencia técnica y capacitar a productores, empresarios lecheros y estudiantes del Instituto Nacional de Agricultura (INA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos de la sección a personal interesado de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de los instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad y controlar su ejecución.

Controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de análisis de lácteos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Química, Tecnología en Química Industrial, Ciencias y Tecnología de los Alimentos, o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos físicos y químicos de la leche.

Técnicas de análisis de productos lácteos.

Principios y prácticas utilizadas en Laboratorio de productos lácteos.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar resultados.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para supervisar y dirigir personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010013**
Denominacion	**JEFE DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la aplicación de los principios de las ciencias biológicas, física y química en el laboratorio destinado a efectuar exámenes, análisis y pruebas de muestras orgánicas, líquidos y de otros elementos, con fines de diagnósticos o investigación de la salud de los animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar en las actividades que se realicen en el Laboratorio Central.
Realizar exámenes y análisis químicos, bactereológicos, parasitológicos y compuesto celular en sangre, orina, según normas y procedimientos vigentes.
Preparar cultivos de microorganismos, reactivos, sedimentaciones, soluciones y otros, destinados a pruebas, investigaciones, experimentos y ánalisis de laboratorio de sanidad animal.
Investigar y comprobar la presencia de microorganismo y/o agentes causales de las enfermedades.
Operar equipos e instrumentos del laboratorio.
Anotar las observaciones y conclusiones de las investigaciones, pruebas, análisis y exámenes de laboratorio realizado.
Preparar al paciente para los diferentes exámenes de laboratorio y toma de pruebas.
Vigilar el estado de limpieza y buen funcionamiento del equipo, aparatos, materiales y demás instrumentos de trabajo.
Preparar informes técnicos con los resultados obtenidos en los exámenes, pruebas, análisis y demás trabajos realizados.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Médico Veterinario.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 de 11 de enero de 1983, "Por la cual se deroga la Ley Nº 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Territorio Nacional" (G.O. Nº 19,735).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010012**
Denominacion	**JEFE DE LABORATORIO DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnicas que se desarrollan en el laboratorio sobre el exámen de las semillas, emitir los resultados de los análisis de las muestras de semillas, capacitar al personal y otros sobre el control de calidad y nuevas técnicas en la industria semillera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar los exámenes de las semillas para germinación, pureza física, humedad y definir otros análisis de laboratorio que se requieran, según las reglas establecidas por la Asociación Internacional para el Examen de Semilla (ISTA).

Revisar y firmar los análisis oficiales de las muestras de semillas, efectuados en el laboratorio y expedidos por el Comité Nacional de Semilla.

Guiar en la elaboración de los formulaios que se utilizan en el laboratorio para rendir los resultados de las muestras examinadas.

Informar los resultados de las muestras oficiales a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Semilla, una vez que se hayan finalizado los análisis.

Remitir los resultados de las muestras no oficiales a las personas que proporcionan las semillas para ser examinadas, una vez que se hayan finalizado los análisis.

Proporcionar asistencia en el entrenamiento de personal a otros laboratorios de semillas existentes en el país.

Mantener comunicación permanente con la Secretaría Técnica y la Unidad de Producción y Certificación de Semilla en asuntos relacionados con el exámen de las semillas oficiales y no oficiales.

Reportar a la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Semillas las necesidades de recursos y equipo para uso de laboratorio.

Programar y supervisar el mantenimiento adecuado a los equipos de laboratorios y otros instrumentos que se utilizan en el análisis de las semillas.

Resolver los problemas técnicos que presenten los análisis e informar a la Secretaría Técnica sobre los mismos.

Supervisar y evaluar los mecanismos de control establecidos en el laboratorio.

Capacitar a los extensionistas, productores, usuarios, estudiantes y personal subalterno, en lo referente al control de calidad y otros aspectos sobre el perfeccionamiento de nuevas técnicas en la industria semillera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Producción Agricola, Ingeniero Forestal o carreras afines

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura(CTNA), para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decrerto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero

Agrícola" (G.O. 15,499 del 19-11-65).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y ELECTROMECÁNICA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión en la instalación, reparación, mantenimiento de equipos electromecánicos como motores eléctricos, bombas de agua y aparatos mecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la adquisición, instalación, mantenimiento y reparación de las instalaciones electromecánicas.
Velar por el buen uso de los materiales y equipos electromecánicos para que la operación de los sistemas de bombeo función correctamente.
Establecer necesidad y requerimiento de recursos para que la operación de la actividad bajo su responsabilidad funcione correctamente.
Confeccionar informe de la labor realizada.
Colaborar con el personal técnico en su especialidad, según los procesos establecidos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de equipos electromecánicos.
Coordinar conjuntamente con otros servidores públicos especializados en operaciones y prestación del servicio en materia de electromecánica.
Prestar debida asistencia profesional en su especialidad, tanto al personal de la institución como a terceros, de acuerdo a los procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Elaborar propuesta para la mejora de los métodos y procesos de trabajo relacionados con el mantenimiento y reparación de las instalaciones electromecánicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de reparación de equipos electromecánicos, a nivel de supervisor ó técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería Electromecánica, Electricidad o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad, Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicos en Electromecánica.
Para la adecuada planificación y programación de actividades
De manejo de personal
Organización y Procedimiento de la institución
Programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para toma de decisiones adecuadas.

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar análisis

Destreza en el manejo de programa computacional.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad de acuerdo a la Gaceta Oficial No. 17,756 de 27 de noviembre de 1974, Resolución No. 114 de 27 de noviembre de 1974, "Por medio de la cual se establecen las reglamentaciones para las actividades de Instalador electricista, Electricista en General, Técnico Electricista, Maestro Electricista

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010008**
Denominacion	**JEFE DE OPERACIONES EN PLANTA DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de todas las áreas técnicas de la planta televisiva para la grabación y emisión de los programas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal técnico necesario para las grabaciones de los diferentes programas de la televisora.
Coordinar con los diferentes supervisores de departamentos las grabaciones de los programas.
Programar la emisión de los programas, cuando se transmiten en directo.
Dar recomendaciones técnicas al supervisor inmediato, sobre la realización de las unidades móviles, tomando como base los costos y facilidades técnicas.
Evaluar la calidad técnica de las producciones de la televisora.
Evaluar los requerimientos de equipos, que solicita la Dirección de Producción, para que el almacén prepare los que serán utilizados en las producciones de los programas.
Supervisar y evaluar la labor realizada por el personal subalterno.
Revisar el horario de actividades diarias programadas y supervisar que el personal se encuentre en sus puestos.
Asistir a la dirección de cámaras y VTR, cuando se requiera.
Tramitar las solicitudes de uso del estudio de grabación.
Elaborar el calendario de grabaciones del estudio de grabación.
Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas.
Autorizar el traslado de los equipos con daños a la Dirección de Ingeniería, para su reparación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades, tareas propias, y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de grabaciones y emisión de programas de televisión a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de grabaciones y emisión de programas de televisión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de grabaciones y emisión de programas de televisión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras.

Producción de televisión.

Iluminación, sonido, edición.

Supervisión de personal.

Dominio del lenguaje audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010011**
Denominacion	**JEFE DE OPERACIONES EXTERNAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las grabaciones y producciones de programas de televisión con cámaras portátiles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal técnico necesario, para las grabaciones en las diferentes producciones de la televisión.

Elaborar el calendario de grabaciones en exteriores con cámaras portátiles de los diferentes programas y eventos.

Coordinar con los diferentes supervisores de departamentos las grabaciones con cámaras portátiles.

Supervisar y evaluar las tareas realizadas por el personal subalterno, para mantener la calidad técnica de las grabaciones de las diferentes producciones.

Preparar un informe mensual de las actividades desarrolladas bajo su supervisión.

Distribuir y asignar los vehículos de la Dirección de Operaciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de grabación y producción de programas de televisión con cámaras portátiles a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de grabación y producción de programas de televisión con cámaras portátiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de grabación y producción de programas de televisión con cámaras portátiles a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radial y Televisiva o carreras afines.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción de Radial y Televisiva o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras.

Producción de televisión.

Iluminación, sonido, edición.

Escenografías y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010003**
Denominacion	**JEFE DE PLANEAMIENTO POLICIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la ejecución de planes operacionales y operativos policiales a nivel de una zona policial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la dirección de planeamiento los planes de operaciones policiales a ejecutarse en la zona policial.

Establecer o adecuar políticas, normas y procedimientos a utilizar en el desarrollo de los operativos policiales.

Impartir instrucciones a los integrantes del Centro de Operaciones, comunicaciones y análisis, relacionados con la ejecución de planes.

Revisar y firmar las ordenes, notificaciones y planes operacionales y comprobar que los mismo cumplan con todas las directrices operativas establecidas.

Coordinar la consecución de los objetivos y metas programadas.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo y selecciones postulantes a ocupar puesto bajo su supervisión.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponerlas acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingreses, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública. Poseer certificado de Educación Primaria, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010004**
Denominacion	**JEFE DE PROCESAMIENTO POSTAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas y operativas que se ejecutan en un Centro Especializado de Procesamiento Postal, Nacional e Internacional de gran complejidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que se realiza el personal a su cargo, señalándole los lineamientos de la misma.

Verificar y coordinar la correcta aplicación de las regulaciones, reglamentos, normas, procedimientos y demás disposiciones nacionales e internacionales en materia postal.

Acordar con los funcionarios de otras unidades administrativas y operativas de la institución, la ejecución y cumplimiento de las actividades a su cargo.

Atender consultas, problemas y otros asuntos relacionados con las actividades de la unidad de procesamiento postal y presentar soluciones.

Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar información sobre el volumen de operaciones y preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes, y otros documentos de trabajos basados estadísticos.

Llevar registro y control del volumen de las actividades postales que entran y salen del departamento, los trámites y procesos que se realizan.

Asistir a reuniones de evaluaciones y seguimiento con funciones distintos niveles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas en materia postal y telegráfica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario en Administración Pública, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislaciones, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los servicios postales.

Técnicas y prácticas para la investigación registro y control de información.

Normas de redacción de informes técnicos y estadísticos.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para manejar equipo de oficina.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Verificar y supervisar todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo en convocatoria dentro de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar y supervisar el proceso de Llamado a concurso público (interno o externo) para ocupar los cargos vacantes.

Supervisar la administración de los test Psicolaborales, las pruebas de dactilografía, de informática y de procedimientos, a los postulantes, de acuerdo a los cargos al que se postula

Verificar la corrección de las Pruebas y Tests Psicotécnicos.

Verificar y controlar los informes Psicolaborales generados en el proceso de reclutamiento y selección.

Controlar la actualización de la base de datos interna, en cuanto a las informaciones y resultados obtenidos de las pruebas aplicadas a los postulantes evaluados.

Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de currículos por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.

Verificar la administración de los test, a fin de dar consistencia a los contratos temporales, en materia de requerimientos y candidatos.

Proveer información de los candidatos aptos para ocupar cargos vacantes por medio de concurso público interno y/o externo.

Remitir a la Dirección de Administración de Recursos Humanos los documentos (currículum y antecedentes no confidenciales) de los postulantes que fueron seleccionados, a fin de seguir con los trámites de nombramiento y/o contratación.

Supervisar la eliminación de las baterías de tests administradas a los postulantes luego de haber cumplido el plazo de validez, establecido por el reglamento de Reclutamiento y Selección.

Elevar propuestas de actualización y ajustes del Manual de Cargos.

Elevar informe a la superioridad jerárquicos.

Mantener actualizado en todo lo que se refiere al área de su competencia.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la verificación y supervisión todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo en convocatoria dentro de la organización, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la verificación y supervisión todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo en convocatoria dentro de la organización, a nivel de jefatura de secciones y unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, verificación y supervisión de las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos

potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo en convocatoria dentro de la organización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De trabajos de reclutamiento y selección de personal.
De la Ley de la Funciones Públicas.
De relaciones humanas.
Manejo de Herramientas Informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para toma de decisiones.
Excelente nivel de comunicación.
Pensamiento estratégico.
Capacidad de Organización.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05030001**
Denominacion	**JEFE DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05010003**
Denominacion	**JEFE DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05010002**
Denominacion	**JEFE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE ADIESTRAMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE ADQUISICIÓN Y CANJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010023**
Denominacion	**JEFE DE AERONAVEGABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010009**
Denominacion	**JEFE DE AGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, control y educación ambiental especializada, de acuerdo a las características de los recursos naturales y ambientales de las zonas bajo su campo de acción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en diversas reuniones de trabajo relacionadas con las tareas que desempeña.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Organizar actividades para atender las necesidades de protección, conservación y aprovechamiento sostenible que demanda las características de los recursos de la región.

Asignar los recursos por zonas con características comunes para realizar las funciones de fiscalización, control y educación ambiental.

Apoyar en los proyectos de reforestación, parcelas agroforestales y de reconversión de uso de suelo que se desarrollen en la región.

Ejecutar los programas de protección y fiscalización de los recursos naturales y el ambiente, según normas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y fiscalización de la agencia, como profesional universitario o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y fiscalización de las agencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y fiscalización de las agencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Forestal, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales.

Tecnologías limpias.

Manejo de programas computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010005**
Denominacion	**JEFE DE AGENCIA AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios, correspondientes a una agencia agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades correspondientes a programas y proyectos agropecuarios localizados en el área.
Preparar un cronograma para las actividades de asistencia técnica, que demanda la ejecución de los programas y proyectos agropecuarios.
Brindar asistencia técnica a productores del área en materia de producción agropecuaria.
Evaluar la ejecución de actividades correspondientes a los programas y proyectos, aplicando las medidas correctivas.
Promover el desarrollo de actividades de los programas y proyectos agropecuarios.
Mantener la coordinación de las actividades de capacitación y orientación de métodos y técnicas agropecuarias, dirigidas a productores del área.
Absolver consultas formuladas por los productores sobre los programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas en las agencias.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración, dirección, supervisión y control de las actividades, programas y proyectos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma Fitotecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que rigen la actividad agropecuaria.

Funcionamiento del sistema de extensión agropecuaria.

Políticas, planes y programas de desarrollo agropecuario.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de asistencia técnica de programa y proyectos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y dirigir distintas actividades y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes técnicos que incluyan recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE AGENCIA DE SEGURO AGROPECUARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a los programas de seguros agropecuarios como promoción y venta de seguros en el área de ubicación de la agencia, en coordinación con la gerencia regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades, correspondientes a programas y proyectos, en cuanto a seguros agropecuarios.
Programar las actividades de asistencia para la promoción de seguros agropecuarios.
Recomendar y colaborar en la elaboración de los manuales de seguros.
Colaborar directamente con el Gerente Regional, para cualquier otras función que se le asigne.
Transmitir eficazmente al productor las bondades del seguro.
Informar oportunamente sobre obstáculos encontrados en la ejecución de las actividades de aseguramiento.
Coordinar y dirigir el procedimiento para el llenado de los formularios de aseguramiento.
Levantar actas de inspección de aseguramiento, contingencias y siniestros.
Visitar entidades crediticias con el fin de llenar solicitudes de aseguramientos.
Cobrar pólizas de la región o agencias que fueran emitidas por la institución.
Recomendar modificaciones, eliminaciones y adiciones al manual de aseguramiento.
Garantizar que los instrumentos de trabajos estén en óptimas condiciones para la ejecución oportuna de las labores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación de actividades de seguros agropecuarios, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación de actividades de seguros agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación de actividades de seguros agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Empresas con énfasis en Negocio, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Siembra y mantenimiento de suelo.

Cosecha y mercado de granos, hortalizas, tubérculos, frutales y maderables.

Manejo de producción, cría y mercadeo de diferentes variedades de ganados.

Aplicación y elaboración de insumo agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover programas de seguros agropecuarios que se establecen.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010017**
Denominacion	**JEFE DE AGENCIA DE SERVICIOS DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos administrativos, financieros y operacionales relacionados con la dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de los manejos de los valores financieros y administrativos que se ejecutan en una unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar informes y cuadros estadísticos de las actividades realizadas al superior inmediato, para la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Organizar las actividad de servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y requieren su intervención.

Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad conjuntamente con su superior jerárquico.

Supervisar y verificar que las actividades diaria del balance de caja sean exactas.

Sugerir cambios en los procedimientos, técnicas y métodos de trabajos, a fin de incrementar la eficiencia y productividad de los servicios y actividades de la unidad.

Ejecutar los programas de protección y fiscalización, según las normas y procedimientos establecidos.

Atender consultas y orientar al personal en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades.

Rendir informe de estado, en que se encuentran los usuarios para determinar que acciones se van a tomar.

Resolver las consultas que le presenten el personal subalterno, o público en general.

Autorizar los asuntos y acciones administrativas de la dependencia a su cargo.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y señalar los lineamientos a seguir.

Participar en diversas reuniones de trabajos de acuerdo a las tareas que desempeña.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión de cobros y custodios de los bienes de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial Administrativa, Ingeniería Industrial o

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en manejo de personal.

Planificación y programación de actividades relacionadas con los manejo de valores financieros y administrativo.

Organización institucional

De los procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones al personal.

Habilidad para comunicarse adecuadamente, tanto oral, como por escrito.

Capacidad para tomar decisiones efectivas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE ALMACÉN I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE ALMACÉN II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ALMACÉN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE ALMACÉN DE CAFETERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020005**
Denominacion	**JEFE DE APOYO TÉCNICO NAVAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y recomendación para el mantenimiento y reparaciones de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el análisis desde el punto de vista de Ingeniería Naval con el propósito de establecer los mejores cursos de acción.

Realizar recomendaciones para la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y de repotenciación de las patrullas.

Revisar los planos que presentan los astilleros de reparaciones navales para sustentar la viabilidad de reparación de las embarcaciones ante el ejecutivo de mantenimiento naval.

Supervisar proyectos puntuales de reparación y repotenciación de las patrulleras de las flotas.

Apoyar en la confección de los pliegos de tres (3) cargo para los mantenimientos preventivos, correctivos, y repotenciación en astillero.

Coordinar la inspección a las patrulleras mensualmente para verificar la seguridad en la navegación de la embarcación.

Verificar la adquisición de cualquier embarcación que compre la institución para que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

Realizar las coordinaciones y la supervisión de las reparaciones navales realizadas por empresa privadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010012**
Denominacion	**JEFE DE ARCHIVO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010013**
Denominacion	**JEFE DE ARCHIVO II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE ASEO URBANO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE06010004**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA DE CONTRALORÍA IV**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE06010001**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA EXTERNA DE CONTRALORÍA I**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE06010002**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA EXTERNA DE CONTRALORÍA II**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE06010003**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA EXTERNA DE CONTRALORÍA III**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE05030001**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA FISCAL**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	SUPERVISORES DE PUESTOS PROFESIONALES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar evaluaciones y darle seguimiento, control y fiscalización a los recursos de la institución para que sean utilizados dentro del marco de exactitud, eficiencia y transparencia, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las labores de los auditores sean realizadas, según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Establecer las políticas y procedimientos de control y ejecución de los programas de auditoría.

Evaluar los controles internos de la institución y realizar sugerencias.

Evaluar expedientes de instituciones del área segregada con el fin de verificar su clave de operación.

Coordinar y realizar arqueos de cajas, traspasos y auditorias financieras de valores y demás bienes patrimoniales de la institución.

Analizar las diferentes cuentas de balance de situación y otras operaciones financieras de las dependencias.

Realizar auditorias, investigaciones e inventarios físicos a nivel institucional.

Programar auditorias a instituciones del área segregada para evitar falsificación de marcas, hurtos y tráfico de drogas.

Supervisar y analizar la elaboración de informes de auditorias llevadas a cabo.

Verificar que se mantenga actualizada la información sobre los registros y documentos que se manejan en la unidad administrativa.

Realizar otras actividades asignadas por la Gerencia o Secretaría General.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de evaluación en la fiscalización de los recursos de la institución, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoría.

Redacción de informes de auditoría.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de sumadoras y calculadoras.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010009**
Denominacion	**JEFE DE BASE AÉREA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades aéreas o servicios administrativos de apoyo y seguridad aérea a las aeronaves que utilizan la base aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de las actividades de la base aérea.
Coordinar y Dirigir el manejo de valores, archivos, registros, comprobantes, facturas y otros documentos.
Verificar que la confección y tramitación de documentos que se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.
Elaborar informes relacionados a los ingreso, egreso y cuadros estadísticos o demostrativos de la institución.
Programar el requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Absolver quejas y reclamos del público.
Orientar al personal en la ejecución de sus tareas.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI06010014**
Denominacion	**JEFE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010022**
Denominacion	**JEFE DE BODEGA DE PRODUCTOS A LA AGROINDUSTRIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación, supervisión y organización en la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los productos agroindustriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de los productos agroindustriales requeridos por la institución.
Supervisa y organiza los pedidos de los productos agroindustriales que se hagan con los indicadores de la institución.
Controlar el inventario de la bodega, sobre las entradas y salidas de los productos y que correspondan a lo de los sistemas.
Establecer y cumplir las normas reglamentarias de los procedimientos establecidos para el transporte de los productos agroindustriales.
Supervisar que los productos agroindustriales entregados, correspondan a lo solicitado en los pedidos.
Mantener comunicación sobre los cambios de pedidos de productos agroindustriales y facturas; cuando no hay en la bodega.
Supervisar que los empaques de los productos agroindustriales, cumplan las normas de calidad de la institución.
Actualizar y controlar los costos en el sistema, devoluciones y vencimiento de los productos.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Ingeniero Agronomo, Ingeniero Industrial, Administración de empresas agropecuarias, Administración de empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales.
Elaboración de informe.
Tecnicas de planificar, programar y control de actividades.
Tecnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA06010003**
Denominacion	**JEFE DE CAPTURA Y VERIFICACIÓN DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010005**
Denominacion	**JEFE DE CASA DE FLETE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ05010001**
Denominacion	**JEFE DE CATASTRO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010002**
Denominacion	**JEFE DE CEMENTERIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE CENTRO DE COSTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010020**
Denominacion	**JEFE DE CENTRO DE PLANOS E INSPECCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010019**
Denominacion	**JEFE DE COCINA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE COCINA DE HOSPITALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.
Controlar el consumo de la comida que se sirve al personal médico y de enfermería que se encuentren de turno.
Dar seguimiento a la labor de limpieza de la cocina.
Cuidar que se cumplan las normas de higiene reglamentarias.
Supervisar que el personal que manipula alimentos en la cocina porte su carnet de salud.
Controlar las tareas que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Calcular las compras necesarias para preparar los alimentos que consumen pacientes hospitalizados y personal que se encuentre de turno.
Efectuar pedidos al almacén de la mercancía que se va a utilizar en la semana para la preparación de las comidas.
Verificar la mercancía comprada, de acuerdo a lo solicitado.
Coordinar los menú diarios con la Nutricionista.
Atender el menú que se sirve en actividades especiales del hospital y en ocasiones a la sede del Ministerio.
Supervisar las labores inherentes a la cocina, como llevar el control de la mercancía que se recibe y se consume en el área hospitalaria.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la selección y preparación y cocción de los alimentos seleccionados, para mantener una nutrición adecuada con miras al mejoramiento de la salud a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Nutrición y Dietista.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con las actividades que se realizan en la cocina.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Víveres y mercancías de uso común en la cocina.

Existencia y abastecimiento de víveres y mercancías de uso en la cocina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de coordinación y supervisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, control, coordinación y supervisión de las compras de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la institución, para el cumplimiento de su gestión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar que todos los pliegos y solicitudes de las compras de materiales, equipos, servicios y otros insumos de un (1) balboa a dos mil novecientos noventa y nueve (2.999), se presenten con las dos cotizaciones necesarias para su selección.

Tramitar las solicitudes de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos del sistema de Panamá-Compras, cuando sean de un monto de tres mil (3,000) balboas en adelante.

Presentar a los solicitantes de materiales, equipos o servicios, las propuestas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compras y los distintos aspectos de la gestión realizada.

Emitir los pedidos de compras en el plazo adecuado, para que su recepción se ajuste a las necesidades de quien las solicite.

Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a Contabilidad para su registro, pago y contabilización.

Controlar las existencias del almacén, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la Institución.

Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por las autoridades.

Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

Supervisar y evaluar el avance y resultado de los programas desarrollados por el personal a su cargo y presentarlo ante el titular de la dependencia, para determinar y aplicar las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten.

Controlar la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compras a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y seguimiento de las actividades de compras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de las actividades de compras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Empresas, Publica, Contabilidad, Finanzas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas,Contabilidad, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y reglamentos que rigen los procesos de compras, concursos y licitaciones.

Técnicas de control, recepción y entrega de artículos y facturas.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE COMPRAS I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE COMPRAS II**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE COMPRAS III**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF04010003**
Denominacion	**JEFE DE COMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010005**
Denominacion	**JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SISTEMAS MECÁNICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010010**
Denominacion	**JEFE DE CONSULTORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE CONTABILIDAD DE CAFETERÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE CONTROL DE CALIDAD DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE CONTROL DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010003**
Denominacion	**JEFE DE CONTROL DE TRÁFICO MARÍTIMO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operación y control de la entrada y salida de naves en los puertos, así como en el área de fondeo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los controladores de tráfico la fecha de llegada de los barcos, para asignarle el muelle y sitio de atraque y atender los servicios requeridos por éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y oficiales de abordaje, para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Coordinar con las agencia navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el administrador de puerto, el cumplimiento de norma y disposiciones establecidas en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas, que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en concepto de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento del superior jerárquico.

Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de tráfico establecidas por la Organización Marítima Internacional (O.M.I).

Asignar, dar instrucciones y supervisar la laboral desempeñada por los controladores, de acuerdo a directrices emitidas por el capitán del puerto.

Diseñar procedimientos de trabajo y supervisar el uso de métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Asignar, impartir instrucciones y supervisar las labores de los controladores de tráfico, de acuerdo a las directrices emitidas por el capitán del puerto y aplicar las leyes y regulaciones al movimiento de naves.

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lancha, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y reglamentaciones no portuarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionada con la operaciones portuaria a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operaciones portuarias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la operaciones portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Administración en Operaciones Portuarias y Marítimas, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión del personal.

Dominio del idioma ingles.

Organización administrativa de la institución.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN06010002**
Denominacion	**JEFE DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación sobre formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con países perteneciente al bloque regional, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Organizar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Organizar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Organizar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país está comprometido con estos acuerdos internacionales.

Organizar la asignación de voluntarios internacionales para la atención de los servicios de educación en las regiones del país y las visitas de funcionarios internacionales en calidad de observadores, consultores, asesores, participantes de los proyectos en desarrollo y los programas de educación, embajadores, representantes de naciones y miembros de organismos internacionales en la institución.

Tramitar y coordinar las condecoraciones, distinciones y premios tanto a extranjeros como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales a funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Presupuestar y llevar el balance de las cuotas anuales y deudas retribuidas a los organismos y agencias internacionales.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de formulación de programas de cooperación técnica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Planificación estratégica.

Principios y técnicas de negociaciones de programas y proyectos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar programas y proyectos de educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05010005**
Denominacion	**JEFE DE CORRECCIÓN Y ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03010003**
Denominacion	**JEFE DE CUSTODIO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010005**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisisy evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Desarrollar estudios económicos y financieros en la prestación del servicio público del sector que le corresponda; y coordinar la ejecución de dichos estudios con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistemas tarifarios.

Organizar, conducir y analizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis de la marcha financiera y operativa de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Elaborar análisis e infomes sobre eventos económicos que afecten los mercados donde operan los licenciatarios y concesionarios que prestan los servicios públicos que regula esta entidad; así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.

Coordinar Auditorías Externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

Velar y dar seguimiento a los estudios efectuados sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de los licenciatarios y concesionarios que puedan incidir en los mecanismos de regulación y fiscalización que emprende la institución.

Coordinar y efectuar los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación; así como el canon de frecuencias, en los sectores que amerita.

Desarrollar investigaciones y análisis de nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas que cuadyuven a la aplicación práctica y de impacto como mecanismos de regulación y fiscalización.

Coordinar y supervisar la elaboración de proyecciones económicas de ingresos de la institución que sirvan de insumos para la elaboración del Presupuesto institucional y estimar el presupuesto departamental que requiera.

Mantener un sistema actualizado de las normas internacionales, del sector que maneje, establecidas para los registros contables, financieros y de gestión gerencial.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laborar realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de entidades públicas o privadas como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un año de experiencia laboral en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de estadísticas de entidades públicas o privadas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semianrios sobre Costos y Tarifas de los servicios públicos.
Cursos o seminarios en Regulación Económica
Cursos o seminarios en Análisis Económicos y Financieros
Cursos o seminarios en Establecimiento de Tarifas.
Curso o seminarios evanzados en manejo de programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados
Marcado de los servicios públicos regulados
Prácticas y procedimientos de análisis económicos
Técnicas de la evauación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de manejo de personal
Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para nalizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar informes técnicos
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010018**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE06010003**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL AL USUARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales emanados para la resolución de los reclamos o quejas presentados ante la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Supervisar y realizar la revisión y análisis integral de los anteproyectos de resoluciones emitidos con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas y procedimieentos establecidas en el manejo de reclamos conforme a la legislación sectorial.

Elaborar y presentar, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y comisión sustanciadora, recomendaciones y emitir opinión jurídica en los anteproyectos de resoluciones.

Absolver consultas y brindar asesoría a los usuarios, sobre los reclamos o quejas interpuestos o que deseen interponer ante la entidad por la calidad de los sevicios públicos que brinda el prestador, de acuerdo a los procedimientos, normas y disposiciones legales vigentes y/o criterios propios en caso necesarios.

Sustanciar los recursos de reconsideración y demás acciones legales interpuestas por las partes

Coordinar y efectuar las providencias de alzadas para los recursos de apelación que se interpongan

Programar en coordinación con el departamento de captación y preanálisis las notificaciones de las resoluciones y recursos de reconsideración a los prestadores y usuarios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de elaboración revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoría legal en materia de competencia como abogado.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoria legal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales; así como en la asesoría legal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en regulación.
Cursos o seminarios sobre el manejo de los Procedimientos jurídicos y Administrativos.
Cursos o seminarios en métodos y técnicas de investigación en el campo jurídico.
Cursos o seminarios en análisis y elaboración de informes técnicos.
Cursos o seminarios en Administración y supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentación en mateia de regulación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaiones, radio y televisión y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural.
Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.
Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.
Sistema Jurídico de Panamá
Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
Habilidad de dirigir y supervisar personal.
Capcidad para toma de decisiones
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010026**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación, supervisión, relacionadas con els ericio de atención pre-hospitalarais del personal operativo, brindar a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar las labores y funciones que se desarrollan en la atención pre-hospitalaria.

Definir planes y programas de trabajo de todas las actividades y/o eventos, relacionados con el desarrollo y aplicación de los sistemas pre-hospitalarios.

Verificar y vigilar cumplimientos de los procedimientos, normas y disposiciones vigentes de emergencias médicas y atención pre-hospitalaria, manteniendo el orden, la disciplina y el bienestar del ecurso humanos.

Supervisar y controlar la disponibilidad, el estado y mantenimiento y necesidades de las ambulancias, sitio de lanzamiento y equipos de trabajo.

Coordinar con otros organismos las acciones necesarias para brindar una oportuna e intregral atención pre-hospitalaria.

Coordinar y verificar el intercambio de información de trabajo, durante el traspaso de turno, para tomar medidas y acciones que corresponda.

Atender quejas, reclamos y consultas presentadas por los usuarios y público en general.

Presentar al superior inmediato informes relacionados con los asuntos manejados y las actividades ejecutadas.

Realizar tareas de apoyo y colaboración de la unidad, según requerimientos e indicaciones de su superior inmediato.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Programa los requerimientos de recursos, materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en emergencias médicas. a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Tres (3) años de experiencia laboral comoo profesional relaizando tareas de atención pre-hospitalaria.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Emergencias Médicas y Desastres o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Centro de Llamadas.

Cursos o seminarios sobre Metodología y Técnicas de Investigación.

Cursos o seminarios de Manejo de Relaciones Humanas y Atención al Público.

Cursos o seminarios de informes Técnicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Principios y Técnicas de la de la Comunicación.

Disposiciones legales y reglamentoss, que regulan las actividades de Emergencias Médicas.

Conocimiento de la geografía nacional.

Organizaxión del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar con el propósito de supervisa grupos de trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con funcionarios del departamento y distinto niveles de la institución.

Capcidad de análisi, síntesis y diagnóstico técnicos.

Capcidad de análisi, síntesis y diagnóstico técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la programación, coordinación y supervisión de las investigaciones, análisis y evaluación de situaciones y problemas de organización, sistemas, métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de análisis administrativos que se realizan en la unidad.
Coordinar la elaboración de los programas de trabajo.
Orientar y participar en la ejecución de los programas de trabajo.
Realizar evaluaciones y estudios muy complejos o confidenciales sobre aspectos de organización y sistemas administrativos que se remiten a la unidad para su recomendación.
Realizar investigaciones y evaluaciones sobre la implementación y efectividad de las acciones recomendadas por la unidad con base en los estudios realizados.
Orientar y asesorar a funcionarios de la institución en la atención y solución de las situaciones y problemas de organización y sistemas administrativos que se presentan.
Evaluar periódicamente los procedimientos de trabajo de la unidad a fin de hacerlos más efectivos y expeditos.
Elaborar informes de los estudios y evaluaciones realizadas, así como de las actividades cumplidas durante períodos determinados.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas organizacionales y administrativos, como profesional universitario.
Dos (2) de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en Planificación Institucional a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre metodologías para elaborar manuales administrativos.

Seminarios o cursos sobre racionalización de procesos.

Seminarios o cursos sobre planificación estratégica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la administración pública.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos del departamento de Organización y Sistemas Administrativos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010027**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010015**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los grupos de trabajo multidisciplinarios para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los aeródromos y helipuertos, así como también las relativas al seguimiento para la gestión de la seguridad operacional.
Coordinar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y en los alrededores de las áreas definidas por la Autoridad Aeronáutica Civil como superficies limitadoras de obstáculos.
Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación en el área de las facilidades del aeródromo.
Recomendar la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Autoridad Aeronáutica Civil.
Informar sobre violaciones a las leyes y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) que regulan la seguridad operacional.
Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de quipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, Principios y Técnicas para la Vigilancia de la Seguridad

Operacional, Anexos ll, 14, 15 y 16 del Convenio con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Organización del Sector Público.

Planificación y Control de Gestión.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes en plazos muy cortos.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica relacionada con la operación, inspección de las instalaciones de un aeródromo o Certificación de Inspector de Aeródromo emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010011**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010027**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la articulación interinstitucional en materia de avance en el cumplimiento de los derechos de la niñez, adolescencia y familia para el fortalecimiento de las capacidades de las instituciones y actores del sistema de protección integral en todo los niveles territoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar en conjunto con los principales actores del sistema de protección integral, las acciones necesarias para el fortalecimiento institucional, y los requerimientos para mejorar la articulación en la prestación de los servicios de promoción, prevención y protección, que demandan la situación particular de la niñez, adolescencia y familia de cada nivel territorial.

Diseñar, promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de las capacidades de las gobernaciones, los gobiernos locales y comunidades para la gestión, operación, seguimiento y monitoreo de los planes y programas para la protección de la niñez y adolescencia, atendiendo las particularidades culturales, sociales y geográficas de su población.

Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica, en la temática de la protección de derechos, a las instituciones que prestan servicios a la niñez y adolescencia en los niveles territoriales

Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del sistema de protección integral a todos los integrantes del mismo en los niveles territoriales.

Gestionar programas de apoyo a la capacitación y especialización de los recursos humanos de las instituciones de los niveles territoriales que están vinculados a los servicios y programas de protección de la niñez, adolescencia y familia.

Participar en asocio con otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales, la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos relacionados con programas y proyectos en diseño o en ejecución que contribuyan a mejorar los servicios de protección integral a la niñez y adolescencia.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo de la Secretaria de Niñez, adolescencia y familia

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según procedimientos establecidos y necesidades de la función

Brindar asistencia técnica a las autoridades provinciales, comarcales, distritales y municipales para facilitar la coordinación con las organizaciones y redes locales comunitarias en la implementación de planes y programas de prevención y protección de la niñez y adolescencia.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

Brindar asesoramiento y asistencia técnicas y administrativas en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones civicas, ongs, grupos sociales y particulares entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad

organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Familia, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de atención y Fortalecimiento del Sistema de Protección a la Familia en el area Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas Protección de la Familia en el ambito Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho y Ciencias Politícas o carrearas afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Leyes de la Familia.

En normas de protección a la familia.

Legislación Internacional sobre los derechos de los niños.

Programas de Informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010003**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD CIVIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los riesgos y amenazas a la seguridad de aviación civil y aplicar las medidas de control previamente establecidos.
Asegurar el cumplimiento del Programa Nacional de Control de Calidad de Seguridad de la Aviación Civil.
Establecer indicadores de rendimiento de la gestión de seguridad de la aviación.
Asesorar al Director de Seguridad de la Aviación Civil sobre la adquisición de equipos y sistemas de apoyo requeridos.
Asignar tareas al personal del departamento, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.
Presentar informes periódicos solicitados por el Director de Seguridad de la Aviación Civil.
Seleccionar a los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento según procedimientos vigentes.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, coordinación, supervisión y control de actividades para asegurar la eficiencia del sistema de seguridad de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Texto del Anexo 17 y el Documento 8983 de la Organización de Aviación Civil Internacional.
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil de Panamá.
Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.
Procedimientos generales de seguridad y vigilancia institucional.
Responsabilidad que implica la seguridad y vigilancia aeroportuaria.
Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.
Organización y servicios que presta la Institución.
Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para el análisis y síntesis.
Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para seguir instrucciones, orales y escritas.
Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara y precisa.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Gestión de la Seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010024**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LABORATORIO CLÍNICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Formular el marco normativo de los Laboratorios Clínicos públicos y privados, garantizando la calidad, eficiencia, efectividad y equidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y actualizar las normas técnico-administrativo de los Laboratorios Clínicos y velar por su cumplimiento.
Coordinar la aplicación del sistema de gestión de calidad en los Laboratorios Clínicos públicos y privados.
Supervisar el funcionamiento de los Laboratorios Clínicos públicos y privados, de acuerdo a las normas establecidas.
Coordinar con la Dirección de infraestructura de Salud y otras instancias las normas de diseño, ambiente y construcción de los Laboratoristas Clínicos públicos y privados del país.
Establecer criterios e indicadores que permitan evaluar los procesos de trabajo de los servicios de Laboratorios Clínicos.
Asegurar que se realicen las auditorías internas y externas de los procesos en los Laboratorios Clínicos del país.
participar en la revisión y actualización de las actividades relacionadas con los Laboratorios Clínicos del país.
Proponer cambios a la extructura y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos, según el nivel de atención y grado de complejidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña. Poseer Certificado de Idoneidad, ortorgado por la Junta técnica de Laboratoristas. Poseer Licencia de Libre ejercicio, expedida por el Consejo Técnico.

BASE LEGAL

Ley Nº 74 de 19 de septiembre de 1978, por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clinico y se les da estabilidad. G.O. 18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010022**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FARMACÉUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las farmacias, a nivel hospitalario, clínicas de atención primaria y almacenes a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la supervisión de la organización y la operatividad de los procesos de selección, programación, almacenamiento, prescripción, dispensación y uso de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.

Promover el uso racional de los medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional, mediante la ejecución de diversas estrategias disponibles.

Verificar la utilización de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud, por niveles de atención, con el Listado Nacional de Medicamentos Esenciales y de los Protocolos Fármaco-terapéuticos Institucionales existentes.

Establecer lineamientos para la estimación de necesidades de medicamentos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.

Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de prescripción y dispensación de medicamentos por parte de los distintos profesionales de la salud en las diferentes instalaciones a nivel nacional.

Coordinar e implementar acciones de información y educación en medicamentos para los usuarios internos y externos, de los servicios farmacéuticos en las diferentes instalaciones de salud a nivel nacional.

Identificar líneas prioritarias de investigación en base al análisis de la realidad y orientar la solución de sus problemas.

Implementar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Monitoreo e Información de Gestión Farmacéutica.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirgir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Título universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N°24 del 21 de octubre de 1983, G.O. 19930 de 2 de noviembre de 1983, por el cual se reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010012**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionadas con el análisis, seguimiento, evaluación y control de las concesiones de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Velar y dar seguimento al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación del servicio de agua potable y alcantarillados nacionales.

Analizar las necesidades, comportamientos y tendencias delsector de aguas potable y alcantarillado sanitario; y coordinar las medidas que se deban implementar.

Desarrollar y proponer normas, políticas, procedimietos, planes y programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expasión sostenibles de los sistemas de prestación de los servicios de aguas potables y alcantarillados nacionales.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de licencias y/o concesiones para pretar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, concesiones de extracción de agua, así como los programas básicos de inversiones y obras.

Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión de los sistemas de prestación de los servicios que propongan los prestadores.

Gestionar y recomendar las expropiaciones y las autorizaciones para la constitución de limites de dominio y servidumbres, que sean necesario para la prestación de los servicios públicos.

Revisar, analizar y autorizar los estudios y propuestas relacionados con la tasa de valorización, modificación de tarifas y establecimiento de precio de medidores que los prestadores presenten.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías, asi como elaborar informes técnicos dentro del área de su competencia.

Absolver consultas y brindar asistencia técnicas de acuerdo a su competencia a licenciatarios o concesionarios de los servicios de agua potables y alcantarillados sanitario, personal de la institución y público en general.

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluaciónde resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elavorar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y/o actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitario como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y/o actividades dentro de la prestación e los servicios de agua potable y alcantarillados sanitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio,evaluación y control de las conseciones de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en regulación y servicios del sector de agua.
Cursos o seminarios en Ingeniería sanitaria y ambiental.
Cursos o seminarios en conservación de los Recursos Naturales.
Cursos o seminarios en programación y coordinación del trabajo.
Cursos o seminarios avansados en manejo de programa computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas agua potable y alcantarillados sanitario en la prestación servicios públicos.
Análisis y evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.
Manejo de servidumbres.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnicas sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para desarrollar y mantener relaciones.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06010004**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

El departamento de investigaciones Especiales desarrolla la ardua tarea de la supervisión con enfoque basado en riesgo para el sector cooperativo a nivel nacional, enfocado su área de acción a las coopetarivas de ahorro y crédito, cooperativas de servicios múltiples o integrales que desarrollen la actividad de ahorro y crédito y cualquier otra organización coopetariva que realice la actividad de intermedicación financiera.

En la posición de "jefe de Departamento de Investigaciones Especicales" se desarrolla la labor de supervisión al equipo de auditores/supervisores asigandos para ejecutar las auditorias con enfoque basada en riego de prevención del Delito de Blanqueo de Capitales, Financiamiento del Terrorismo y de la porliferación de Armas de Destrucción Masiva, en adelante DBT/FT/PADM.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acontinuación, las descripciones de las funciones realizadas por la posición de jefe de Investigación Especiales:

Desarrrollar la programación de las supervisiones con Enfoque Basado en Riego a nivel nacional para aprobación de la Dirección de Auditoria de Cooperativas y la dirección Ejecutiva del IPACOOP.

Supervisar, evaluar y colaborar en la corrección de los informes de las supervisiones con Enfoque basado en Riesgo.

Analizar el resultado de las evaluaciones extra situ realizada por los supervisores, para la planificación de las programaciones de la supervision basado en riesgo considerado la ponderación de Alto Medio y BAjo Riesgo.

Atender consultas de los supervisores que surjan durante el proceso de supervisión con Enfoque Basado en riesgo.

Atender de manera oportuna la consultas de los sujetos obligados del sector a la ley 23 de 27 de abril de 2017 "Que adopatra las medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dicta otras disposiciones, su reglamentación y las regulaciones Emitidas por el IPACOOP y la UAP.

Revisar y actualizar las políticas y procedimeitnos de supervisión con Enfoque BAsado en Riesgo.

Colaborar con el área de asesoría legal en la redacción de nuevas normativas y actualización de las normativas existentes.

Elaborar el programa anual de capacitación para los sujetos obligados y par la supervisión del Departamento de Investigaciones Especiales.

Participar como exponente en las capacitaciones de los sujetos obligados.

Asignar al personal de supervisión que brindara apoyo en las cpacitaciones solicitadas por los sujetos obligados y las programadas por el departamento de investigaciones Especiales. cuando se requiera/según programación.

Colaborar como enlace con la inidad de Análisis Financiero.

Redactar notas o circulares de temas específicos relacionados a eventos o reuniones con los sujetos obligados.

Participar en capacitaciones relacionadas a la prevención del DBC/FT/PADM.

Participar en reuniones de trabajo con otras direcciones de IPACOOP.

Colaborar en participar de las reuniones para la organización del Congreso Hemisférico para la Prevención del DBC/FT/PAMD

colaborar en participar de las reuniones relacionadas a las evaluaciones que realiza el GRAFI o GRAFILAT.

Recibir capacitación ncional a internacional sobre temas relacionados a: Auditoria forense, MAtrices de Riesgo, Enfoque BAsado en Riesgo, Análisis de Tendencias, Ley 23 de 27 de abril de 2017, 40 recomendaciones del GAFI

Cualqueir otra activisad asigandoa por la Dirección de Auditoria de Cooperativas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planeación, organización, dirección, coordinación y control de supervisiones con enfoque basado en riesgo, capacitaciones continuas a los sujetos obligados y a la jefatura del departamento de investigaciones especiales; como también al personals de este departamento, programas de supervisión anual, programas de capacitación anual, siguiendo los lainiamientos establecidos por la Dirección de Auditoria de Cooperativas y las

estrategias definidas por el IPACOOP.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

La posición de jefe del Departamento de Investigaciones Especiales requiere una experiecia laboral prvia de cinco (5) años en el sector ficnaciero.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Licenciatura de Contabilidad, con Licenciatura de Idoneidad

Inglés: básico (lectura, escritura, comprensión)

Nicrosoft office: Intermedio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en temas contables y financieros.

Cursos o seminarios en temas relacionados a la Ley Cooperativa, Ley 23 de 27 de abril de 2015 sobre prevención del DBC/FT/PADM, Decreto 363, Decreto 587.

Seminarios o capacitaciones en temas relacionados a sanas prácticas financieras i BAsielea III

Seminarios o capacitaciones sobre las 40 recomendaciones del GAFI.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de temas contables y finnacieros.

Amplio conocimiento en temas realcionados a la ley cooperativa, ley 23 de 27 de abril de 2015 sobre prevención del DBC/FT/PADM, Decreto 363, Decreto 587

Amplio conocimiento en temas relacionados a BAsilea III, y sans prácticas financieras.

Amplio conocimiento de la 40 recomendaciones del GAFI.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar informes de supervisión.

Habilidad apra planificar y organizar supervisiones.

Habiliad par la comunicacaión efectiva tanto oral como escrita.

Habilida par analizar información financiera.

Habilidad para el maneho de computadora y otros equipos de oficina.

Habilidad para diseñar y preparar los reportes requeridos por el Departametno de Inestigaciones Especiales,.

Habilidad par aestablecer mejoras den los procesos de supervisión.

Habilidad para tener firmeza en las decisiones tomadas.

Habilidad ara ser expositora en capacitaciones.

Habilidad para ser comprensible y abierta a aceptar diferentes visiones alternativas conciderando, para ello, la aportación de nuevas ideas propuestas.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Idoneidad

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Evaluando los criterios definidos en los puntos anteriores, el salrio oscila de B/.2,500 a 3,000

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación, dirección, planificación y supervisión de las labores de conservación y manteniminto preventivo y correctivo de las intalaciones y equipo en general de la intitución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar las labores de conservación y mantenimiento de las infractuturas de las intalaciones de la institución.

Inspccionar y verificar los trabajos de electricidad, soldadura y plomeria realizados.

Coordinar el mantenimitno de los sistemas de Aire Acondicionados y refrigeración

Coordinar y Supervisar los trabajos de mantenimitno y reparación de techos.

Preparar diseños y presupuestos para reparaciones menores.

Coordinar la confección de mueble y mobiliario de oficina.

Elaborar estimaciones de requerimintos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos fisicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requirimientos de usos de recursos materiales asiganados a la unidad organitativa a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer los ascensos y unidades que correspondenen caso necesario a los métodos y procedimitnos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010013**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para garantizar el recurso humano administrativo y de servicios necesarios a las distintas dependencias de la entidad para el logro de los objetivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer las políticas, criterios y sistemas para el reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación y evaluación del personal administrativo.
Mantener actualizada toda la documentación referente a la contratación o nombramientos de funcionarios administrativos.
Dirigir el control del recursos humanos administrativo eventual y en períodos de prueba para otorgar la sensatía o permanencia oportuna.
Revisar las tomas de posición de los funcionarios administrativos nuevos.
Dar seguimiento a las solicitudes de traslado del personal administrativo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerida para el mejoramientos en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo del sistema de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en manejo del sistema de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en el manejo del sistema de administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos administrativo de la entidad.

Principios y técnicas administrativa de manejo del sistema de recursos humanos.

Programación y control de actividades de la unidad.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010016**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTABILIDAD NUMERICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de planificación, coordinación y supervisión relacionados con la gestión y administración del Sistema de Portabilidad Numérica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y operativas, asi como los proyectos asignados al Departamento.
Definir y establecer las politícas, metodologías, estándares y procedimientos necesarios para el establecimietno y operación del Sistema de Portabilidad Numérica; así como velar por su cumplimiento.
Estimar y administrar las necesidades de recursos de sistemas informaticos, humanos y materiales requeridos para el funcionamiento y operación del sistema de portabilidad numérica, en terminos económicos y financieros, controlar su ejecución.
Controlar e identificar riesgos que puedan afectar el buen desarrollo del Sistema de Portabilidad Numérica y el manejo de su información.
Controlar e identificar riesgos que puedan afectar el buen desarrollo del Sistema de Portabilidad Numérica y el manejo de su información.
Establecer medidas preventivas y correctivas que garanticen la optimización y uso de las Bases de Datos requeridas para el Sistema de Portabilidad Numérica, así como de las redes y sistemas en que operan.
Administrar los recursos necesarios para operar la red y monitorear su eficiencia y operación.
Administrar los costos y/o presupuestos asignados para el mantenimiento y desenvolvimiento del Sistema de Portabilidad Numérico con el objeto de asegurar la calidad del servicio.
Verificar el cumplimiento de metas de calidad por parte de los concesionarios de los servicios de telefonía fija y móvil.
Elaborar los informes y reportes que requieran; así como llevar las estadísticas pertinentes a la Portabilidad Numérica.
Asesorar a las instancias correspondientes en los temas de su competencia.
Coordinar la realización de Consultas Públicas y Audiencias Públicas que se requieran para la adecuación y optimización del Sistema de Portabilidad Numérica.
Coordinar la realización de Consultas Públicas y Audiencias Públicas que se requieran para la adecuación y optimización del Sistema de Portabilidad Numérica.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acurdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.
En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadistícos como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia, realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con el área de servicios de telecomunicaciones y atención al cliente, así como en el desarrollo y establecimiento de indicadores de gestión estadísticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Telecomunicaciones, Tecnología Empresarial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ingeniería de Proyectos.
Administración de Proyectos.
Manejo de Recursos Humanos.
Progaramas Computacionales.
Progaramas Computacionales.
Progaramas Computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para desarrollar y mantener relaciones Interpersonales
Capacidad para escuchar y transmitir ideas.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.
Proactivo y tolerante
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad y confidencialidad.

OTROS REQUISITOS

Bilingüe

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010014**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los seguimientos que se realizan durante el trámite de los procesos de adopción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalando los lineamientos técnicos correspondientes.
Orientar a los abogados, estudiantes, solicitantes o personas interesadas en iniciar un proceso de adopción nacional o internacional de acuerdo a la Ley.
Coordinar con las instituciones judiciales y administrativas la formalización de las adopciones.
Verificar que las solicitudes de adopciones nacionales e internacionales de las personas adoptantes cumplan con los requisitos legales.
Vigilar que los expedientes se mantengan actualizados.
Comprobar que se presente el expediente completo ante el Juez de conocimiento, una vez finalizada la etapa pre-adoptiva del proceso de adopción.
Brindar seguimiento a las solicitudes de inhabilitación y adopciones ante los Juzgados de Niñez y Adolescencia de todo el país.
Proyectar la solicitud de inhabilitación o adopción del niño, niña o adolescente en estado de adoptabilidad, que se presentará ante los Juzgados, según sea el caso.
Proponer la acreditación de agencias internacionales que hayan presentado y cumplido con todos los documentos legales solicitados.
Mantener comunicación con las agencias acreditadas, abogados e instituciones que intervienen dentro de los proceso de adopción nacional o internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de procesos legales de niñez, adolescencia y familia como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación del Procesos legales de los niños, niñas, adolescentes y familias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación del Procesos Legales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Dercho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En leyes y procesos legales.

En dependencias judiciales.

Técnicas en la especialización.

Procedimientos y metodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar leyes.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984." por el cual se regula el ejercicio de la abogacía en la Republica de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010030**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE DERECHOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la creación de estrategias encaminadas a generar entre la población en general el entendimiento, conocimiento, aplicación, ejercicio y cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer estrategias para promover en la gestión de las instituciones del sistema de protección integral el enfoque de derechos en materia de niñez, adolescencia y familia.

Desarrollar en la niñez y adolescencia una cultura de respeto, protección y denuncia a la violación de sus derechos.

Diseñar un plan nacional de capacitación y promoción de los derechos acordes a cada una de las cuatro áreas de acción señaladas por la Convención sobre los Derechos del Niño: Supervivencia, Desarrollo; Participación y Protección, y fomentar su realización desde entidades públicas y privadas.

Coordinar y participar en la ejecución de planes, programas y proyectos con entidades públicas y privadas orientados a garantizar la promoción de los derechos de la primera infancia, la niñez y la adolescencia.

Programar y ejecutar en conjunto con los gobiernos Provinciales, Municipales y Comarcales, un plan para la formación de los funcionarios de los niveles territoriales en la aplicación de los Derechos de la niñez y adolescencia.

Articular con el sistema educativo una catedra permanente sobre los derechos del niño, y capacitar integralmente a las niñas, niños y adolescentes en los temas relacionados a la Convención de los Derechos y Deberes del Niño.

Promover la comunicación social y la divulgación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y diseñar recursos didácticos para promover prácticas culturales para su respeto.

Fomentar en la sociedad y en las instancias competentes a nivel gubernamental y no gubernamental, compromisos de orientación, denuncia y atención a las víctimas de violaciones a sus derechos en especial el maltrato infantil.

Brindar asesoría técnica y capacitación a quien lo solicite en materia de Derechos de la niñez.

Promover la instalación de Comités institucionales de seguimiento y vigilancia de la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Organizar diálogos nacionales, regionales y locales dirigidos por los niños, niñas y adolescentes, donde tengan la oportunidad de expresar sus intereses y posibles soluciones a sus inquietudes y articular las iniciativas que procedan con las instancias pertinentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de programas en la divulgación y promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación de programas en la divulgación y promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación de Programas en la divulgación y promoción de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños,niñas y adolescentes.Programas computacionales.
Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.
Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.
Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010029**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CONTRA EL ABUSO Y LA VIOLENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de programas de protección especial que buscan la restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes en conjunto con sus familias

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, coordinar y/o ejecutar estrategias, programas, proyectos y servicios de protección especial para la niñez y adolescencia, víctimas de algún tipo de violación de sus derechos, integridad física o dignidad humana y promover su ejecución desde las entidades públicas y privadas.

Brindar asesoría técnica y capacitación sobre manifestaciones y mecanismos de intervención contra el abuso y cualquier tipo de violencia a los organismos del sistema de protección integral de la niñez y la adolescencia.

Proporcionar herramientas en las familias e instituciones para transformar la forma de percibir a los niños violentados y reconocerlos como sujeto de derechos y evitar su re victimización.

Capacitar y desarrollar conciencia en las madres, padres y responsables de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de violencia sexual, para lograr el fortalecimiento familiar y garantizarles sus derechos.

Promover la movilización y sensibilización social a lograr un cambio de actitudes y tradiciones sobre la percepción del trabajo infantil, con la finalidad de que haya un consenso en su erradicación actuando con las propias familias, empresarios y entidades nacionales, regionales y locales del sistema de protección integral.

Vigilar la efectividad de los mecanismos de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial de los programas de inclusión de la niñez y adolescencia víctima de abuso o cualquier tipo de violencia en el marco del sistema de protección integral.

Participar en la coordinación y organización de charlas, conferencias y otras actividades de capacitación para la aplicación de los protocolos en relación con las víctimas de violencia y abuso

Revisar los resultados alcanzados en el marco de la protección contra el abuso y la violencia y proponer los ajustes pertinentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos de trabajo que se realizan en el puesto de trabajo cuando se considere necesario.

Colaborar con el personal técnico y profesional de los programas adscritos al área según los procedimientos establecidos y necesidades de las funciones

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

Elaborar informes periódicos de los avances de las estrategias, los programas y proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de programas de protección especial, en procesos legales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación, proyección y ejecución de programas y proyectos de protección especial en Procesos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación, programación y ejecución de programas de protección especial en Procesos Legales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.
Procedimientos y metodos de oficina.
Programas computacionales
Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.
Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para manejar asuntos administrativos de rutina.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010029**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INVERSIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010026**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REEDUCACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de atención familiar mediante programas y acciones de formación educativa y asesoría, así como de, estrategias de mejoramiento de la convivencia familiar y la integración, para que los padres y tutores asuman adecuadamente sus responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar metodologías, procedimientos y formular directrices para atender a los niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley, de manera integral, para que sean reintegrados a la sociedad y al sistema educativo a través de programas escolares.

Coadyuvar con el Órgano Judicial lo relacionado con medidas de reeducación social a ser aplicadas a niños, niñas y adolescentes en conflicto con la Ley.

Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales competentes la aplicación de medidas de reeducación social a niños, niñas y adolescentes en conflicto con la Ley e involucrar a sus familiares en el proceso.

Brindar asesoría técnica y capacitación a los equipos de los organismos gubernamentales y no gubernamentales que participan en la ejecución de los programas, proyectos o servicios en materia de protección especial y aplicación de medidas de reeducación social.

Proponer la creación de programas de servicios comunitarios para su aplicación a los adolescentes en conflicto con la ley, y promover su implementación con las instituciones públicas y privadas del sistema de protección integral.

Supervisar y dar seguimiento a casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes que estén en la órbita judicial, tales como incumplimiento de visitas de madre o padre, inasistencia injustificada a centro educativo.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que faciliten el seguimiento, monitoreo y evaluación de los NNA en conflicto con la Ley y el desempeño y participación de sus familias

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobado para el departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones y medidas en el caso necesario.

Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de programas de atención a adolescentes en conflicto y a sus familiares, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación del Programas de a adolescentes en conflicto y a sus familiares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación de Programas dirigidos a adolescentes en conflicto y a sus familiares, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Programas computacionales.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Técnicas de la especialidad en el Programa de Educación en Población.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010010**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AGENCIA DE SEGURIDAD PRIVADA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, promover, evaluar y dar seguimiento a las políticas públicas referentes a la supervisión y control de las operaciones de las agencias de seguridad privadas en todo el Territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la gestión del departamento con la Dirección.
Tramitar las solicitudes de nuevos registros de operación.
Supervisar las acciones de Registros de Empresas de Seguridad Privada.
Revisar y dirigir la gestión de los Inspectores.
Recomendar a la Dirección, el trámite y cancelación de las agencias de seguridad privada.
Fiscalizar las actividades de las Empresas de seguridad Privada y Servicios de Alarmas legalmente registradas.
Elevar a la Dirección los informes de los resultados de las inspecciones realizadas.
Supervisar que las empresas de seguridad privada remitan a la Dirección, los informes de novedades que tengan que ver con el uso de armas de fuego.
Preparar con anticipación y en coordinación con el Departamento de Asesoría Legal, las inspecciones a las agencias de seguridad privada.
Coordinar con la Policía Técnica Judicial cualquier evento en la que se encuentre involucradas las agencias de seguridad privada.
Mantener contacto con la Cámara de Agencias de Seguridad Privada.
Asesorar a la Dirección en cursos de acción a tomar con las agencias de seguridad privada.
Supervisar con la Policía Técnica Judicial que se renueven a tiempo los permisos de armas de fuego para empresas privadas.
Llevar un registro actualizado de los expedientes de Empresas de Seguridad Privada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de registro y control en agencias de seguridad privada, a nivel profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de registro de agencias de seguridad privada, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y control de registro de agencias de seguridad privada, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas en el registro de agencias de seguridad privada.

Métodos de interpretación y presentación de datos.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos y elaborar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010011**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ARMAS Y MUNICIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de control y supervisión en la importación y comercialización de las armas, municiones, instrumentos defensivos no letales y cualquier otro producto en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la gestión del departamento con la Dirección.

Supervisar y dirigir la gestión de los inspectores del departamento.

Tramitar para aprobación, los resueltos genéricos para empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones, productos defensivos no letales y otros productos en el futuro.

Supervisar y registrar, las importaciones de armas, municiones y accesorios de lícito comercio en función de los inventarios existentes.

Fiscalizar el correcto desempeño de las empresas comercializadoras de armas, municiones y accesorios de lícito comercio, sujetas al régimen de seguridad pública.

Controlar las actividades de ventas de armas, municiones, componentes y accesorio de libre comercio.

Realizar inventarios mensuales de las armas, municiones y productos defensivos no letales en el depósito oficial de la Policía Nacional.

Elaborar la documentación de salidas y traspasos de armas y municiones para el visto bueno de la Dirección.

Coordinar de forma armónica con la armería de la Policía Nacional.

Coordinar con la Dirección General de Aduanas todos los detalles que tienen que ver con la importación al país de armas y municiones.

Coordinar con la Dirección de Investigación Judicial todo lo referente a armas de fuego (registros, armas decomisadas, etc.).

Asegurarse que las empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones, cumplan con las normas legales vigentes y aquellas que en el futuro sean aprobadas.

Coordinar e informar al departamento de Cómputo y Estadística todo lo relacionado al conteo de las armas y municiones existentes, robadas, dañadas reportadas por las instituciones gubernamentales como agencias privadas.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de registro de armasn y municiones, a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los registros de armas y municiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores. o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los estudios de análisis y otras actividades de estadísticas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Policía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas en el manejo de armas y municiones.

Métodos de interpretación y presentación de datos.

Organización y procedimiento de la Institución.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos y elaborar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010026**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificación, coordinación,ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el transporte, tenencia o empleo de armas, explosivos y otros elementos de peligro potencial, censores, registros y demás objetos que sean materia de reglamentaciones especiales.

Prestar la colaboración que las fuerzas policiales u otras fuerzas de seguridad y autoridad le requieran.

Verificar el cumplimiento de las prescripciones legales vigentes y ejercer las facultades que establece la autoridad aeronáutica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otros organismo estatales o privados.

Colaborar en la búsqueda, asistencia y salvamento de aeronaves, así como tambien en toda situación de emergencia.

Coordinar y supervisar la aplicación del Programa de Seguridad a la Aviación Civil en los aeropuertos.

Confeccionar y mantener una lista de los puntos vulnerables, incluyendo el equipo y las instalaciones y servicios esenciales y revisar sistemáticamente la seguridad de dichos puestos dentro y en los alrededores de los aeropuertos.

Asegurar a través de evaluaciones e inspecciones que se cumplan las recomendaciones para mejorar las medidas y procedimientos de seguridad.

Preparar y rendir informes sobre el servicio de seguridad aplicado e los aeropuertos, cualquier problema relacionado con la protección de los aeropuertos y los servicios que no puedan ser realizados a nivel local.

coordinar con los administradores de Aeropuertos, situaciones relacionadas con emergencias dentro de los aeropuertos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, segun procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Vigilar el cumplimiento de las normas sobre zonas de actividad aérea prohibidas o restringidas.

Intervenir en la prevención del apoderamiento de aeronaves e interferenciasilícitas a la aviación civil.

Controlar y verificar personas, aeronaves, tripulaciones y artículos transportados, cuantos a seguridad se refiere.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y vigilancia, custodia y seguridad de los aeródromos y otras instalaciones aeronáuticas de la Institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las actividades de comunicación y

vigilancia, custodio y seguridad de los aeródromos y otras intalaciones aeronáuticas de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civil y Manejo de Carga o Crisis.
Cursos o Seminarios sobre normas y reglamentaciones que rigen la seguridad de la Aviación Civil.
Cursos o Seminarios sobre atención al Público y relaciones humanas.
Cursos o Seminario sobre planificación y organización del trabajo.
Cursos o seminarios sobre redacción y presentación de información.
Cursos o Seminarios sobre el Idioma Inglés.
Cursos o Seminarios sobre equipos y programas computacionales.
Cursos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civiel Básica 1 2 3.
Cuesos o Seminarios sobre Seguridad de la Aviación Civil para Supervisores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Textos del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de Calidad de la Aviación Civil.
Procedimientos Generales de seguridad y vigilancia institucional.
Responsabilidad que implica la vigilancia y seguridad aeroportuaria.
Sistemas de Revisión de Pasajeros y Equipajes.
Programa de seguridad de aeropuertos.
Métodos, Técnicas y Prácticas de seguridad de la Aviación Civil.
Organización y sevicios que brinda la institución.
Elaboración de Informes.
Programación y control de actividades.
Idioma Inglés.
Equipos y Programas computacionales.
Tecto del Anexo 17 y el documento 8973 de la Organización Civil Internacional.
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones imprevistas que se presenten en la ejecución de sus funciones.
Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oralmente y por escrito.
Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara y precisa.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para el análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificación de Inspector de Seguridad para los Usuarios.
Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley N° 69 de 27 de diciembre de 2007.)

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 30 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervición, control y trámites de las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento con las normativas, procedimientos aplicables, asegurando la optimización de los recursos para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección., procedimientos aplicables, asegurando la optimización de los recursos para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades administrativas para la ejecución y evaluación de los planes y proyectos que se desarrollen, de conformidad con las normas y procedimientos definidos.

Programar, coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y trámites con los proveedores para el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimientos periódicos, reparaciones o mejoras a la infraestructura y equipos, que aseguren el adecuado funcionamiento de la dirección.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DEL DESPACHO DE EMERGENCIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Manejar las actividades administrativas y operativas del Centro de Despacho, para su funcionamiento durante las 24 horas del día, por medio de provisión de respuestas apropiadas a cada una de las solicitudes telefónicas recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de normas establecidas sobre la base de la directrices en la planificación de la unidad, por medio de reuniones semanales de organización con los Supervisores del Centro de Operaciones.

Verificar el intercambio de información y la cooperación entre los Supervisiores del Centro de Despacho durante el el traspaso de turno para el adecuado funcionamiento de la operación.

Verificar la apropiada canalización de llamadas de emergencia a la institución correspondiente para coordinar con otros organismos las acciones necesariias para brindar una oportuna e integral atención a la comunidad y de acuerdo a las directrices establecidas.

Monitoriar el evento desde que se recibe la llamada hasta su finalización.

Asegurar la calidad de la atención brindada, por medio del análisis y estudio de casos atendidos, recorridos mensuales de inspección por el Centro de Despacho y los Sitios de lanzamiento y monitoriar diariamente las grabaciones de las llamadas de emergencias recibidas.

Confeccionar y modificar mensualmente los turnos del personal que labora en el Centro de Despacho (Receptores, Despachadores,Monitores).

Detectar y proponer acciones correctivas para un mejor aprovechamiento de las herramientas de informática con la que cuenta el sistema.

Monitorear y reportar las fallas en el sistema del Centro de Despacho con el departamento, correspondiente.

Selecciona, conjuntamente con el Director de Operaciones, los participantes para los cursos de capacitación y desarrollo de acuerdo a las demandas profesionales detectadas.

Proponer y coordinar con los Supervisores del Centro de Despacho el uso del período de vacaciones, uso de tiempo compensatorio, licencias y otros del personal bajo su cargo.

Revisar y evaluar los informes de las actividades realizadas por los supervisores para su aval, mediante firma de documentos oficiales.

Elaborar programaciones de rotación del equipo de supervisores por los departamenteos de la Dirección de Operaciones y Comunicaciones, para mayor conocimiento, dominio y manejo de la atención pre hospitalaria.

Aprobar las programaciones de rotación del persona, elaboradas por los Supervisores del Centro de Despacho, con el propósito de integrar al personal y desarrollar habilidades y destrezas para el manejo eficaz y eficiente de las atenciones pre hospitalarias y/o situaciones de contigencias.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coodinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personl indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia labooral mínima en materia de atención pre hospitalaria en institución y en la operación del SUME 9-1-1.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de atención pre hospitalaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la operación de un centro de Emergencias y/ o sala de situación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Emergencia Médica y Desastres, Ingeniero en Sistemas Informáticos, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Centro de Despacho.
Cursos o seminarios de Metodología y Técnica de Investigación.
Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de informes.
Cursos o seminarios de Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios sobre Liderazgo.
Cursos o seminarios de Planificación y Organización del trabajo.
Cursos o seminarios de Relaciones Humanas y Atención al público.
Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de la especialidad.
Técnica de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimiento de la Institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad parala toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010021**
Denominacion	**JEFE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05010001**
Denominacion	**JEFE DE DEPORTE ESCOLAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con el Ministerio de Educación para el desarrollo en los Centros Escolares de las disciplinas deportivas de prácticas tradicional y no tradicional, incluyendo la población estudiantil discapacitada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar con los Centros Especializados del Instituto Panameño de Deportes, la atención que recibirán los estudiantes que participen en eventos deportivos nacionales e internacionales.

Revisar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación las normas establecidas por el Instituto Panameño de Deportes, para la ejecución del Programa de Deporte Escolar.

Elaborar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación el programa de incentivos y estímulos para el personal docente, que participa en el desarrollo de programas deportivos.

Realizar investigaciones en los centros educativos para conocer los beneficios de la actividad físico deportivo, que reciben los estudiantes, a través del programa de deporte escolar, así como de aquellos jóvenes que se destacan como líderes en una o más disciplinas deportivas.

Orientar a las autoridades del Ministerio de Educación, en cuanto a los equipamientos y condiciones de seguridad e higiene de las áreas destinadas para el desarrollo de las actividades contempladas en el programa de deporte escolar.

Elaborar y actualizar, en conjunto con las autoridades del Ministerio de Educación, un censo de las instalaciones, espacios o zonas utilizadas por las escuelas y colegios, ubicados en las áreas rurales y/o urbanas, para el desarrollo del deporte escolar.

Diseñar, en conjunto con el Ministerio de Educación un programa de capacitación, dirigido a los docentes, que atienden en los centros educativos las actividades deportivas, para constituirlos en "Técnicos Deportivos de Centros Escolares".

Incentivar la creación en los centros escolares de grupos interdisciplinarios de instruir al personal técnico de apoyo institucional en el desarrollo de las actividades de deporte escolar.

Preparar, conjuntamente con las autoridades del Ministerio de Educación, las evaluaciones de las actividades deportivas escolares realizadas que permitan medir los logros alcanzados y la realización de nuevos programas.

Elaborar los informes de trabajo sobre las actividades realizadas y presentarlos al superior inmediato.

Planificar, conjuntamente con el Ministerio de Educación, los programas deportivos que se llevarán a cabo en los diferentes niveles de la educación formal, según los lineamientos establecidos por el Instituto Panameño de Deportes.

Supervisar, mediante un equipo técnico los Centros Educativos, quienes además participan en reuniones de trabajo para la coordinación de las actividades que se requieran para el desarrollo del deporte escolar.

Verificar con el apoyo del equipo técnico, en los Centros Educativos el desarrollo del calendario de actividades deportivas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias, del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organizacón de actividades.

Principios y material de deporte escolar.

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa, a nivel escolar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK06010005**
Denominacion	**JEFE DE DEPTO. DE CENTRAL DE RIESGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010019**
Denominacion	**JEFE DE DISEÑOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE EDICIONES Y PUBLICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de gestiones editoriales de manera oportuna, para hacer pública a la comunidad Científica Nacional e Internacional, el sector público y privado sobre los avances y resultados de las investigaciones realizadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Comunicar a todos los niveles mediante la elaboración de los diferentes tipos de publicaciones, los resultados de los investigaciones realizadas por los técnicos de la institución.

Cumplir normas editoriales que rigen la elaboración de las informaciones técnicas-científicas de la institución.

Organizar con el personal técnico-administrativo o investigador, capacitaciones sobre las normas editoriales que regulan la presentación técnico-científica presentada en las diferentes publicaciones generadas por la institución.

Normar las acciones que tengan que ver con la producción de información escrita publicada por la institución.

Normar y procesar editorialmente las publicaciones de la institución.

Elaborar el presupuesto de publicaciones.

Llevar un registro y control de los manuscritos que ingresan para ser publicados en el instituto.

Mantener normas editoriales que rigen la producción del material escrito de la institución.

Elaborar y ejecutar programas de publicaciones.

Acoplar con la imprenta los trabajos de impresión a realizarse.

Suministrar a su superior inmediato las especificaciones para el trámite de cotizaciones de documentos a ser impresos fuera del instituto.

Realizar otras funciones inherentes al departamento que le sean asignadas por el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas por la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestiones editoriales oportunas para hacer pública a la comunidad científica Nacional e Internacional los avances y resultados de las investigaciones realizadas en la institución, a nivel de Jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Español, Publicidad, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de Recursos Humanos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios y técnicas de literatura.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010001**
Denominacion	**JEFE DE EDITORIAL MARIANO AROSEMENA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de la formulación y ejecución de la política editorial, además orientar a los autores nacionales y público en general sobre publicaciones, evaluaciones de manuscritos y coordinar los programas de difusión de libros de autores nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de política cultural.
Orientar a los autores nacionales sobre la política editorial de la institución.
Evaluar los manuscritos de obras que se presentan a la institución para la aprobación de su publicación.
Supervisar las artes finales para la impresión definitiva de los libros que publica el Instituto Nacional de Cultura.
Coordinar y supervisar la difusión y promoción de libros en distintos eventos, como lo son de las ferias nacionales e internacionales.
Atender y absolver consultas de personas de entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a su cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en la formulación y ejecución de políticas editoriales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales en la formulación y ejecución de políticas editoriales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales en la formulación y ejecución de políticas editoriales a nivel de Jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Español, Educación, Filosofía e Historia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del recurso humano.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios y técnicas de literatura.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010008**
Denominacion	**JEFE DE ELECTROMECÁNICA DE SISTEMAS AUXILIARES A NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010001**
Denominacion	**JEFE DE EQUIPO AERONAVAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con inspecciones programadas, especiales de pre-vuelo y post-vuelo, y efectuar pruebas en tierras a los componentes y sistemas de las aeronaves bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar inspecciones de pre-vuelo y post vuelo a la aeronave a su cargo.
Hacer inspecciones programada y especiales relacionadas con el estado físico y mecánico a la aeronave.
Concertar el apoyo de especialistas para el mantenimiento de la aeronave bajo su cargo.
Actualizar los formularios de vuelo y de demás actividades relacionadas con el itinerario de vuelo en la aeronave.
Realizar pruebas en tierra a los componentes y sistemas de la aeronave.
Supervisar el mantenimiento de las aeronaves y de su correcta función en los itinerarios de vuelo.
Realizar trabajos técnicos de acuerdo a su nivel de destreza en los equipos y área de su responsabilidad.
Supervisar la limpieza de las herramientas, equipo de trabajo y demás instrumentos utilizados, así como el área de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010003**
Denominacion	**JEFE DE ESTAFETA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas relacionadas con la presentación de los Servicios Postales y Telegráficos, que se brindan en una Estafeta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el registro y control del movimiento de los ingresos, egresos, inventarios de materiales y equipos de la oficina.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan los clientes, funcionarios de distintos niveles, en materia de su competencia.
Garantizar que el personal a su cargo cumpla con las normas establecidas, los procedimientos y controles relacionados con las actividades de los Servicios Postales Telegráficos.
Evaluar y analizar información sobre el volumen de operación, ingresos por las ventas de productos y servicios.
Presentar informes periódicos y cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas, imponer medidas disciplinarias y establecer el calendario de vacaciones del personal a su cargo.
Llevar el registro, control y custodia del movimiento de los ingresos y egresos, el inventario de los materiales y equipo de oficina.
Cumplir y hacer cumplir las legislaciones, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los Servicios Postales, Telegráficos y Administrativos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Exponer los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos a seguir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas Administrativas Postales o técnicas en materia Postal y Telegráfica, a nivel supervisor o técnico,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitario en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones, reglamentos, y procedimientos que regulan los Servicios Postales y Telegráficos.
Manejo de equipo de oficina y comunicaciones.

Redacción de informes técnicos y estadísticos.

Geografía, Política.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para atender y brindar solución adecuada y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para manejar equipo de oficina y telecomunicaciones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010006**
Denominacion	**JEFE DE ESTAFETA I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010007**
Denominacion	**JEFE DE ESTAFETA II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión de la elaboración de estudios, datos estadísticos y análisis económicos inherentes al sector industrial y comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el planeamiento y diseño de estudios relacionados con el sector industrial y comercial.
Organizar la elaboración de indicadores económicos, para el análisis de productos nacionales y del sector industrial y comercial en general.
Brindar asesoría al sector empresarial sobre aspectos económicos y financieros.
Analizar y evaluar estudios relacionados con la actividad industrial y comercial.
Estipular la preparación de datos estadísticos sobre el comportamiento del sector industrial y comercial.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económico, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con estadísticas y análisis económicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo e interpretación de datos estadísticos, inherentes al sector industrial.

Disposiciones y normas que regulan el sector industrial.

Estadísticas, que emite la Contraloría General de la República, relacionadas con el sector industrial.

Esquemas de organización para la aplicación de los aranceles de importación.

Sistema de Organización y Clasificación de la Producción de Bienes y Servicios denominado "Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIU).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010004**
Denominacion	**JEFE DE EXPLOSIVISTA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010007**
Denominacion	**JEFE DE FABRICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010011**
Denominacion	**JEFE DE FINCA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010002**
Denominacion	**JEFE DE FLOTILLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión y planeación de las acciones, proyectos y actividades administrativas y operacionales concernientes a la flotilla bajo su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener la coordinación, planificación y dirección de las actividades administrativas y operacionales de la flotilla bajo su cargo.
Supervisar el desarrollo y ejecución óptima de las actividades operacionales de la flotilla.
Realizar reuniones periódicas de consulta, coordinación y evaluación con los diferentes comandantes de as embarcaciones a fin de analizar el cumplimiento de las misiones.
Definir las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la flotilla.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener mayoría de edad.
Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación.
No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.
Poseer certificado de educación primaria.
Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional", Gaceta Oficial No 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE GRUPO ECONÓMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010002**
Denominacion	**JEFE DE HANGAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las labores de mantenimiento correctivo de las aeronaves del Servicio Aéreo Nacional que se encuentran en el hangar y coordinar los vuelos de comprobación y de prueba.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la sección de control de mantenimiento los cambios en el estatus de las aeronaves.
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el desarrollo de las tareas de mantenimiento de aeronaves en el hangar.
Guiar los vuelos de comprobación y de prueba con la sección de control de calidad, una vez terminada la inspección a la aeronave.
Supervisar la labor del personal mecánico y especialista.
Arreglar, la existencia de los elementos de consumo inmediato, con la sección de enlace de abastecimiento.
Supervisar las correcciones de las discrepancias encontradas durante el vuelo de comprobación y/o de prueba.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05010001**
Denominacion	**JEFE DE HEMEROTECA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010003**
Denominacion	**JEFE DE IMAGEN DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos o actividades de campañas y promociones de los programas regulares y especiales producidos por la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Producir y coordinar el diseño y ejecución de campañas de promociones de los programas de la institución, desarrollando la creatividad, idea o concepto del mismo.

Promocionar y publicitar la imagen de la institución.

Supervisar los diseños gráficos para los medios de prensa.

Diseñar, crear y animar algunos bumpers de los programas y promociones.

Grabar, editar, post-producir y sonorizar las promociones de SERTV.

Asesorar al Departamento de Escenografía, en la realización de las escenografías, que involucre la imagen de la institución.

Realizar los trámites y gestiones administrativas para la atención y solución de los problemas y necesidades de la unidad.

Elaborar un informe cuatrimestral de las actividades de la unidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recuros asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias, del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades técnicas de diseño y realización de campañas publicitarias, para la promoción de programas de realización de campañas publicitarias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades técnicas de diseño y realización de campañas publicitarias de promoción de la televisora a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades técnicas de diseño y realización de campañas publicitarias de promoción de la televisora a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Publicidad, Mercadeo, Diseño Gráfico, Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos para la elaboración de campañas y promociones.

Conocimientos de Diseño Gráfico.

Producción de Televisión.

Manejo de equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Capaciidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Creatividad e iniciativa.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para elaborar e implementar programas de trabajo y evaluar su proyección y efectividad

Dominio del idioma Inglés oral y escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades de divulgación y publicación de información y noticias y eventos ; divulgar oportunamente y eficazmente las acciones y actividades de interés que se desarrollen sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la ejecución de programas en el levantamiento y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de memoria, boletines informativos, alocuciones, comunicados de prensa, radio y televisión.

Asignar y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Organizar y coordinar la elaboración y ejecución de los programas y actividades de información y relaciones públicas de los actos, eventos oficiales, culturales y sociales que desarrolle la institución.

Redactar y/o verificar la elaboración de informes, artículos, reportajes, boletines y otros documentos de relaciones públicas.

Asistir o representar a la institución en los actos, eventos y giras oficiales, para atender lo relacionado con la información y relaciones públicas.

Coordinar la realización de conferencia, ruedas de prensa, reuniones, recepciones, eventos oficiales y otros actos.

Mantener contacto permanente con instituciones públicas, privadas, medios de comunicación social, asociaciones deportivas, culturales, entre otros.

Actuar y/ o designar como maestro de ceremonia en actos, eventos oficiales, sociales y cultura, entre otros.

Brindar atención a funcionarios, representantes de medios informativos y públicos en general que requiera información con la Institución.

Participar en giras de trabajo tanto nacional como internacionales conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con las comunidad y grupos organizados de interés para la institución.

Llevar a cabo la agenda de cobertura periodística de la institución.

Elaborar periódicamente, informe de las actividades que se han realizado.

Visitar a representantes de medios de comunicación con el fin de divulgar las actividades y eventos de la institución.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y programación de información de relaciones públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas o Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.

Redacción y edición de material informativo.

Manejo de cámara fotográfica, de video y equipo conexos.

Procedimiento administrativos relacionados con las actividades públicas en la institución.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficinas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por el consejo nacional de Relaciones Publicas, o junta Técnica de Periodismo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN DE MIGRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010008**
Denominacion	**JEFE DE INSPECTORES DE CONTRALORÍA EN CASINOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE INVENTARIO DE TENENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010011**
Denominacion	**JEFE DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBB06010002**
Denominacion	**JEFE DE INVESTIGACIÓN TRIBUTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE JUZGADO EJECUTOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del juzgado ejecutor para el desarrollo de los procesos coactivos, controlados deudores morosos en el cumplimiento de la paga por sanciones aplicadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.
Coordinar el trámite del proceso del cobro coactivo, velar por su rápida solución y procurar que los procesos de los mismos sean eficientes.
Despachar los asuntos dentro de los términos legales.
Ejecutar diferentes acciones jurídicas entre otras, convenios de pagos, embargos o cualquier otra acción legal, en caso necesario.
Prevenir, mediar y sancionar todo acto contrario a la dignidad, lealtad de la justicia, probidad y buena fe.
Hacer uso de las facultades que le otorga en materia de pruebas.
Proceder ejecutivamente, mediante el cobro coactivo y aplicar las disposiciones que contemplan el código judicial y demás normas legales.
Cobrar a su satisfacción, arreglos de pagos directos con los ejecutados.
Garantizar la aplicación de medidas que generen resultados efectivos en el proceso ejecutivo por cobro coactivo.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, segun instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las que queden bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la interpretación y aplicación de las normas para el cobro por la vía coactiva a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la aplicación de las normas para el cobro coactivo a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Proceso Civil.

Medidas Cautelares.

Derecho Administrativo.

Técnica de Manejo de Personal.

Cursos de Relaciones Humanas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidadpara el ejercicio de su profesión.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 20045, viernes 27 de abril de 1984. Ley 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN PENITENCIARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010009**
Denominacion	**JEFE DE LA COMISIÓN DE VIVIENDA (PRESIDENTE)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con situaciones y problemas de las viviendas en un sector específico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y presidir las reuniones de las comisiones de vivienda.
Orientar a arrendatarios y arrendadores en materia de arrendamiento.
Revisar y ordenar los compromisos de pago y los descuentos obligatorios.
Atender los recursos de Amparo de Garantía presentados.
Remitir a la Dirección General de Arrendamiento los escritos de apelación que presenten contra los fallos de la comisión de vivienda.
Coordinar las inspecciones y citaciones a los inmuebles, para determinar los daños y condiciones de los mismos.
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las viviendas en los corregimientos respectivos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la atención de los asuntos que surjan de la relación contractual celebrada entre arrendadores y arrendatarios, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de los asuntos que surjan de la relación contractual celebrada entre arrendadores y arrendatarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de los asuntos que surjan de la relación contractual celebrada entre arrendadores y arrendatarios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, leyes y reglamentaciones, que regulan el arrendamiento de vivienda y locales comerciales.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades sobre los arrendamientos de viviendas y locales comerciales.

De políticas institucionales sobre el arrendamiento de viviendas y locales comerciales.

Procedimientos administrativos relacionados con los distintos procesos de arrendamientos de viviendas y locales comerciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984), "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA IMPRESORA DE LA NACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en un taller de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los jefes de sección y supervisores de grupos, la ejecución de las labores de levantamiento, armado, fotomecánica y encuadernación de material impreso.
Llevar registro y control de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad.
Identificar en el mercado las condiciones de precio, calidad y cantidad de los materiales necesarios para los trabajos.
Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que requiere la unidad.
Verificar la entrada y salida de materiales hacia las máquinas de impresión.
Elaborar los informes de producción de la impresora.
Velar por la conservación, mantenimiento y uso apropiado del equipo y la calidad de los trabajos que se realizan en la imprenta.
Asesorar a servidores públicos de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesarios, costo y otros aspectos relacionados con la reproducción de documentos.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unida organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades que se ejecutan en el taller de impresión, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades que se ejecutan en el taller de impresión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades que se ejecutan en el taller de impresión, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Diseñador Grafico, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnica en diseño gráfico y arte gráficas.

Producción de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el manejo de equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD BOMBERIL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de labores de extinción de incendios, control en siniestros y operaciones de salvamento y rescate.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la labor de extinción de incendios.

Coordinar los trámites administrativos de la unidad.

Sugerir los nombramientos, bajas y traslados de personal.

Vigilar por el buen funcionamiento de los cuarteles en coordinación con la comandancia.

Vigilar la disciplina del personal.

Visitar los cuarteles y hacer recomendaciones.

Recomendar las compras de equipo necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísica compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingrese y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

Poseer Certificado de Bachillerato o técnico.

Aprobar el curso que lo acredite y certifique como bombero en la Academia de Formación de Bombero y cualquier otro que establezca el reglamento general.

Certificación de las normas NFPA (National Fire Protección Association) y otras normas afines.

BASE LEGAL

Ley No. 10 de 16 de marzo de 2010, publicado en Gaceta Oficial No. 26, 731-A de 24 de febrero de 2011, Que crea el Benemérito Cuerpo de Bombero de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y coordinación de las relaciones postales internacionales y la cooperación técnica con los organismos rectores del Servicio Postal y las Administraciones Postales Extranjeras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conciliar y tramitar a nivel superior todas las actividades relacionadas con asuntos internacionales vinculados con las administraciones Postales Extranjeras, organismos rectores e instituciones afines.

Ordenar y tramitar los documentos internacionales con las unidades administrativas involucradas.

Concertar con la unidad administrativa respectiva, el suministro de información o cuestionarios solicitados por Organismos Internacionales y Administraciones Postales Extranjeras.

Elaborar informes concernientes a las actividades de las Oficinas de Relaciones Internacionales Postales.

Organizar las giras, reuniones y otros eventos a los funcionarios internacionales y nacionales (especialistas, consultores, instructores) que visitan la Institución.

Formular, evaluar y controlar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.

Preparar notas, ponencias e informes para los funcionarios que participaran en reuniones, congresos y eventos internacionales.

Informar a los organismos internacionales y a las administraciones postales extranjeras de las modificaciones de las reglamentaciones postales panameñas.

Preparar y tramitar la obtención de la documentación oficial para los funcionarios que viajan al exterior a representar la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir los requerimientos de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinar las relaciones postales internacionales y la cooperación técnica con la organismos rectores del servicio postal a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinar las relaciones postales internacionales y la coordinación técnica con los organismos rectores del servicio postal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación de las relaciones postales internacionales y la cooperación técnica con los organismos rectores del servicio postal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias regulan los Organismos Internacionales Postales.
Organización y funcionamiento de los Organismos Internacionales con los cuales mantiene vínculos la República de Panamá en materia postal.
Técnica de planificación, programación y control de actividades.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010006**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir la formulación y evaluación de las normas y procedimientos de atención.

Delinear acciones para el fortalecimiento de la mercadotecnia sanitaria de los procesos de Atención Institucional y evaluación de estas acciones.

Promover investigaciones del mercadeo de salud.

Fijar los lineamientos para el desarrollo de programas de garantía de la calidad en los procesos.

Evaluar el cumplimiento de los protocolos y estandarización de la atención médica.

Formular normas de evaluación de los servicios de salud, bajo estándares y herramientas de calidad, fundamentadas en la satisfacción de los usuarios internos y externos (encuestas de opinión de funcionarios, encuestas de percepción de resultados de los pacientes).

Diseñar y seleccionar los indicadores de gestión, organización, provisión y calidad de los servicios, para la medición y evaluación del desempeño de la institución.

Diseñar lo lineamientos para la realización de investigaciones operativas de las instalaciones de salud de la institución, basadas en problemas detectados.

Monitorear la implementación del sistema de la garantía de la calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar, evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar, y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de diseñar y planificar los procedimientos de garantía de la calidad en la atención de la salud en la institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina.

Preferiblemente título post universitario en Medicina Integral, Gerencia Hospitalaria, Salud Pública o carreras afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN06010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la formulación de programas de cooperación técnica internacional con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales, países, bloques regionales, agencias y otros, vinculados con la planificación y política internacional, así como también la capacitación y proporción del desarrollo de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conciliar con países, bloques regionales, agencias, organismos gubernamentales y multilaterales, fundaciones y organizaciones no gubernamentales en el exterior, las acciones en educación que se deben desarrollar en Panamá.

Participar en la determinación de las necesidades de cooperación técnica que requieren las unidades administrativas que conforman la institución.

Coordinar con otras entidades la redacción y trámites de proyectos de convenios o memorando de entendimiento con agencias de otros países en lo que participe la entidad.

Acopiar la cooperación financiera internacional en el campo de la educación especial expresada en préstamos o donaciones como una forma de complementar el presupuesto, principalmente en proyectos, capacitaciones que establezcan la educación especial y brindar asesoramiento de carácter internacional a las regiones de educación del país, cuando así lo requieran.

Coordinar la respuesta institucional a las consultas de agencias homólogas u organismos internacionales en ralación con las normativas inherentes a la razón de ser de la institución.

Tramitar con los Ministerios de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y demás instituciones la presentación y negociación de solicitudes de cooperación internacional.

Tramitar condecoraciones, distinciones y premios, tanto a extranjeros, como a nacionales, así como también el trámite para la obtención de documentos oficiales para los funcionarios que realizan misiones oficiales en el exterior.

Divulgar los proyectos y demás eventos que en materia de cooperación técnica se ofrecen a la institución.

Arreglar el establecimiento de redes entre las unidades docentes y administrativas con los centros internacionales específicos en cada campo.

Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica en ejecución.

Asesorar a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación internacional.

Solicitar cartera de proyectos de educación, registrar los convenios y acuerdos internacionales, fronterizos y multilaterales, y precisar el alcance de las metas a las que el país esta comprometido con estos acuerdos internacionales.

Conciliar la capacitación y promoción del desarrollo de los recursos humanos en educación especial, en el exterior mediante cursos y becas internacionales y la ubicación a becarios extranjeros en cursos y entrenamientos nacionales.

Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional que requiere la institución.

Evaluar y dar seguimiento a los compromisos que en materia de cooperación técnica haya adquirido la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el análisis y formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas a la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación, supervisión y control relacionadas con la formulación de programas de cooperación técnica internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresass, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Administración presupuestaria.
Técnicas en manejo de personal.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010013**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL DE COLON**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, dirección, coordinación y ejecución de los programas y planes para el servicio de mantenimiento de las calles, carreteras y algunos edificios públicos del sector atlántico, bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y evaluar el desempeño del personal técnico, auxiliar de apoyo y de las unidades de cuadrillas.

Dar seguimiento para la adquisición (materiales y equipo), mantenimiento y control del equipo (pesado y liviano) en cada área de trabajo para la ejecución de las obras o proyectos.

Asesorar a los despachos superiores y al área de su responsabilidad en el sector Atlántico.

Recabar, complementar y presentar a los Despachos Superiores los informes técnicos y administrativos preparados por las secciones de cada área de trabajo.

Colaborar y apoyar logísticamente, las actividades que se ejecutan en el área con otras instituciones públicas afines a la gestión que realiza la institución, previa autorización de los Despachos Superiores.

Solicitar y emitir evaluaciones técnicas sobre adquisición de bienes y servicios relacionados con el área de su responsabilidad.

Proyectar y presupuestar anualmente las necesidades propias del área, en materia de equipos, materiales, asistencia técnica y recursos humanos, para el desarrollo óptimo de sus funciones.

Plantear y procesar toda acción de recursos humanos del personal de las secciones y apoyar a los mismos en la implementación de dichas acciones al resto del personal a su cargo.

Cualquier otra función, que le sea asignada por los Despachos Superiores.

Distribuir y supervisar los trabajos de la sección técnica y auxiliar de apoyo para el cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de las calles, carreteras y estructuras públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de los programas de mantenimiento de calles, carreteras y edificios públicos del sector atlántico, como profesional universitario, o

Dos (2) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de los programas de mantenimiento de calles y carreteras del sector atlántico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de los programas de mantenimiento de calles y carreteras del sector atlántico a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos administrativos.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Planificación, programación y control de actividades.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan el ejercicio en la actividad del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación periódica y permanente de las acciones y programas garantizando los acuerdos y convenios nacionales e internacionales adquiridos por la institución en materia social y de población; además de establecer los ajustes que se consideran pertinentes para lograr su operatividad con el mayor grado de efectividad y eficiencia de acuerdo a las estrategias de modernización que viene desarrollando la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar las actividades de capacitación para autoridades superiores, directores nacionales, regionales y otros a fin de actualizarlos sobre los avances del programa de educación en población en concordancia con las estrategias de modernización de la entidad.

Asesorar al personal técnico y de apoyo para que formulen estrategias que permitan desarrollar las actividades del programa de educación en población.

Evaluar proyectos sociales y el programa de educación en población, mediante la elaboración de perfiles, así como los aspectos que requieren ser evaluados.

Evaluar el desarrollo del proyecto en sus cuatro componentes población y desarrollo, población ambiente, educación sexual y vida familiar.

Establecer los mecanismos apropiados de coordinación con Organismos Internacionales e Institucionales que faciliten el desarrollo de las actividades y los programas que ejecuta la oficina.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones de medida que correspondan en caso necesario y de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y supervisando la evaluación del Programas de Educación en Población y Desarrollo Humano, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Técnicas de la especialidad en el Programa de Educación en Población.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Y DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la prestación de los servicios de Psicología, Trabajo Social y Dificultades del Aprendizaje, a través de los Gabinetes Psicopedagógicos, orientados a favorecer al educando en el desarrollo de las capacidades cognoscitivas y de aprendizaje, el fortalecimiento emocional, afectivo y conductual, la adaptación escolar y las relaciones familiares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular los lineamientos generales y técnicos para la prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades en las áreas de trabajo.
Evaluar el desempeño y los resultados que se obtengan en la ejecución de las actividades con miras a consolidar o reorientar la organización y funcionamiento de los Gabinetes Psicopedagógicos.
Aplicar instrumentos y escala de medición para la recolección de información de las diferentes especialidades que laboran en los Gabinetes Psicopedagógicos.
Integrar los últimos enfoques técnicos e innovaciones que contribuyan a una mejor atención de la población escolar.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Verificar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral,en tareas de planificación, dirección y supervisión de los Programas de Evaluaciones Psicoeducativas y Desarrollo de la Personalidad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de grupos.
Organización y funcionamiento administrativo de la institución.
Principios y técnicas relacionadas con la Psicología.
Programación y control de actividades Psicopedagógicas.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.56 de 16 de septiembre de 1975,Gaceta Oficial No.17,948 de miercoles 15 de octubre de 1975, Por el medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el territorio nacional. Acuerdo de 27 de abril de 1982, Por el cual se establece y reglamenta el ingreso a la carrera de Psicólogo al servicio del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las diversas acciones de formación y capacitación orientadas a fortalecer la calificación técnica de funcionarios en igualdad de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar colaboración en la promoción y divulgación de ofertas formativas, estimulando la inserción de hombres y mujeres en igualdad de oportunidades.

Mantener y establecer vínculos con las instituciones de enlace, para coordinar eventos de capacitación u otras actividades de la unidad.

Presentar informes periódicos a la jefatura sobre las actividades realizadas.

Promover la equiparación e igualdad de oportunidades en el campo laboral de los(as) servidores públicos(as) con o sin condición de discapacidad dentro de la institución.

Organizar campañas de sensibilización entre los servidores públicos de la Institución, que resalten la importancia de vivenciar la Igualdad de Oportunidades en los diversos contextos, principalmente el laboral.

Velar porque en la planificación institucional se incorpore el componente de género.

Plantear, programar, coordinar proyectos dirigidos a la incorporación del género en igualdad de oportunidades para el desarrollo de la mujer con discapacidad.

Difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos a través de murales informativos.

Colaborar en la determinación de necesidades de formación profesional y en la elaboración de propuestas de formación y capacitación que favorecen la inserción laboral de los funcionarios.

Presentar a la jefatura en la elaboración del plan anual de actividades de la oficina de acuerdo a los lineamientos señalados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación igualdad de oportunidades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión y políticas de instituciones de formación profesional.

Técnicas de investigación, registro y control de información.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Normas, procedimientos y reglamentaciones para el logro del desarrollo integral de todos los funcionarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Objetividad y ética profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y participación en las actividades que se realizan en información geográfica para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar las actividades que se desarrollan sobre información geográfica y sus respectivos atributos.

Acoplar el ordenamiento territorial de las áreas productoras a nivel agropecuario.

Supervisar y participar en el desarrollo de aplicaciones del sistema de información geográfica, en lo relativo a ganadería, agricultura, acuicultura y desarrollo rural.

Participar en la elaboración de inventarios de recursos naturales.

Velar por el mantenimiento actualizado del catastro rural.

Brindar información geográfica a productores, funcionarios y público en general.

Capacitar en el uso de las herramientas del sistema de información geográfica a funcionarios, productores y demás usuarios del servicio.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de un sistema de información geográfica de uso para el desarrollo agropecuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títulos universitario de Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Forestal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Desarrollo de aplicaciones en la evaluación de los recursos naturales.

Manejo de programas computacionales aplicables al sistema de información geográfico.

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso del equipo computacional aplicable al sistema de información geográfica.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis de sistemas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución No.6-98 de 9 de junio de 1998 del Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), Por la cual se declaran las carreras y disciplinas afines a las ciencias agropecuarias. Gaceta Oficial No.23591 de 22 de julio de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema informático de la institución para el procesamiento y almacenaje de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la puesta a punto y prueba de los programas de computación implantados en las distintas unidades administrativas de la institución.

Asesorar a los distintos niveles de la organización los sistemas y programas adecuados a sus necesidades.

Orientar a los subalternos sobre las políticas de informática y las técnicas de investigación operativas, a fin de que brinden un efectivo apoyo y asesoría a los usuarios de la institución.

Participar conjuntamente con los técnicos de su unidad en la realización de diagnósticos precisos sobre la situación de los sistemas de informática existentes en las distintas unidades de la institución.

Determinar las distintas alternativas viables para dar soluciones efectivas a los usuarios, frente a las necesidades del manejo de información sistematizada.

Optimizar los métodos de almacenamiento, recuperación y localización de la información registradas.

Revisar y analizar las solicitudes enviadas por los usuarios, que se reciban en el departamento, determinado el orden de prelación para la atención de las mismas.

Establecer mecanismo o métodos de evaluación, seguimiento y control de los sistemas computacionales en la institución.

Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación del equipo computacional de la institución entre las distintas unidades administrativas, a fin de optimizar el uso del mismo.

Revisar y evaluar los informes elaborados por el personal técnico bajo su supervisión sobre el rendimiento y cumplimiento de los trabajos asignados.

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de las distintas unidades administrativas.

Participar en la realización de estudios de factibilidad y costos para la adquisición e implantación de nuevas aplicaciones de informática en concordancia con las necesidades, planes y programas de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas informáticos a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, implementación, desarrollo y evaluación de sistemas y métodos de informática,

como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño y desarrollo de sistemas de redes.
Técnica de manejo y supervisión de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnica de control de actividades.
Organización de la institución.
Lenguaje de programación.
Técnica y métodos para la implantación y desarrollo de sistemas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.
Habilidad en el manejo de redes informáticas.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Destreza en la aplicación de programas informáticos.
Habilidad para crear base de datos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y fiscalización de las actividades administrativas, técnicas y operacionales del sistema penitenciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informar al Director General y en su defecto al Subdirector de las inspecciones que se realizan a lo interno de cada Departamento de la sede y en los Centros Penales, de cómo se realizan las funciones de cada uno según lo establecido en la ley 55 y su reglamento informando de manera oportuna y objetiva cualquier irregularidad que vaya en contra posición de la referida ley.

Recibir y recopilar las 24 horas del día, información inmediata de todos los incidentes que se produzcan tanto en los centros penitenciarios, como en cualquier Departamento de la Dirección General, manteniendo informado puntualmente al Director General y en su defecto al Subdirector General, cuando su importancia así lo requiera.

Establecer turnos de guardia en los centros penales, como en la sede del Sistema Penitenciario, para garantizar que se lleven a cabo las disposiciones establecidas en la Ley, y de acuerdo al cargo de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Examinar las condiciones de las estructuras de las instalaciones de la Dirección General y de los centros penales a nivel nacional , así como el funcionamiento de los mismos en cuanto a régimen, salud, tratamiento, alimentación, gestión, visitas familiares en general, permisos especiales, u otras actividades, proponiendo en su caso la adaptación de medidas que se estimen indispensables.

Instruir por acuerdo del Director General, expedientes de recompensa o de corrección disciplinaria, así como otras informaciones que le sean encomendadas y elevar, las actuaciones , una vez terminada con su propuesta para el curso que corresponda.

Comprobar las quejas que se produzcan en general, tanto en los departamentos de la Dirección General, como en los Centros Penales, sobre régimen disciplinario, sanidad, tratamiento, gestión penitenciaria, alimentación y demás actividades.

Garantizar que todos los asuntos tramitados por el Departamento de Inspectoría sean de carácter Reservado y solo podrán ser notificados, previa autorización del Director General y en su defecto el Subdirector General, a las autoridades competentes, Departamentos de la Dirección General, Centros Penitenciarios, Secciones o a personas a quien compete su conocimiento.

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, las citaciones obligatorias de los servidores públicos acusados, teniendo presente su presunción de inocencia, y en los casos graves se mantendrá en las instalaciones de la Dirección General hasta concluir con las investigaciones.

Dar instrucciones de iniciar una investigación, cuando se presente lo siguiente: Por Instrucciones del Director General o en su defecto el Subdirector.

Mediante denuncia pública, a través de un medio de comunicación social. Por denuncias, quejas o acusaciones, a través de cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, etc. Por parte de un servidor público, privado de libertad o persona ajena a la institución.

Supervisar todos los trabajos realizados de acuerdo al cargo y responsabilidad de todas las unidades del Departamento de Inspectoría que se encuentren bajo su mando a nivel nacional.

Asignar un coordinador de enlace entre la Academia de Formación Penitenciaria, para coordinar la ejecución de cursos, seminarios, capacitaciones u otros estudios que requieran los servidores públicos bajo su cargo.

Fiscalizar todos los objetos que sean remitidos al Departamento de Inspectoría y que se mantendrán bajo custodia, debidamente registrados en la base de datos.

Solicitar de manera oportuna las auditorias de los objetos y artículos que permanecen en custodia en el Departamento de Inspectoría General, y presentar al Director General un informe detallado a través de un acta que conste que la auditoría se llevo a cabo de conformidad.

Realizar las coordinaciones para giras de trabajo ordinarias y extraordinarias en conjunto con otros departamentos de la Dirección General, para supervisar los trabajos ya realizados, que se están realizando y los que realizarán funcionarios bajo su cargo, que laboran en los distintos centros penitenciarios, y detectar las posibles variaciones en el proceso de tramitaciones de documentos, evaluaciones, etc.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que requieren las unidades bajo su responsabilidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que requieren las unidades bajo su responsabilidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que requieren las unidades bajo su responsabilidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Administración Policial, Administración Pública, Derechos y Ciencia Política o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de sistemas carcelarios.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia penal.

Organización y funcionamientos de los centros penales.

Principios y Técnicas penales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Capacidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la dirección general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORGANIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con las actividades de investigación, análisis y evaluación de los sistemas. Métodos, procedimientos y cambios estructurales organizativos implementados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del área Administrativa y de igual forma velando por el cumplimiento del mismo.

Planificar el desarrollo de estudios, investigación, análisis y otras actividades para los cambios estructurales de la Organización y Sistema Administrativo en la institución.

Realizar análisis y evaluaciones de los estudios y programas elaborados o recibidos en la unidad a su cargo.

Acordar con el superior jerárquico, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas a su cargo.

Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la Dependencia.

Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la administración central y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares.

Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros del presupuesto a efectuar y de la implementación y compras de todo lo que implica en el mismo.

Velar por el cumplimiento de todas las normas y estatutos dados en la aplicación de los mismos y de que todos los colaboradores lo cumplan.

Elaborar el plan de actividades basándose en el presupuesto aprobado, integrando a todos los departamentos y direcciones de tal forma que se cumpla con la ejecución del mismo.

Coordinar y dirigir,todas mejora de reestructuración de la organización en la institución.

Formular y supervisar el inventario del patrimonio de la institución.

Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidas correctamente.

Velar por el mantenimiento y todo lo referente al buen estado de la edificación que ocupan.

Supervisar todos los convenios y acuerdos realizados por la institución velando en el bienestar y el desarrollo de la misma.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización de sistemas administrativo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización de sistemas administrativo, a nivel de jefatura de sección o unidades, ó

menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de organización de sistemas administrativo, a nivel de jefatura de Departamento

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y Técnicas modernas de organización, métodos y procesos.

Administración Estratégica.

Técnica de manejo de personal

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para delegar funciones

Habilidad para coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos con funcionarios de distinto niveles

Capacidad para analizar y efectuar diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la seguridad de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados que ocupa.
Examinar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de protección y custodios de bienes, valores y personal a nivel de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de protección y custodio de bienes, valores y personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad institucional.
Métodos y prácticas de seguridad institucional.
Técnicas de manejo del personal.
Conocimientos de programas computacionales.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010006**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL Y PROTECCIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de medidas de seguridad y protección a las instalaciones portuarias a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con unidades administrativas e institucionales estatales encargadas de la seguridad y protección, la aplicación de normas y procedimientos que regulan la seguridad marítima portuaria.

Orientar al personal encargado de la seguridad y protección en los recintos portuarios, sobre las modificaciones en los procedimientos existentes.

Diseñar y mejorar los procedimientos y normas relacionadas a la seguridad y protección en las instalaciones portuarias, para garantizar la eficiencia de los servicios brindados.

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de la red institucional de radiocomunicaciones.

Realizar visitas periódicas a las diferentes instalaciones portuarias para dar seguimiento a las actividades de seguridad y protección establecidas por la entidad.

Coordinar y supervisar las actividades de monitoreo satelital para conocer el movimiento de las naves dentro y fuera de aguas jurisdiccionales, a fin de garantizar la seguridad de las mismas.

Coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la oficina, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la oficina, a personal de la entidad y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la oficina, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en tareas de la aplicación de medidas de seguridad y protección marítima.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en la aplicación de medidas de seguridad y protección portuaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Elaboración de informes técnicos.

Convenios marítimos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA06010003**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecución de los recursos humanos, incluyendo coordinación de los programas de capacitación, los procesos de control y evaluación del desempeño del personal bienestar y relaciones laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar y aplicar las políticas, normas y procedimientos en el desarrollo de los subsistemas de la administración de los recursos humanos en la institución, en conjunto con la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 9 de carrera administrativa, su reglamentación y procedimientos.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Coordinar y programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

Verificar la actualización de la estructura de personal producto de las modificaciones, derivadas por la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionada con la prestación del servicio.

Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos con que cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte de la autoridad superior.

Aplicar tecnología informática adecuada para la transmisión y procedimiento de la información de los recursos humanos.

Participar en la preparación del ante proyectos de presupuesto del personal de la institución

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos, respecto a perfiles de competencia vinculada con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, movimientos internos, promoción, capacitación y desarrollo del personal.

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos y Descripción de Competencias, en coordinación las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondientes, existentes en la institución; incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuesta institucionalmente.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Realizar estudios e investigación confidencial a solicitud del jefe inmediato y de la autoridad nominadora de la institución.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Confeccionar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y de desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos, como

profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración y desarrollo de los subsistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.

Normas, reglamentaciones, procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.

Proceso y gestión administrativa.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010005**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores basado en la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, que regulan el registro de naves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar las labores de la oficina central y sus sedes internacionales con base en el volumen y carga de trabajo, para el funcionamiento adecuado de las mismas.

Acoplar y verificar la correcta aplicación de las normas nacionales e internacionales en las naves bajo registro panameño y en la expedición de certificados técnicos.

Mantener informado a los propietarios de naves, bajo registro panameño, sobre las nuevas políticas implantadas en materia de Leyes, Resoluciones y/o Decretos que afectan o modifican el trámite administrativo de rigor.

Efectuar control, fiscalización e inspección a naves, objeto de garantizar la seguridad marítima, conforme a lo dispuesto en los convenios y normas internacionales.

Efectuar reuniones periódicas con los propietarios de naves o con las sociedades clasificadoras y organizaciones reconocidas, a fin de tratar temas o asuntos de interés común.

Desarrollar programas de promoción de registros de naves en los distintos foros o convenciones u otros eventos, a fin de incrementar la flota panameña.

Preparar informes periódicos sobre la gestión de la unidad, para conocimiento de la Dirección General de Marina Mercante.

Asistir a su superior jerárquico, en aspectos relacionados con la tramitación de equipos, consultas técnicas, investigaciones y otros trámites de carácter marítimo.

Participar en las reuniones y confección de procedimientos, referentes a la gestión y auditorías de los Sistemas de Calidad.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores de Ingeniero Náutico con especialización en Transporte Marítimo, Administración Marítima, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales, que regulan el registro de naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con la correcta aplicación de las Normas nacionales e internacionales, que regulan el registro de naves a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnicas sobre control de gestión, planificación, organización y programación de actividades.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas y conocimiento de los convenios y códigos de la Organización Marítima Internacional, requeridos en las actividades de Marina Mercante.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implementar procedimientos.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales, manejo de conflictos y toma de decisiones.

Buenas técnicas de comunicación y trato con el público.

Proactivo o alto nivel de iniciativa.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010005**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE DOCUMENTACIÓN DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planeación, organización, coordinación, supervisión, evaluación, emisión, expedición y refrendo de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de oficiales, marinos, endosos de cursos de la Gente de Mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y resolver consultas técnicas efectuadas por los consulados, navieras, armadores y firmas de abogados.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Cualquier otra directriz dada por la Dirección General de la Gente de Mar.

Representar a la Dirección General de la Gente de Mar en el exterior.

Organizar, coordinar y supervisar las funciones concernientes a la Gente de Mar, atendiendo las directrices y políticas emanadas de sus superiores jerárquicos.

Planear, supervisar y coordinar la distribución de todos los documentos ingresados en la sección de evaluaciones, velando porque el trámite correspondiente sea eficiente y eficaz.

Verificar la autenticidad de la documentación a tramitar con las administraciones que expidieron certificados de competencia y responder acerca de la autenticidad de Licencias emitidas por la administración panameña.

Revisar y evaluar todos los documentos que contienen las solicitudes de títulos para marinos y oficiales no nacionales de marina mercante, para otorgar el grado y/o limitaciones o deficiencias que le corresponda; provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, según se establece en las normas de procedimientos vigentes, de acuerdo al Convenio Marítimo Internacional STCW 78, en su forma enmendada.

Revisar los documentos o solicitudes que no cumplan con los requisitos evaluados, como deficientes y remitirlos a la sección de captación de datos, para emitir cartas deficientes a los aspirantes con el objeto de que resuelvan sus deficiencias y puedan presentar los documentos faltantes y reiniciar el proceso de evaluación de solicitudes de titulaciones para superar deficiencias.

Preparar y presentar informes de trabajo periódicos a los superiores jerárquicos, sobre los resultados de las tramitaciones y recaudaciones efectuadas en las Oficinas Regionales de Documentación.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de título, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de título, licencias o carné de

marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, evaluación y refrendo de solicitudes, certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos y oficiales de la Gente de Mar a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Administración y Negocios Marítimos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación del Convenio STCW/78, enmendado.

Sobre la Norma ISO 9001.

Procedimientos de trámite de titulaciones.

Técnicas buenas de redacción de informes técnicos.

Técnicas para el buen trabajo en equipo.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadoras y sus programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, coordinar y detectar anomalías e implementar procedimientos pertinentes.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis de documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010008**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos que se manejan en las diferentes unidades administrativas y tramitación de los asuntos legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a funcionarios del despacho superior y otras unidades administrativas de la institución sobre aspectos legales que le soliciten.
Brindar orientación y asesoramiento a las autoridades y funcionarios de la Institución en materia legal.
Coordinar la elaboración de documentos legales para firma de la autoridad nominadora como contrato, convenio, concesiones, resoluciones y fallos entre otros.
Analizar y tramitar documentación, expedientes y otros asuntos jurídicos a fin de resolver reclamos y diversas gestiones propias de la institución.
Emitir criterio jurídico relacionado con las diferentes peticiones y consultas presentadas por las diferentes unidades administrativas.
Asignar el trabajo a los abogados de la unidad administrativa de acuerdo a su especialidad.
Proporcionar información en materia legal a otras entidades de acuerdo a lineamientos del Director Ejecutivo.
Representar a la institución en audiencia, negociaciones y otros aspectos jurídicos de su interés.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la oficina, según procedimientos vigentes.
Preparar informes periódicos sobre los asuntos manejados y las actividades ejecutadas, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesoría, atención y tramitación de asuntos legales de la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia, realizando tareas de dirección, coordinación y control de los asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y control de asuntos jurídicos y legales en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas legales como marco de referencia de la actuación institucional.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.

Manejo de Computadoras.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010003**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría técnica, orientadas a la inclusión social o innovación asistiva de las personas con discapacidad y sus familias: así como la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planear, dirigir, ejecutar y coordinar, planes y proyectos en materia de inclusión social, innovación asistiva y Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que promueven el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Programar y participar en la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones y evaluaciones sobre el desarrollo de nuevas tecnologías, generando así un proceso de transferencia de conocimientos a la institución.

Desarrollar, actualizar y coordinar la información de la página web, con sus debidos estándares de las TIC.

Asesorar y capacitar al directivo y al personal de la institución en el tema de innovación asistiva y comunicación.

Planificar, organizar, ejecutar y controlar, todo lo relativo a la elaboración y el desarrollo del anteproyecto de presupuesto asignado para llevar a cabo los estudios e investigaciones especializadas en materia de conocimiento de las nuevas tendencias tecnológicas.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos, para hacerlos más eficaces y eficientes, a fin de brindar un servicio óptimo a las personas con discapacidad.

Proponer a las autoridades de la institución, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de acuerdo al rol de la institución.

Atender consultas y resolver imprevistos, relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la Ley.

Resolver los asuntos, cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Asignar tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y, a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado..

Elaborar el plano perativo anual de trabajo, estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad. institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Participar y/o representar a la Entidad en comisiones, reuniones, congresos y actos oficiales que lo ameriten, por el tema asignado..

Proponer a las autoridades de la Entidad, políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades, de acuerdo al rol institucional .

Informar mensual y/o anualmente al Director (a) sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3)años de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica y ejecución de planes y programas en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, coordinación, control y supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación básica, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa, Administración Pública, Psicología con Énfasis en Discapacidades, Orientación Educativa y Rehabilitación, Fisioterapia, Terapia Ocupacional o carreras afines. carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.
Técnicas y prácticas de trabajo propias de la formulación de proyectos sociales en el sector público.
Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.
Estrategia de planeación y dirección de equipo de trabajo..
En equipos y aplicaciones (Softwares), en tecnologías de apoyo técnicos y prácticos modernos, en temas de sensibilización con personas con discapacidad..
Planificación, programación y control de actividades.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Discreción y confidencialidad en el manejo de información del trabajo..
Habilidad para efectuar y ejecutar proyectos especiales con rapidez y precisión..
Habilidad para redactar correctamente.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de desiciones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Inglés básico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010031**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la realización y manejo de investigaciones en materia de avance en el cumplimiento de los derechos de la niñez, adolescencia y familia con el propósito de que brinden elementos y criterios para orientar las intervenciones de la Secretaría y los lineamientos de la política social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar interinstitucionalmente e intersectorialmente, la preparación de los informes nacionales, sobre la situación de la niñez y adolescencia en términos del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado panameño en materia de sus derechos.

Recomendar el establecimiento de redes de técnicos de las principales instituciones para la observación y seguimiento del funcionamiento del Sistema de Protección Integral que generen conocimiento crítico, y lineamientos para su fortalecimiento.

Estudiar y proponer un sistema de monitoreo de la evolución de los indicadores asociados al cumplimiento de los estándares de la Convención sobre los Derechos del Niño.

Coordinar con otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales la realización de estudios investigaciones y análisis técnicos relacionados con los programas y proyectos en ejecución y/o diseño.

Asistir a reuniones de trabajo, informativas, de programación, de evaluación y otros eventos, con organizaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, miembros de ONGS y comunidad en general en relación con la temática de niñez, adolescencia y familia que contribuyan a generar mayor conocimiento sobre acciones y problemáticas acerca de la protección integral.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa en la que labora a lo interno y externo de la SENNIAF.

Programar y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución según procedimientos que corresponda.

Colaborar y brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ongs, grupos sociales y particulares entre otros .

Establecer y poner en funcionamiento metodologías de investigación con el fin de examinar y comprender la situación social y jurídica de los niños, adolescentes y familias a nivel nacional, provincial y local en términos de cumplimiento de sus derechos.

Realizar y promover investigaciones con universidades y centros especializados acerca de las diferentes temáticas que sobre niñez, adolescencia y familia se consideren pertinentes para mejorar el conocimiento y aportar a la generación de políticas públicas.

Sistematizar las evaluaciones de los programas, proyectos y acciones para la protección de la niñez, la adolescencia y la familia, ejecutados por entidades públicas y privadas y difundir sus resultados y lecciones aprendidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información técnica en relación con la niñez y adolescencia y estadística de entidades públicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de los casos de niñez, adolescencia y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de informaciónde niñez adolescencia y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Sociología, Trabajo Social, Psicología o Economía o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y pocedimientos de oficina.

Leyes de la niñez adolescencia y familia.

Programas de informática.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para manejar asuntos administrativos de rutina.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profecional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de recopilar la documentación en base a los indicadores de logros de Planes, Programas, Proyectos y otras acciones gubernamentales o privadas que beneficencia a la población para elaborar y distribuir el Informe de la Nación a los implicados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y Actualizar el calendario de Ejecución y Finalización de obras o eventos, según información suministrada por las Instituciones del Sector Público.

Actualizar el Directorio de Grupos Organizados del País.

Atender consultas a nivel interno o externo de la Institución sobre diferentes aspectos de la Gestión de Gobierno.

Dar seguimiento, mantener control y hacer la evaluación sobre los resultados o cumplimiento de la Agenda del Gobierno y de la ejecución presupuestaria de la Programación, de acuerdo al área de inversión.

Dar seguimiento a todo lo organizado por el gobierno nacional, en logros concretos por obras terminadas, los niveles de ejecución de los proyectos de infraestructura y Programas Especiales que dan respuestas y benefician a las comunidades del país.

Diseñar, reproducir y distribuir a los Ministerios y Entidades Autónomas, la documentación base, matriz que se utilizará en la elaboración de los informes de la gestión gubernamental.

Confeccionar el informe de la nación y otros documentos sobre la labor gubernamental, a través de los diferentes insumos o informaciones recibidas de las instituciones.

Llevar control de los discursos del Señor Presidente de la República, para referencia o dar respuesta a consultas gubernamentales y ciudadanas, en lo que respecta al seguimiento y cumplimiento de Lineamientos o Políticas y Metas del Ejecutivo.

Participar en las reuniones del Consejo Consultivo Comunitario que se desarrollan en el país presida por el Señor Presidente.

Resumir en detalle todas las actividades del Señor Presidente para imprimir folletos y distribuirlos a los implicados.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución, como profesional universitario en la materia, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, supervisión y control de planes y programas administrativos operativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar e interpretar información relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN06010005**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CUDADANA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIONES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades que realiza la Oficina de Atención Ciudadana, para asegurar niveles de excelencia en los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento de la Oficina de Atención Ciudadana.
Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, asegurando su crecimiento y desarrollo profesional.
Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre la prestación de servicios que brinda la institución.
Coordinar el seguimiento y respuestas a las inquietudes de los usuarios.
Definir los mecanismos o procedimientos a implementar para la evaluación necesaria y dar respuesta a las sugerencias presentadas por los usuarios.
Procurar que se cumplan los estándares de calidad.
Mantener el personal motivado e integrado.
Velar porque se cumplan con todas las metas de todos los servicios ofrecidos.
Verificar la agilización de los servicios y que el mismo se otorgue en los tiempos establecidos.
Garantizar la actualización de la información que se provee a los usuarios.
Cuidar las condiciones físicas de la oficina para que se mantengan adecuadas para el servicio.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.
Remitir informe con las sugerencias recibidas, a través del buzón de sugerencias al Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación, con copia a cada uno de los despachos que corresponda la respuesta, aclaración o solución.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de la Institución.

Confección de Gráficos.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de Atención al Usuario.

Técnicas de planificación y programación de atención al o los usuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar información obtenida en aplicaciones informáticas.

Habilidad para la confección de cuadros estadísticos en mediciones de efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de registro, fiscalización y control de las operaciones de contabilidad, auditoria financiera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con el seguimiento, control y fiscalización de las actividades que se efectúan en la institución así como los fondos, valores y demás bienes patrimoniales.

Coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con las operaciones de contabilidad, auditoria y financiera de la institución.

Establecer y evaluar los procedimientos y mecanismos de evaluación, seguimiento y control, para asegurar el buen funcionamiento en la gestión de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Coordinar la ejecución de estudios e investigación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas de la institución.

Ejecutar las auditorias preventivas, temas de inventario, misiones oficiales y otras acciones de auditoría practicadas en otras unidades administrativas de la institución.

Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y recomendar los correctivos que se ameriten.

Fiscalizar las operaciones contables de la institución e informar al superior inmediato sobre los resultados de las mismas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Revisar, analizar y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Velar por la custodia y guarda de los fondos, valores y bienes de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Servir de apoyo al administrador general, mantenerlo permanentemente informado de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, informándole de las debilidades establecidas y de las indicaciones que permitan su fortalecimiento.

Analizar los estados financieros de la entidad e informar al superior inmediato sobre los resultados de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la auditoría y fiscalización a nivel de

jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Leyes de Auditoría Gubernamental.

Principios y prácticas de contabilidad y auditoria.

Mecanismos de evaluación y control de uso en las actividades correspondientes al puesto.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

Gestión y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer licencia de Contador Público Autorizado, otorgada por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020006**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y dirigir la politica de cooperación internacional,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Lograr alianzas de cooperación que permitan acceder a fondos de inversión que impulsen el desarrollo óptimo de la gestión de gobierno.
Coordinar la participación del Alcalde o de cualquier funcionario de la institución en actividades de carácter internacional.
Coordinar la elaboración de informes, convenios y demás documentación de carácter internacional relacionados con la institución.
Asesorar al Alcalde en materia de asuntos internacionales que deba atender o coordinar.
Acceder a becas, seminarios y actividades de formación en el extranjero para el personal de la institución, producto de las alianzas y cooperaciones internacionales alcanzadas, en completa coordinación y alineación con la Dirección de Recursos Humanos.
Establecer y ejecutar los lineamientos de atención y bienvenida de visitantes provenientes de otros países u organismos internacionales.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Oficina, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010003**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y dirigir la politica de cooperación internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Lograr alianzas de cooperación que permitan acceder a fondos de inversión que impulsen el desarrollo óptimo de la gestión de gobierno.
Coordinar la participación del Alcalde o de cualquier funcionario de la institución en actividades de carácter internacional.
Coordinar la elaboración de informes, convenios y demás documentación de carácter internacional relacionados con la institución.
Asesorar al Alcalde en materia de asuntos internacionales que deba atender o coordinar.
Acceder a becas, seminarios y actividades de formación en el extranjero para el personal de la institución, producto de las alianzas y cooperaciones internacionales alcanzadas, en completa coordinación y alineación con la Dirección de Recursos Humanos.
Establecer y ejecutar los lineamientos de atención y bienvenida de visitantes provenientes de otros países u organismos internacionales.
Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Oficina, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la formulación de programas de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Relaciones Internacionales, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Administración presupuestaria.

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar Programas y Proyectos de Educación.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORGANIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar e impulsar una nueva cultura organizacional y laboral de la Institución, con enfoque en la gestión pública de calidad.

Evaluar los informes nacionales e internacionales, que tengan como objeto de estudio el Ministerio Público , así como emitir criterios técnicos y asesorar sobre diagnósticos, estudios e informes, que requiera presentar la Procuraduría General de la Nación.

Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas para la Memoria Anual del Ministerio Público.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Revisar y actualizar los procedimientos y mecanismos internos de funcionamientos de las diferentes dependencias de la Institución.

Supervisar y coordinar las acciones realizadas por su personal durante el desarrollo de las funciones.

Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones y Unidades Regionales.

Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas y Judiciales a nivel nacional.

Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar al manual de organización y funciones.

Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Recomendar las necesidades de capacitación, requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización y sistemas administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.
Métodos, procedimientos de organización y sistemas administrativas.
Ténicas para el diseño de organigramas.
Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis , síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010021**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ENLACE ANTE COCATRAM**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA07010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE IGUALDAD Y EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar con las unidades administrativas y las dependencias regionales de la Autoridad Marítima de Panamá, la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en los planes, programas, proyectos y estrategías que se desarrollan en sus dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros, si corresponden según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Coordinar con la Secretaria Nacional para la integración Social de las personas con discapacidad (SENADIS) los planes, programas y proyectos establecidos en el plan estratégico nacional del Concejo Nacional consultivo para la integración Social de personas con Discapacidad (CONADIS).

Identificar los diferentes proyectos que se puedan implementar con relación al enfoque de genero y la integración de los discapacitados en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Coordinar la realización de los diferentes eventos en relación al tema de enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad en las dependencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Elaborar y presentar informe periódicos sobre los avances en las materias de género y de inclusión de las personas con discapacidad al asesor del Despacho Superior.

Publicar los informes estadísticas resultantes de la investigaciones y otros que refleje las situaciones de éstos grupos poblaciones.

Elaborar planes, programas y proyectos educativos, sociales y económicos dirigidos al logro y equidad del género y discapacidad.

Promover y participar en esstudios de los distitntos programas fundamentales del área educativa que discriminan a ésta población.

Realizar reuniones de trabajo con las diferentes organizaciones para tratar asuntos de género y discapacidad.

Ejecutar los aspectos del plan nacional que contemplan el género, discapacidad y otras poblaciones vulnerables.

Colaborar con personal técnico, profecional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes mensuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propiar tareas en función de las prioridades de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de los planes y programas de integración de los discapacitados y de prespectivas de género a bivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Inadaptados Sociales e Infractores, Licenciatura en Gerontología Social, Licenciatura en Eduacación, Licenciatura en Sicología, Licenciatura en Sociología, Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios sobre derechos humanos.

Cursos o seminarios sobre integración d elos discapacitados.

Cursos o seminarios de prespectivas o enfoque de género.

Cursos o seminario en planificación familiar

Cursos o seminarios sobre educación sexual

Cursos o seminarios en relaciones humanas

Cursos avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización Administrativa de la Institución.

Dominio de las leyes y Derechos que rigen la materia de equipaaración de oportunidades para las personas con discapacidad y para las mujeres.

Convenciones y tratados internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con dicapacidad y de igualdad de oporrtunidades para ls mujeres.

Estadísticas aplicada a la investigación social.

Métodos y técnicas de investigación social.

Destreza en el análisis t diagnóstico de la problematica de las poblaciones vulnerables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de tolerancia y respeto a ls poblaciones vulnerables.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, coordinación y dirección de toda la información que se genere para, darle a conocer a los medios de comunicación del protocolo y demás actividades realizadas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades de recolección y divulgación de noticias relativas a tópicos de interés para la Institución, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, radio, televisión y similares.

Divulgar mediante programas permanentes las diferentes actividades desarrolladas, que conllevan la promulgación de lo que se realiza en dicha institución.

Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

Ofrecer a los diferentes medios de comunicación toda la información de la labor ejecutada en la institución.

Supervisar la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para la divulgación en los medios de comunicación social.

Atender a funcionarios públicos, representantes de medios informativos y público en general.

Presentar informe periódicos de actividades a realizar por dicha Dirección de tal forma que sean integrados todos los colaboradores.

Dirigir y organizar protocolos de los actos solemnes y ceremoniales y de otra naturaleza que se den en la institución.

Organizar conferencias o ruedas de prensa y representar a la Institución en actos relacionados con la unidad a su cargo.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución, metodologías y programas de trabajo a fin de dar a conocer el desempeño de cada uno.

Organizar la cobertura de las giras de trabajo de la Autoridad Nominadora, para la divulgación de la ejecución de las obras y proyectos desarrollados por la Institución.

Velar por la pertinencia y veracidad de la información que será objeto de divulgación en los diferentes medios de comunicación para así mantener una relación estrecha entre los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar y asistir a todas las actividades que requieran la presencia de su superior jerárquico.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Dirigir y supervisar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y

relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Relaciones Pública, Publicidad, Periodismo, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas usados en la comunicación y las relaciones públicas.

Redacción y edición de material informativo.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Nacional de Relaciones Públicas, o Junta Técnica de periodismo.

BASE LEGAL

Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público según la Ley 37 de 22 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,186 de 28 de octubre de 1980.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010010**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos e información y proporcionar el apoyo técnico que requieran las distintas unidades de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades que ejecuta el departamento.
Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática para recomendar la viabilidad de los mismos, de acuerdo a la capacidad de procesamientos de información que requieren las unidades administrativas.
Coordinar y controlar el almacenamiento, actualización y manipulación de datos brindando a la Institución, de lugares en los cuales se desarrollan o se prevé la posible realización de un proyecto.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas, el ingreso de la información de cada módulo que integra el sistema de información general de la Institución.
Analizar y evaluar las recomendaciones para los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.
Brindar a los usuarios internos y otras entidades gubernamentales, información confiable sobre detalles geográficos, tales como mapas, gráficas, reportes y tablas necesarias para orientarse y tomar decisiones sobre los proyectos, como de los indicadores de pobreza y las áreas de interés susceptibles de ser atendidas por proyectos especiales.
Coordinar el apoyo técnico a los usuarios de los servicios que brinda el departamento.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades que realiza el departamento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar informes técnicos referentes a la administración de información.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia de creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingenieria en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas de Información, Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.
Desarrollo WEB.
Redes computacionales.
Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos y gerenciales.
Habilidad para analizar e interpretar datos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010016**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE MEDIACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la mediación como una alternativa para la solución pacífica de los conflictos comunitarios, con la finalidad de prevenir la violencia, los litigios en el ámbito administrativo, fomentar una cultura de paz y garantizar el acceso a la justicia.

Capacidad de trabajo en equipo y de gerencia administrativa para delegar funciones y cumplir con las metas y resultados propuestos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar cursos de capacitación y definir el calendario de actividades, en coordinación con el Director de Investigación y Capacitación y/o Jefe Regionales.

Identificar necesidades de Capacitación que conlleven al ejercicio de la no violencia y la camaradería

Proponer contenidos , planes y programas de estudio para la formación de los servidores públicos y difundir los aprobados.

Coordinar equipos de trabajo para el desarrollo de las acciones de capacitación, en función de contenidos, tiempo, recursos, facilitadores y medios para ser ejecutadas.

Realizar revisiones y actualizaciones del plan operativo anual

Desarrollar las actividades de docencia, tutorarías, investigación, difusión y gestión académica, en calidad de facilitador.

Promover la elaboración de material bibliográfico para el apoyo de la enseñanza, conforme a su especialidad.

Participar en procesos de academias, generando propuestas que contribuyan a la mejora continua en la implementación de los planes de estudios.

Actualizar los contenidos de las materias que imparte, efectuando simultáneamente acciones de investigación y consulta en fuentes bibliográficas.

Incrementar la presencia de la Institución mediante la constitución de Centro de Medicación Comunitarias en todo el país.

Orientar a la sociedad panameña sobre el manejo preventivo de los conflictos y la mediación comunitaria como mecanismo alternativo de solución de conflictos, propiciando espacios de aprendizajes que generen una cultura de no violencia.

Promover la participación ciudadana en la solución pacífica de los conflictos.

Colaborar con el sistema de justicia administrativa a través de la mediación comunitaria para disminuir las controversias que atienden las autoridades locales.

Proponer, planificar, desarrollar y evaluar estrategias para el fortalecimiento de la Mediación Comunitaria a nivel nacional e internacional.

Fomentar la Red Nacional de Mediación Comunitaria.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución, servidores públicos, organizaciones Cívicas, ONG, grupos sociales y particulares

Elaborar los diagnósticos sociales de las áreas geográficas donde se encuentran o se proyectan establecer los centros de Mediación Comunitaria.

Investigar sobre la teoría de los Mecanismos Alternos de Resolución de Conflictos (MARC), con la finalidad de estar actualizado en las nuevas tendencias que propicien la paz social y el acceso a la justicia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través del proceso de mediación y/o mediación comunitaria, a nivel profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través de mediación y/o mediación comunitaria, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de programas de resoluciones de conflictos a través de procesos de mediación y/o mediación comunitaria a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicología y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Formación en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos de formación en Métodos Alternos de resolución de Conflictos

Destreza en el manejo de computadoras, internet y Microsoft Office.

Contar con la formación en mediación y/o en Métodos Alternos de resolución de Conflictos.

CONDICIÓN PERSONAL

Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

No haber sido condenado por delitos común de caracter doloso y/o falta administrativa

Ser mediador/a idóneo por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

No estar inscrito en Partidos Políticos

Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico

Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo

Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en sí mismo.

Ser un modelo de desempeño profesional y ético, guardando los buenos modales y valores con sus compañeros de trabajo y las personas de la comunidad con las que debe desenvolverse.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, cuando se amerite.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades referentes al estudio, implementación y evaluación de programas de organización, métodos y sistemas administrativos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos asignados, indicando los lineamientos técnicos a seguir.
Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.
Preparar informes consolidados de todas las unidades administrativas de la Dirección de Administración y Finanzas para la Memoria Anual del Ministerio.
Diseñar y actualizar los procedimientos y sistemas de las diferentes dependencias de la Institución.
Supervisar y coordinar las acciones realizadas por los analistas durante el desarrollo de sus funciones.
Dictar charlas a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.
Elaborar informes, manuales de procedimientos solicitados por el Despacho Superior, Direcciones, Hospitales Nacionales y Regionales.
Realizar estudios y evaluaciones sobre trámites, procesos y funciones, tanto del personal, como de las Unidades Administrativas a nivel nacional.
Elaborar organigramas, gráficas y formatos para incorporar a los manuales.
Atender y resolver consultas que le soliciten las diferentes unidades administrativas, referente a aspectos de sistemas y procedimientos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización y sistemas administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.

Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.

Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, para la promoción y desarrollo de proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la formulación de la misión institucional, de conformidad con su naturaleza, fines, objetivos, valores corporativos, políticas y estrategias de acción que la definen en el ámbito nacional e internacional.

Supervisar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición, elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar la formulación de visión institucional, de conformidad con las proyecciones futuras en lo relativo a su desarrollo y fortalecimiento.

Formular el plan estratégico institucional de acuerdo con su visión de futuro, en conjunto con las unidades administrativas de la organización.

Realizar diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Constituir y aprobar normas, métodos, técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, el logro de los objetivos y metas, previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo.

Proponer políticas, normas y procedimientos de gestión, técnicos y administrativos que faciliten el desarrollo institucional.

Crear el plan operativo anual de desarrollo institucional.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar las actividades de desarrollo institucional.

Orientar y dar asistencia técnica en materias de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Evaluar y formular el desarrollo del presupuesto institucional.

Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas actividades de planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y tomas de decisiones, tendientes a la ejecución de planes, programas y actividades en el desarrollo de sistema de planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010008**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actos protocolares en donde participe la institución tanto en eventos internos como externos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y Planear la logística de los eventos protocolares.
Atender Embajadores, Presidentes de la República, Ministros y Cónsules entre otros que visiten el área segregada.
Impartir instrucciones específicas para cada tipo de evento.
Supervisar al personal colaborador en los eventos protocolares.
Acoplar algunas actividades en conjunto con otras instituciones.
Confeccionar informes, planes de trabajo y demás documentos para ser utilizados en los eventos protocolares.
elaborar cronogramas de trabajo semanal para actos protocolares.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades protocolares, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de actividades, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de actividades protocolares, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal.
Organización y funcionamiento de actos protocolares.
Programación y eventos de actividades.
Planificación y programación de actos protocolares.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA DE TAREAS CONJUNTAS DE LOS SERVIDORES DE SEGURIDAD PÚBLICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN AL USUARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas de orientación al usuario, captación y análisis de expedientes de reclamos y quejas, así como inspecciones técnicas de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar las actividades de orientar a los usuarios que acudan en busca de información referente a los bienes y servicios brindados por la institución.
Velar por la correcta y adecuada atención a los usuarios que presentan reclamos y quejas de los servicios públicos.
Absorver las consultas y brindar asesoría a los usuarios de los servicios públicos, en cuanto a los derechos y deberes, así como en los trámites a seguir en la presentación de reclamos o quejas de servicio.
Coordinar y supervisar los trabajos de revisión y análisis de los expedientes que se conforman tras la presentación de los reclamos o quejas por parte de los usuarios de los servicios públicos.
Coordinar con el Departamento Técnico de la Dirección las inspecciones que se requieran con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes.
Participar en las inspecciones para verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas.
Revisar los análisis y anteproyectos de resoluciones presentadados en los distintos expedientes de reclamos.
Programar las notificaciones a los usuarios y prestadores de los servicios públicos que se requieran.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la oficina bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de atención al público o en actividades dentro de los sectores regulados por la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura Adminitración de Empresas o Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Atención al público y manejo de quejas.

Manejo de personal .

Manejo de controles y programación de actividades.

Programas computacionales: Microsoft Office e Internet.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad analítica y descriptiva.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ07010001**
Denominacion	**JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el control y supervisión de actividades vinculadas a las políticas, planes, programas, proyectos de catastro y Bienes Patrimoniales, a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y segregación de fincas rurales debidamente inscritas, en cuanto a ubicación, medidas y linderos.
Atender consultas que realicen entidades públicas y público en general.
Dar seguimiento al trámite de solicitudes presentadas para la excavación rescate de sitios arqueológicos.
Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y rurales levantados por los agrimensores particulares o dependencias gubernamentales.
Investigar, analizar y calcular valores ideales de terrenos y mejoras según normas, procedimientos y criterios propios de la actividad.
Atender las solicitudes de verificación de medidas y linderos, según los procedimientos y normas establecidas.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad administrativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultado, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación en la gestión de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de Catastro y Bienes Patrimoniales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección y coordinación en la gestión de actividades relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos de Catastro y Bienes Patrimoniales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Topográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Tecnología Topográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de actualización en Técnicas Topográficas.
Cursos o seminarios de Valores Catastrales.
Cursos o seminarios de Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o seminarios de Avalúo de Bienes Muebles, Inmuebles, Equipos y Maquinarias.
Cursos o seminarios de programas computacionales.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de avalúos de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y semovientes.
Técnicas de planificación y programación del trabajo.
Políticas fiscales en materia de Contratación Pública.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, en caso que el ocupante sea Ingeniero o Arquitecto, según Decreto 257 de 3 septiembre de 1965, "Por el cual se Reglamenta la Ley 15 de 1959". G.O. 15, 499 de 19 de noviembre de 1965".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA RED NACIONAL DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de los trabajos técnicos y de comunicaciones de la red nacional de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal que laborará en las unidades móviles en eventos especiales.

Atender las prioridades de reparación de los equipos técnicos de la televisora.

Asignar y supervisar al personal que realizará el mantenimiento de todo el sistema eléctrico de la red nacional de la televisora.

Elaborar la programación de actividades mensuales de mantenimiento de los transmisores de la televisora.

Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas, cuando se efectúen compras de equipos eléctricos.

Supervisar y monitorear el estado de la red nacional.

Elaborar informes de las actividades desarrolladas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo para su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, organización y supervisión de trabajos técnicos y de comunicaciones de la red nacional de televisión a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos electrónicos, eléctricos y de comunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos eléctricos, electrónicos y de comunicaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en electrónica.

Electricidad.

Reparación y mantenimiento de equipos técnicos de televisión.

Conocimientos en radio frecuencias.

Primeros auxilios, rescate y supervivencia en torres.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dar instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución Nº 340 del 5 de mayo de 1996, "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación". Resolución Nº 284 del 17 de abril de 1991, "Por medio de la cual se deroga y reemplaza la Resolución Nº 195 del 10 de noviembre de 1984, que reglamenta la profesión de Ingeniero Electrónico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación, diseño y supervisión de la elaboración de proyectos de infraestructuras a realizarse dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar planos referentes al diseño de proyectos de infraestructuras dentro del área segregada.

Asignar y coordinar entre el personal subalterno, el desarrollo de planos a nivel de anteproyectos y de proyectos a realizarse dentro del área segregada.

Levantar los polígonos de medidas y linderos para los contratos a celebrar por asesoría legal de la institución.

Confeccionar los croquis de los polígonos de áreas para anexar a los contratos que celebre la institución.

Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos.

Llenar formularios de consideraciones legales para aprobación de planos.

Elaborar el informe de las actividades realizadas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración de diseños de infraestructuras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño.

Normas y procedimientos en la construcción.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Lectura de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010012**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DRENAJES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la infraestructura pluvial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y Supervisar el diseño de alcantarillados, tubos y puentes que se construirán e instalarán.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades en los diferentes proyectos a ejecutar.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes semanales y mensuales sobre el avance de los proyectos.

Coordinar con otras instituciones del Estado, lo inherente a la ejecución de proyectos pluviales.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño y construcción de drenajes pluviales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Riesgo y Drenaje o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Drenajes, alcantarillados, tubos y puentes.

Procedimientos administrativos de oficina.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de drenaje.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010015**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTRUCTURAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el diseño de estructuras a nivel institucional y del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar la construcción de estructuras.

Preparar y coordinar las especificaciones y presupuestos de costo de los proyectos estructurales y de edificaciones.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre seguridad a guardar en el área.

Preparar y rendir informes, semanales y mensuales sobre los trabajos asignados.

Supervisar la correcta aplicación de normas técnicas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño de estructuras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Diseño de Interiores, Dibujo Arquitectónico y Edificación.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Ebanistería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.

Técnicas de diseño y estructura.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección.

Programas informáticos o computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Ley 15 del 26-1-1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010014**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE CAMPO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en una sección en la cual se desarrollan actividades sustantivas de investigación y análisis de pruebas de evaluación de carreteras y puentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades de análisis de suelo.
Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la sección a su cargo.
Coordinar la investigación, realización y análisis de las pruebas de evaluación de puentes e inclinación de un muro o de un terreno.
Definir y actualizar los objetos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la Institución.
Coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le ha sido encomendadas por el superior.
Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas sobre otros aspectos relacionados.
Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según correspondan resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.
Sostener reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades relacionadas, de otras entidades públicas en organizaciones locales.
Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la unidad.
Redactar y revisar comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación y análisis de campo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de análisis de suelos y materiales.

Normas y reglamentos que rigen los servicios técnicos de obras públicas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010011**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRUEBAS ESPECIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en una sección especializada, en la cual se desarrollan pruebas técnicas especiales que requieren la aplicación de conocimientos de un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para pruebas y actividades especiales.

Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.

Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.

Definir y actualizar los objetivos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la Institución.

Coordinar y supervisar los sondeos, evaluaciones y otras actividades de diseño de concreto y asfalto, sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.

Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según correspondan, resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.

Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.

Dirigir las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución que ejecutan programas y actividades relacionadas de otras entidades públicas en organizaciones locales.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la sección.

Redactar y revisar comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos sobre servicios técnicos especializados de obras públicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Título Secundario de Bachiller Industial en el Área Técnica de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de las pruebas especiales de obras públicas.

Programación y control de actividades relacionadas con las pruebas especiales en los sondeos e investigaciones.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN COMUNICACIÓN AERONÁUTICA Y TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y mantenimiento en las áreas de comunicaciones electrónicas, verificando el buen funcionamiento de radios, repetidoras, teléfonos y equipos utilizados en las comunicaciones a nivel nacional e internacional en las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los equipos y bases de las diferentes estaciones de comunicación en la dependencia.

Examinar el Estado de las repetidoras y el funcionamiento de los sistemas telefónicos.

Llevar el control de los inventarios de equipos de radios, el recibo y envío de mensajes de las repetidoras internacionales y el funcionamiento del correo electrónico.

Coordinar la reparación de equipos en otras estaciones de la Institución.

Desarrollar los programas de ampliación y mantenimiento de los sistemas de comunicaciones existentes en la institución.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de Educación Básica General, cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 7 de 22 de agosto de 2008.

BASE LEGAL

Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, publicado en la Gaceta Oficial No. 26,109, de miércoles 22 de agosto de 2008, "Que crea el Servicio Nacional Aeronaval de la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TAZA DE VALORIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades relacionadas con la actualización y expansión de nuevos clientes y el cobro de la tasa de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo en el desarrollo de labores tendientes a la expansión y al cobro efectivo y oportuno de la tasa de valorización.

Programar los requerimientos de uso de recursos asignados ajustándolos a las necesidades de acuerdo a los procesos establecidos.

Llevar el control del desarrollo de las actividades de la sección y la adquisición de terrenos para las obras de construcción.

Realizar estudios de fincas madre, como: urbanizaciones en desarrollo, para la recuperación de la tasa de valorización.

Dar seguimiento al inventario patrimonial de la institución, tales como: finca o inmuebles institucional y particular, ocupadas con instalaciones de la institución.

Elaborar métodos y procesos en materia de valorización para nuevas obras y rellenos.

Administrar el presupuesto de funcionamiento de la unidad.

Preparar periódicamente el presupuesto de su unidad.

Elaborar informes mensuales y anuales para la toma de decisión.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la sección en soporte manuales y computacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de la tasa de valorización a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En cálculos de tasa de valorización.

Planificación y control de actividades de tasa de valorización.

Procedimientos administrativos relacionados con estudios de valorización.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTAS Y AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, evaluar y calificar los documentos registrales relacionados con los títulos de propiedad, la hipoteca, modificaciones y cancelaciones de hipotecas de las naves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y calificar las modificaciones y cancelaciones de hipotecas de naves.
Calificar las modificaciones de constituciones de sociedades, etc.
Atender al usuario para consultas de los documentos registrales defectuosos.
Verificar que las operaciones realizadas, cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.
Firmar los documentos que llegan a la sección y los certificados de naves.
Elaborar informes sobre la labor realizada.
Realizar tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencia y Letras.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.
Planificación y control de actividades de naturaleza jurídicas.
Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas
Uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la buena comunicación oral y escrita.
Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para interpretar Normas, Leyes, Reglamentos y otros documentos jurídicos.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE TIERRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, y supervisión en actividades de tramitación de títulos de propiedad, aplicando normas del Código Agrario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que los expedientes, contentivos de las solicitudes de adjudicación, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Código Agrario y demás disposiciones legales.

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para las actividades de adjudicación de tierras que se atienden en las oficinas regionales de reforma agraria.

Plantear, coordinar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo, orientando y asignando trabajos al personal.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presenten los usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resuelve o remite la decisión al jefe inmediato.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

Recomendar a su superior jerárquico, cambios en los métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos y materiales que se manejan en la unidad.

Estimar la necesidad de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de análisis y tramitación de asuntos de titulación a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades de reforma agraria.

Métodos y procedimientos utilizados en la titulación de tierras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentaciones del Código Agrario, que rige para la adjudicación de tierras.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la interpretación de fallos o sentencias del juzgado o tribunales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos de análisis de expedientes.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión relacionadas con la integridad, disponibilidad y facilidades del uso del Sistema de Base de Datos, dentro de los límites de rendimientos pre- establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener la integridad y disponibilidad de la base de datos de la institución.
Vigilar el diseño y desarrollo de la base de datos, definir el esquema (modelo lógico, físico).
Confeccionar y mantener el diccionario de datos, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Establecer estándares para el uso y control de la base de datos.
Monitorear periódicamente, según los parámetros establecidos la operación de la base de datos y realizar la recuperación de la misma.
Desarrollar las aplicaciones necesarias que le permitan implementar con efectividad las actividades inherentes a su cargo.
Supervisar el rendimiento de la base de datos para reorganizar las mismas, cuando sea necesario.
Crear y mantener descripciones para la base de datos, usuarios y recursos.
Dirigir y mantener la base de datos para efectos de prueba y producción.
Establecer constantemente contacto con los usuarios potenciales de la base de datos para identificar sus requerimientos y así proyectar mejoras.
Coordinar las medidas de seguridad necesarias para establecer los procedimientos de recuperación.
Proporcionar asesoría técnica a analistas y programadores que se encuentren desarrollando aplicaciones que crean y accesan a la bases de datos.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en uso del sistema de base de datos, dentro de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática, Ingeniería de Sistemas Computacionales, Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas, Sistemas de Computación o carreras afines.
Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Base de Datos.

De diferentes lenguajes de programación y ambientes de desarrollo.

Análisis y diseño de Sistemas de Información.

Programación de Página Web.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo del personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Liderazgo y apoyo personal.

Capacidad para trasmitir ideas y conocimientos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

BASE LEGAL

Resolución N 134 del 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación en materia de administración y desarrollo del recurso humano para el establecimiento de sistemas de administración del talento humano con calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.
Sistematizar y operacionalizar el subsistema de información para recursos humanos controlando su calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistematica, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de los recursos humanos.
Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valoración de los recursos humanos de la institución.
Captar el recurso humano idóneo existente en el mercado laboral, que cumpla con los requisitos de los cargos establecidos en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales, respectivo .
Implementar los sistemas de clasificación y retribución de puestos, según lo establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones específicas de las funciones correspondientes y los requisitos mínimos para ocuparlos, de acuerdo al Manual de Clases Ocupacionales.
Apoyar el desarrollo de los subsistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Valorización de Puestos y Evaluación del Desempeño, en el contexto de la Ley de Carrera Administrativa en la institución.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la Oficina bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano,hacer estudios, investigaciones y análisis de sistemas de Administración de los Recursos Humanos en el sector, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración y Desarrollo del Recurso Humano, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en los casos en que las disciplinas exigidas emitan dichos técnicos, o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Ingeniero Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Administrativo de la República de Panamá.

Ley 51 de la Caja de Seguro Social.

Ley 9 de Carrera Administrativa.

Técnicas y prácticas en programas de acciones de recursos humanos.

Planificación y control de las actividades de las acciones de recursos humanos.

Procedimientos y métodos utilizados en el manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el trato y manejo del personal.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el ánalisis e interpretación de información.

Capacidad para establecer y manatener buenas las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AGREGADOS DE SUELOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una sección especializada de pruebas de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.
Liderar las investigaciones los sondeos y análisis la pruebas de consistencia
Examinar la investigación de nuevas fuentes de material pétreo.
Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.
Definir y actualizar los objetivos, planes así como de las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige con los niveles superiores de la institución.
Revisar y supervisar investigaciones evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.
Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.
Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas, actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.
Verificar las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades relacionadas, e otras entidades públicas en organizaciones locales.
Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Inspeccionar y supervisar las pruebas y análisis que se realizan en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de pruebas y análisis de suelos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico Universitario en la especialidad si la unidad incluye técnicos universitarios.
Titutlo Secundario Técnico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en construcción, Bachiller en Ciencia.
Dos (2) años completos de estudios Universitario en Licenciatura de Ingeniería Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación, coordinación y supervisión relacionadas con estudio, perforación y construcción de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar patrones para ser utilizados en pruebas de bombeos, cálculos de parámetros hidrogeólogos (permiabilidad, coeficiente de almacenamiento).
Revisar y constatar las especificaciones de los estudios y proyectos (Geológicos y Geofísico) a realizar.
Efectuar visitas periódicas al sitio de la obra para verificar su avance y resolver consultas técnicas.
Monitorear nuevas tecnologías y nuevos equipos para la perforación de pozos de agua y recomendar el adiestramiento al personal que manejará el equipo.
Coordinar con el personal técnico y de apoyo los programas de perforación y construcción de pozos de agua para la institución.
Preparar informes estadísticos de los pozos terminados.
Definir la diferencia del agua por precipitación atmosférica y las aguas superficiales como: lagos, arroyos, torrentes y ríos.
Diseñar la red de bombeo o desague del agua subterránea.
Hacer pruebas de agua subterránea, mediante perforación superficial o por precipitaciones atmosféricas.
Dirigir la construcción de canal perimetral para la conducción de las aguas por corriente o bombeo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de perforación y construcción de pozos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Geología, Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente, Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de principios prácticos de geología.
Procedimientos Técnicos relacionados con el análisis y uso de suelos.
Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Geólogo.

Programa de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar las actividades de una unidad técnica.

Habilidad para evaluar programas técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para supervisar personal

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO EMPRESARIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar en la elaboración de estudios, análisis económicos y financieros para la atención de situaciones y problemas referentes a las relaciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la elaboración de estudios económicos financieros requeridos para la solución de conflictos entre trabajadores y empleadores, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en las negociaciones colectivas para evaluar las implicaciones económicas y financieras, de cláusulas vigentes o que se proyecten introducir en las convenciones colectivas, o pliegos de negociación, según normas y procedimientos vigentes.

Analizar y evaluar situaciones económicas de empresas, para atender las solicitudes de suspensión de operaciones autorización de despidos o cierre de departamentos, según normas y procedimientos vigentes.

Asesorar a trabajadores y empleadores, sobre las reformas laborales y salario mínimo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Absolver consultas económicas y financieras de funcionarios de la institución y público en general, referente a aspectos económicos y financieros que influyen en las relaciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Comprobar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a las unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas en Análisis Económico y Financiero, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciaturas en Finanzas, Administración de Empresas, Contabilidad o Carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables a la materia.

Contabilidad financiera, de costo y economía laboral.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar informes económicos y financieros.

Habilidad para interrelacionarse con personas de distintos tipos y niveles sociales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos, en materia de análisis y pronóstico meteorológico y tomar las acciones preventivas y correctivas.
Supervisar y controlar las actividades de análisis, registro y proceso de información, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora contínua del servicio meteorológico.
Supervisar el funcionamiento operativo de la Oficina de Vigilancia Meteorológica, que suministra información para las operaciones de aeronaves dentro de la Región de Información de Vuelo (FIR).
Coordinar con otras instituciones el intercambio de informaciones meteorológicas nacionales e internacionales.
Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el servicio de pronósticos y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua, a través del equipo de trabajo.
Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales y sus clasificaciones y seleccionar los ocupantes de los puestos de trabajo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación, registro y proceso de información, emisión, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continúa en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá. (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología).

De normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.

En manejo de equipo e instrumental meteorológico.

De los procedimientos administrativos y operativos de la Institución.

De programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedente Personales. (Ley N° 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Licencia que lo habilite como Meteorólogo Pronosticador (MT-2).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y REGISTRO SANITARIO DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, supervisión y de participación en la realización de los análisis y registro de todos los productos alimenticios, bebidas y detergentes que se expenden envasados o rotulados en los establecimientos del país, para lo cual debe de cumplirse con las normas y legislaciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir el trabajo del personal a su cargo.
Mantener informado al jefe de la división sobre los registros sanitarios.
Revisar y supervisar el trabajo técnico de análisis y dictar las recomendaciones pertinentes.
Atender todo lo concerniente a liquidaciones de productos.
Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos.
Proponer el presupuesto anual del departamento.
Evaluar periódicamente el trabajo del personal.
Coordinar con los diversos departamentos de la División y mantener información referente a registros.
Organizar el trabajo referente a propaganda.
Realizar investigaciones sobre sustancias que puedan ser nocivas a la salud.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tratamiento y/o manipulación de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionado con trámites sanitarios y alimentos perecederos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la manipulación, trámites sanitarios y alimentos perecederos a nivel profesional y técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Sanidad Vegetal o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingeniería en Alimentos, Ingeniería en Seguridad Alimentaría y Nutricional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del Personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de análisis y registro sanitario de alimentos.

Técnicas de control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, Ley No.3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREA COMERCIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones físicas ubicadas en el área comercial del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Orientar sobre los programas de trabajo del personal de la unidad.

Instruir al personal de los métodos y prácticas de seguridad.

Verificar que todo el área e instalaciones físicas de las empresas estén en completo orden y seguridad.

Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultado del personal que labora directamente a su cargo.

Plantear los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando labores de vigilancia y seguridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario técnico en comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad.

Defensa personal.

Primeros auxilios.

Sobre la ubicación de las empresas y el área comercial.

Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Destreza en el manejo de armas.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ÁREAS VERDES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, supervisión de los trabajos de corte, siembra, abono, mantenimiento de grama y plantas variadas del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantar grama, árboles ornamentales y diversas clases de plantas.
Coordinar y verificar el pedido de los fertilizantes, insecticidas e instrumentos necesarios para el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.
Supervisar las áreas verdes y determinar la necesidad de fumigación para eliminar plagas, enfermedades, insectos.
Confeccionar un cronograma de trabajo para cortar las áreas verdes y supervisar el cumplimiento del mismo.
Velar porque las herramientas y equipos que se utilizan en las labores de las áreas verdes, se mantengan limpias y en buen estado.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Coordinar y supervisar los trabajos de cortar, limpiar, abonar y acondicionar las áreas verdes del área segregada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de cortes, siembras, abonos y mantenimiento de gramas y plantas variadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.
Título Técnico Universitario en Agroforestería, Horticultura y Frutales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En el equipo y herramientas que se utilizan en la conservación de áreas verdes.
En el control de enfermedades de las plantas y el uso de los insecticidas adecuados.
Diferentes clases de plagas, enfermedades de insectos.
Uso de fertilizantes e insecticidas para el cuidado de áreas verdes.
En las técnicas y procedimientos para el cuidado de las áreas verdes.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo y materiales utilizados en las áreas verdes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARQUITECTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el diseño de obras arquitectónicas a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar la asignación de responsabilidad para la atención del servicio de arquitectura.
Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.
Preparar y rendir informes semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.
Verificar la disponibilidad y estado delos recursos asignados.
Diseñar y desarrollar planos arquitectónicos de edificaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y supervisar el diseño de obras arquitectónicas que ejecute el ministerio.
Orientar en el diseño de soluciones técnicas de diseño arquitectónico para la construcción de obras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en diseño estructural a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción (solamente aplicable al PEI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arquitectura o carreras afines. (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre dibujo arquitectónico.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.
Seminarios o cursos sobre cálculo de costos de materiales.
Seminarios o cursos sobre diseño estructural.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dibujo por computadora.
Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Arquitectura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al trabajo.

Procedimientos administrativos de oficina.

Cálculos aritméticos complejos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo de dibujo que se utiliza en el sección por computadoras.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA INTEGRAL AL BENEFICIARIO DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE OFERTAS EN BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión en el proceso de orientación a los beneficiarios que presentan deficiencias académicas en su rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal bajo su cargo.

Organizar charlas y círculos de estudios que contribuyan a incrementar el rendimiento académico de los beneficiarios, además organizar charlas de orientación para los representantes legales.

Supervisar y evaluar la efectividad de los círculos de estudios y otras actividades que permitan evitar la deserción escolar y la cancelación del beneficio.

Realizar y efectuar reuniones con la sección de Primaria y Secundaria para conocer el rendimiento académico de los becarios.

Mantener, reuniones con las unidades de Bienestar estudiantil de los diferentes Colegios de la República.

Efectuar las coordinaciones de las giras regionales para atender y orientar a los estudiantes becarios y a los representantes legales.

Revisar y evaluar la preparación, confección y distribución de las revistas y volantes y otros, que permitan dar a conocer los planes y programas que desarrolla la institución.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas por la unidad administrativa.

Estimar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad bajo su cargo.

Mantener el control y el proceso administrativo de la sección, según los procedimientos vigentes.

Controlar la diponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la programación y coordinación de las actividades relacionadas con la orientación educativa a los beneficiarios que presentan un rendimiento deficiente, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión de actividades de orientación educativa a los beneficiarios que presentan un rendimiento deficiente, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en análisis, evaluación y orientación a los estudiantes con rendimiento deficiente, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades de asistencia integral a beneficiarios de programas sociales.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas y prácticas modernas de pedagogía,

Técnicas de evaluación.

Programa de evaluación educativa.

Normas y procedimientos educativos relacionados con su area de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para tratar estudiante con problemas de aprendizaje.

Destreza y manejo en el uso de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA E INFORMACIÓN DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinar y supervisar todo el proceso de estudio y promoción de los programas y actividades relacionadas con los ofrecimientos de becas internacionales a través de la Cooperación Técnica Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las ofertas de becas internacionales y programas especiales en instituciones públicas, privadas, universidades y organismos no gubernamentales.

Revisar los informes de los promotores de becas internacionales.

Orientar al personal encargado de informar al público en general de los diferentes requisitos que requiere cada uno de los ofrecimientos.

Orientar y coordinar los programas de becas internacionales con los enlaces institucionales de capacitación del sector público.

Conciliar con la Sección de Trámite y Seguimiento de Becas Internacionales las diferentes solicitudes de los países por convenios internacionales.

Visitar los agregados culturales de las Embajadas en relación con los ofrecimientos internacionales.

Vigilar disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.

Estimar las necesidades de recursos asignados a la unidad administrativa.

Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la sección.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener el control y los procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el estudio y promoción de los programas y actividades relacionadas con las Becas Internacionales, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Relaciones Internacionales, Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades.

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y reglamentos que rigen sobre las Becas Internacionales.

Técnicas y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y esrcrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASUNTOS DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AUDITORIA LABORAL SINDICAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y supervisión de las actividades de auditoría laboral y sindical a nivel nacional, además de realizar cálculos de prestaciones laborales de acuerdo a las disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conciliar y supervisar auditos a organizaciones sindicales y asociaciones profesionales, según normas y procedimientos vigentes.
Verificar las audiencias e investigaciones de anomalías que surjan en los cálculos y pago de las prestaciones que colectivamente correspondan a los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.
Revisar peritajes que a solicitud de los tribunales de trabajo efectúen los auditores, según normas y procedimientos vigentes.
Efectuar las revisiones de planillas, tarjetas de tiempo, libros de contabilidad y otros documentos que sirvan de base de estudios e investigaciones de los auditores, según normas y procedimientos vigentes.
Asesorar a dirigentes sindicales en la aplicación de los sistemas contables, según normas y procedimientos vigentes.
Absolver consultas sobre prestaciones laborales y horas extraordinarias, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de auditoría laboral y sindical a nivel nacional, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario en Contabilidad o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas y reglamentaciones que regulan la actividad laboral.
Normas y técnicas de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos simples.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para preparar informes contables.

Capacidad para supervisar y dirigir personal.

Capacidad para seguir e interpretar instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 del 1 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BECAS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión del proceso de seguimiento académico a los estudiantes becados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo, en relación con la tramitación de becas para estudiantes de primaria y secundaria.

Evaluar los informes, productos de las investigaciones de los expedientes por las cancelaciones.

Atender y orientar a los becarios en general sobre los diferentes casos que se presentan en su condición académica.

Revisar los informes enviados por todas las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales, en cuanto a las cancelaciones, transferencias y reservas del beneficio.

Solicitar informes elaborados por los supervisores académicos encargados del rendimiento de los becarios, con el objetivo de determinar el pago del beneficiario.

Revisar los informes elaborados por los supervisores académicos encargados del rendimiento de los becarios, con el objetivo de determinar el pago del beneficio.

Realizar reuniones con los enlaces en las diferentes empresas privadas donantes de becas.

Presentar el informe periódico de los programas de becas bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad y programar los requerimientos de lo que se le asignen a su unidad.

Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la sección.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de seguimiento y otorgamiento de becas a los estudiantes, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de programación y control de actividades.
Políticas públicas relacionadas con los programas de becas.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS, POSTGRADOS Y MAESTRÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en coordinación y supervisión del proceso de seguimiento acádemico a los estudiantes Becados a nivel Universitario, de Postgrado y Maestría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los informes del rendimiento académico de los prestatarios presentados por los supervisores de la unidad.
Coordinar los informes y otros trámites enviados por las Direcciones Provinciales.
Atender las consultas del público en general sobre el procedimiento del reglamento de becas y demás normas que rigen la materia.
Supervisar el procedimiento de pagos a los becarios correpondiente según el calendario establecido.
Verificar la condición de los estudiantes en cualquier alternativa, como pagos condicionales, reservas y otros trámites para que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
Coordinar y programar reuniones con las universidades para atender asuntos relacionados con matrículas, variación en los planes de estudios y condición académica de los estudiantes o cambio de carrera y de universidad.
Asignar los expedientes de los becarios de los diferentes supervisores según el centro educativo, nivel académico y planes de estudios.
Elaborar informes estadísticos de becas vigentes a nivel nacional.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilicen en la sección.
Mantener el control y el proceso administrativo de la sección, según los procedimientos vigentes.
Estimar la necesidad de recursos humanos y los instrumentos de trabajo requerido para el funcionamiento de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, verificación y evaluación del seguimiento acádemico a los estudiantes con becas otorgadas por la Institución, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario en bachiller.
Título técnico universitario en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Supervisar el desarrollo de los programas de bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa, la elaboración y el desarrollo de Programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Desarrollar actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Elaborar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones; desarrollar y evaluar los resultados integrales de capacitación del personal que labora directamente bajo su cargo.

Realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección bajo su responsabilidad.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual de grupos y disminuir el conflicto laboral a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar las adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos y disminuir conflicto laborales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas, tendientes a mejorar la adaptación de la fuerza laboral, incrementar la motivación individual y de grupos para disminuir el conflicto laboral a nivel profesional ó técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en la elaboración de programas de Bienestar Social.

Técnica de planificación y programación de actividades de bienestar social y relaciones laborales.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programa computacional.

Régimen disciplinario de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Ley No.56 (16 de septiembre de 1975) Por medio de la cual se regula el ejercicio de la psicología en el territorio nacional.

Ley No.17(23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 del 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BOMBEO Y DRENAJE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, y mantenimiento de las estaciones de bombeo para el drenaje pluvial o la expulsión de aguas servidas (aguas negras) en área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de bombeo para drenaje pluvial o la expulsión de aguas servidas para su disposición final.
Organizar y supervisar las labores de campo que realiza el personal subalterno.
Velar por el buen funcionamiento de todo el sistema de bombeo pluvial para evitar inundaciones en el área segregada.
Inspeccionar el área segregada para detectar problemas o fallos y comunicar al jefe inmediato.
Mantener en buen estado los equipos, herramientas; el sistema de bombeo y drenaje pluvial en el área segregada.
Establecer programas preventivos para cualquier caso de contingencia que se presente en el área segregada.
Verificar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión del mantenimiento de las estaciones de bombeo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería; con especialización en Riego y Drenaje o carreras afines.
Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y uso del equipo de bombeo.
Riesgos y medidas de seguridad que deben seguirse.
Supervisión de personal.
Drenaje pluvial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo utilizado.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo de bombeo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BÓVEDA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodia de la emisión de billetes y chances y la distribución de las asignaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el cumplimiento de las normas disciplinarias del personal subalterno.
Señalar los lineamientos de trabajo que debe seguir el personal subalterno.
Participar en la revisión de objetivos y metas de la unidad a su cargo.
Redactar informes relacionados con el trabajo para la toma de decisiones.
Ejecutar trabajos relacionados con las actividades básicas de la unidad a su cargo.
Mantener los controles y proceso administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Recibir las emisiones de billetes y chances verificando la puntualidad, cantidad, exactitud y veracidad de la información.
Custodiar las emisiones recibidas de la imprenta.
Dirigir, coordinar y preparar la distribución de las asignaciones de los diferentes sorteos a nivel nacional, según la programación del sorteo.
Atender los asuntos y acciones de la unidad administrativa a su cargo y otras que le sean asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de clasificación de asignación de billetes y chances a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Contabilidad o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal
Procedimiento y métodos de oficina.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades para establecer y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAJA GENERAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la supervisión, manejo y distribución de los ingresos y valores recibidos de las actividades de recaudación, pago de dinero y otros valores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar diariamente los informes de caja, el dinero y otros valores entregados por los cajeros, en concepto de las transacciones efectuadas, en conjunto con el sistema.

Proveer a los cajeros, sumas de dinero establecidas para el proceso de pagos.

Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.

Preparar informes diarios de los ingresos recaudados y los pagos efectuados.

Preparar diariamente los depósitos bancarios y llevar el control de los mismos.

Custodiar el dinero, recibos y otros valores asignados a la unidad.

Realizar conjuntamente con el superior inmediato la apertura y cierre de la caja fuerte.

Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas en la unidad.

Resolver las consultas que le presenta el personal subalterno, otros funcionarios y público en general, en ausencia del supervisor.

Mantener los controles y proceso administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el manejo de valores a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitario en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de registros de caja.

Principios y técnica de contabilidad.

Técnica de manejo de personal.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza en manejo de dinero.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en uso de máquinas calculadoras y computadoras.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CANTERA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de extracción de materiales sólidos de las canteras o minas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las operaciones en el proceso de extracción de minerales sólidos en canteras o minas.
Supervisar los trabajos dedicados a la explotación y extracción y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Coordinar la instalación, manejo de la maquinaria y equipos a utilizar en las labores de perforación y extracción.
Efectuar reconocimientos geológicos y estudios de los trabajos topográficos para determinar el emplazamiento, dimensiones y declive de yacimientos para su posterior extracción.
Participar en la determinación de métodos, técnicas y procedimientos adecuados de extracción y el tipo de equipo.
Inspeccionar y comprobar antes, durante y después las actividades de trabajo y asegurar que se cumplan las condiciones y normas de seguridad.
Consultar con especialistas como geólogos, topógrafos, ingenieros, dinamiteros y otros, sobre los aspectos técnicos inherentes a la actividad que desarrolla.
Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramita solicitudes de los mismos.
Controlar la existencia y uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en extracción de materiales sólidos en canteras o minas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Canteras.
Título secundario de Bachiller Industrial en Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en la extracción de materiales sólidos en canteras y minas.
Normas y reglamentos que rigen la minería.
Técnicas de planificación y programación de trabajos en canteras.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar y revisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Planificar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como interinstitucional.

Gestionar las necesidades de financiamiento, de expositores e instructores, así como la consecución de material didáctico para las acciones de capacitación.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, con distintos funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de los programas y actividades relacionadas con capacitación y desarrollo del recurso humano a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Tecnología Administrativa, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización de actividades de capacitación.

Técnicas y prácticas para la entrevista.

Metodologías e instrumentos utilizados en la capacitación.

Estadística General.

Uso de recursos de Sistemas de Informática.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar acciones de capacitación.

Habilidad para el análisis de información técnica.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse clara y precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, desarrollar y supervisar programas de capacitación comunitaria, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos de inversión social ejecutados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar programas de capacitación comunitaria para garantizar la sostenibilidad de los proyectos desarrollados por la Institución.
Coordinar la contratación de Organismos no Gubernamentales para la ejecución de los módulos de capacitación comunitaria.
Apoyar en la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, según los proyectos y programas a desarrollar por la Institución.
Elaborar los indicadores y términos de referencia para los contratos con personas naturales y jurídicas que van a ejecutar los proyectos de capacitación comunitaria.
Supervisar el cumplimiento de los contratos de capacitación comunitaria, según indicadores establecidos en los términos de referencia.
Coordinar con otras Instituciones Públicas, el diseño de programas de capacitación comunitaria, utilizando los mecanismos establecidos.
Organizar el monitoreo y la supervisión de las capacitaciones comunitarias, ejecutadas por los Organismos No Gubernamentales a lo largo del país.
Redactar y presentar informes técnicos al jefe del Departamento de Desarrollo y Capacitación Comunitaria.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades desarrolladas con el desarrollo de programas de capacitación comunitaria a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de evaluación de programas y proyectos.

Organización y funcionamiento de la institución.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.
Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.
Prácticas de gestión de proyectos.
Técnicas de investigación social

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.
Habilidad para coordinar y programar los trabajos de capacitación.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, capacitación y educación de los recursos humanos, de acuerdo con los requerimientos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de capacitación, en el contexto del desarrollo de los recursos humanos.
Organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Implementar normas, procedimientos y sistemas de trabajo relacionados con los procesos de educación.
Analizar y evaluar las consultas, que se presentan, en materia de capacitación, que son remitidas al Departamento.
Coordinar, conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas los planes y programas de capacitación.
Confeccionar estadísticas sobre las acciones de capacitación realizadas.
Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de supervisión, ó
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de orientación, capacitación y educación de los Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, Empresas con especialización en Recursos Humanos, psicología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen los aspectos de inducción y capacitación.
Organización y funcionamiento de la institución.
Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la elaboración y ejecución de acciones de capacitación en el sector público.
Manejo de asuntos administrativos.
Estructura y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARGA AÉREA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores que se realizan en la unidad con relación a la prestación del servicio de almacenaje de mercancía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalando los lineamientos respectivos según las normas y procedimientos vigentes.
Brindar atención u orientación a usuarios y funcionarios sobre el servicio de almacenaje que brinda la institución.
Atender problemas y reclamos derivados de las funciones que se ejecutan en la unidad.
Verificar los manifiestos de carga que presentan los usuarios para el uso de los servicios de almacenaje.
Verificar diariamente las cartas de garantia de mercancías de valor que presenten los usuarios del servicio.
Confeccionar informe mensual de la cantidad de mercancías que se manejen en la unidad considerando su peso.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas de almacenaje de mercancía.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Administración o carrera afines..
Título de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de almacenaje.
Organización y planificación del trabajo.
Control de inventarios.
Técnicas de manejo de personal.
De tráfico comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARPINTERÍA Y REPARACIÓN DE TECHOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la reparación de techos y carpintería a nivel institucional y aotras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio se carpinteria y reparación de techos.
Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.
Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos ralizados.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los disponibilidad y estado de los recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar la distribución del trabajo institucional en materia de carpinteria, mantenimiento y reparaciòn de techos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmeditamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividaes, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de carpinteria , reparación y mantenimiento de techos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de BAchiller Industrial en Construcción (solamente aplicable al PEI).
Dos (2) años de estudios universitario completos de licenciatura en construccción, Ingeniería Civil o Arquitectura. (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

seminarios o cursos sobre manejo y tratamitno de las maderas.
Seminario o cursos sobre contabilidad básica.
Seminario o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimintos administrativos de oficina.
Elaboración de presupuesto para obras de mantenimiento.
Cálculo aritmeticos sencillos.
Técnicas de progrmación de actividades de carpinteria y manteniminto de techos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habiliad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones intrpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTAS AERONÁUTICAS (MAP)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de las actividades de elaboración, revisión, interpretación, actualización y producción de cartas aeronáuticas para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar, supervisar y asignar las tareas de revisión, interpretación, ubicación de puntos e informaciones técnicas que afecten los planos y cartas aeronáuticas.

Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajos , a aplicar, atender y resolver consultas de los mismos que se presenten en la ejecución de las tareas.

Verificar la selección, elaboración, exactitud e integridad de la información a incorporar en las cartas aeronáuticas a fin de garantizar la confiabilidad de las mismas.

Comprobar y supervisar que las cartas aeronáuticas sean confeccionadas de manera correcta, expedita, en acuerdo con las disposiciones establecidas en las normas y procedimientos correspondientes al anexo 15 de la Organización de Aviación Civil y la legislación nacional.

Inspeccionar y verificar los trabajos ejecutados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Vigilar las tareas de revisión, actualización y producción de la carta de vuelo visual (1:5000,000).

Atender y resolver consultas relacionadas con la cartografía requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.

Participar en el análisis y estudios referentes a las normas, métodos de trabajo relacionados a la especialidad, así como las recomendadas por la Organización de Aviación Civil Internacional, determinando su factilidad y aplicación.

Realizar tareas de mayor complejidad relacionadas con la publicación o difusión de la información de cartas aeronáuticas.

Contrastar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Absolver consultas en temas relativos a la sección del personal bajo su responsabilidad y otros Sevidores de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, revisión, interpretación, actualización y producción de cartas aeronáuticas para las operaciones aéreas nacionales e internacionales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico, Ingeniería, Cartografía, Meteorología o dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Geografía, Arquitectura o carreras afines.

Título de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en artes gráficas y/o encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones nacionales y documentaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Manejo de la documentación integrada de Información Aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares.

NOTAM, suplementos y circulares.

Preparación, decodificación y uso de bancos y bases de datos NOTAM, así como su distribución a través de la red de comunicaciones fijas (AFTN).

Configuración del espacio aéreo panameño y rutas de tránsito aéreo (ATS), áreas restringidas y de uso especial, así como del trazado de coordenadas.

Objetivos y contenidos de las diferentes cartas aeronáuticas para vuelos visuales y por instrumentos. (VFR-IFR).

Uso de equipos (automatizados y mecánicos) y programas para el cálculo y graficación de la información/datos aeronáuticos.

Dependencias de información aeronáuticas (AIS) y los servicios técnicos afines.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CATASTRO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con las políticas, planes programas y proyectos de catastro a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer normas, procedimientos y controles que garanticen la capacidad operativa y funcional en materia catastral.
Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y segregación de fincas rurales debidamente inscritas, en cuanto a ubicación, medidas y linderos.
Dar seguimiento al trámite de solicitudes presentadas para la excavación y rescate de sitios arqueológicos.
Elaborar procedimientos de programación, análisis de datos y elaboración de planos catastrales, de acuerdo a normas establecidas.
Investigar, analizar y calcular valores ideales de terrenos y de mejoras, según normas, procedimientos y criterios propios de la actividad.
Coordinar y controlar la actualización continua y permanente del archivo de usuario, de acuerdo a las actividades comerciales, nuevas conexiones, paz y salvo y otros.
Supervisar y controlar la captura y análisis de los levantamientos catastrales.
Hacer informe mensuales y anuales a sus superiores jerárquicos para la toma de decisiones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del área en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Evacuar consultas en temas relativos a catastro, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación y análisis comparativos de derechos de propiedad y tenencia de tierra en el territorio nacional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Edificaciones, Topografía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial del Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de conexiones domiciliarias.

Rutas de Lectura.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

Sistema Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para analizar e interpretar datos.

Capacidad para desempeñar funciones administrativas.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CENTRO DE CONTROL DE ÁREA Y APROXIMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas, operativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar visual, dentro de la Región de Información al Vuelo y el Area de Control Panamá (FIR/CTA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones, proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

Coordinar con la Unidad de Búsqueda y Salvamento las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Investigar, informar y aplicar acciones concretas en situaciones de accidentes e incidentes de aviación relacionados con su área de responsabilidad.

Coordinar con oficinas de enlace de Seguridad del Estado, Servicio Aéreo Nacional y otras unidades técnicas y administrativas los procedimientos y normas a seguir para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo, (radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar la operación segura de las labores de la unidad y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos.

Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores encargados de turno y de los controladores, para promover medidas tendientes a corregir errores operacionales y administrativos y coordinar con la unidad correspondiente promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendar acciones de medidas disciplinarias.

Elaborar y presentar propuestas de planes operativos, procedimientos, cartas de acuerdo y realizar cambios a los mismos para mejorar el servicio.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objeto de evaluar y mejorar aspectos operativos, administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la unidad a su cargo; elaborar informes de las reuniones y actividades a las que asiste y mantener informado al personal sobre los acuerdos y métodos que puedan afectar la prestación de los servicios de control de área y aproximación radar y no radar.

Preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación para la unidad de su responsablilidad, a fin de mantener al personal actualizado sobre los nuevos procedimientos adoptados para la prestación de los servicios de control áereo y aproximación radar y no radar.

Entrevistar a candidatos que ocuparán puestos de trabajo en la unidad a su cargo.

Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

Elaborar los horarios de trabajo, las asignaciones extras del personal y realizar los ajustes necesarios para la adecuada prestación del servicio.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar, asignar las actividades a ejecutar las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Vigilar la prestación de los servicios de control áereo, de aproximación y asesoramiento radar, para que se brinden los servicios de seguridad en condiciones a todos los usuarios.

Velar por el cumplimiento y aplicación correcta de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de área y aproximación en la República de Panamá, según el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), Libro XXVIII, el Manual de Procedimientos MPDATM-Vol. I y II y los Anexos 2, 11, de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas-operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar, dentro de la región de información al vuelo y el área de control Panamá (FIR/CTA), a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico o universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.
Equipos y Programas Computacionales.
Dominio del Idioma Inglés.
Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11 y otros convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la Aviación Nacional e Internacional (MPD-ATM, Reglamento de la Aviación Civil de Panamá, Libro XXVIII y Anexos de la OACI.
Manejo de personal y coordinación de actividades relacionadas con el Centro de Control de Área y Aproximación Radar / No Radar.
Sistemas y Equipos utilizados en el área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para organizar y supervisar grupos de trabajo.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Área y Aproximación Radar/No Radar, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de comunicación para promover la salud, mejorar la calidad de vida y fomentar ambientes sanos en la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Sistematizar el uso de la comunicación en la salud y vigilar para asegurar que sea integral y que sus actividades formen parte de cada uno de los programas de atención a las personas y el ambiente.

Custodiar por el uso adecuado de las comunicaciones sociales para la salud, a través del nivel interpersonal y los medios masivos.

Promover el desarrollo de la investigación de los elementos de la conducta, de comportamiento y medio ambiente para orientar a los funcionarios de la institución en aspectos de comunicación social en la salud.

Incrementar la capacitación del personal, en cuanto a técnicas de la comunicación social a nivel nacional, regional, local y comunitario.

Fomentar la formulación de proyectos de gestión para el desarrollo de actividades de comunicación social para la salud, que apoyen a las gestiones que realiza el Ministerio.

Proyectar y coordinar la elaboración de manuales de apoyo a los programas en el manejo de las técnicas adecuadas de diseño, validación y evaluación de materiales de comunicación.

Asesorar en la producción de materiales de comunicación de diversas índoles, tales como: impresos, materiales radiofónicos, audiovisuales, con fines educativos para apoyar la labor de los programas sustantivos de la institución.

Coordinar con áreas o departamentos equivalentes a nivel de otras instituciones y organismos el desarrollo de las diversas actividades de comunicación, como para la gestión y potencialización de los recursos.

Promover convenios de conformación con otras instituciones y organismos de forma que se facilite el desarrollo de los planes y la ejecución de actividades del departamento.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación de la salud para el desarrollo de la comunidad a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación de la salud para el desarrollo de la comunidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción y divulgación en materia de salud para el desarrollo de la comunidad a nivel profesionalo técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo y Relaciones Públicas, Publicidad y Relaciones Públicas, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Principios y Técnicas de planificación y organización.

Realidad económica - social del sector donde va a prestar su servicio.

Principios y técnicas usadas en la comunicación social.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis de síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la carrera o profesión, según sea requerida.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE PERSONAS Y FUNDACIÓN DE INTERÉS PRIVADO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA Y FUNDACIÓN DE INTERÉS PRIVADO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, evaluar y calificar los documentos registrales de constitución de sociedades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los diferentes tipos de escrituras en las que se inscriben sociedades anónimas, fundación de interés privado.

Calificar todo tipo de personerías jurídicas, sociedades extranjeras.

Revisar que todos los documentos registrales cumplan con todos los requisitos legales para la inscripción de los mismos.

Calificar escrituras de sociedades civiles, y de sociedades de responsabilidad limitada.

Atender al usuario para consultas de los documentos registrales defectuosos.

Verificar que las operaciones realizadas, cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Firmar los documentos que lleguen a la sección.

Elaborar informes sobre la labor realizada.

Realizar tareas afines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el proceso de organizar, verificar y calificar todos los documentos de constitución de sociedades a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

Procedimientos judiciales sobre el ordenamiento jurídico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE CALLES Y CARRETERAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución y supervisión de los programas de reparación y construcción del pavimento de calles y carreteras de las áreas del canal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el desempeño de las diferentes unidades de cuadrillas en la ejecución de los trabajos de reparación y construcción asignados por medio del capataz.

Elaborar informes técnicos sobre los trabajos en ejecución y finalización.

Programar la utilización de cualquier maquinaria o equipo al igual que el recurso humano especializado de las cuadrillas para prestar apoyo logístico a otras entidades públicas.

Solicitar y emitir evaluaciones técnicas sobre la adquisición de bienes y servicios requeridos por las caudrillas de trabajo para realizar las reparaciones.

Presentar al jefe del departamento las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos.

Controlar el manejo de los recursos materiales asignados para la ejecución de un proyecto determinado.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y ejecutar las acciones de recursos humanos correspondientes.

Recabar información sobre el volumen de operación y producción de las actividades de construcción que ejecutan las cuadrillas de concreto, asfalto y equipo pesado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la reparación y construcción de calles y carreteras a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de reparación y construcción de calles y carreteras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de eparación y construcción de calles y carreteras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingeniería Civil.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de las actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N°15,499 de 19 de noviembre de 1965.

Atículo 19 dcreto 257 de 3 de sptiembre de 1965. Por medio del cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniería Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE FONDOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la supervisión y controles de los ingresos y egresos de acuerdo a los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los estados de ingresos y egresos de acuerdo con el presupuesto y con los gastos que se efectúen dentro de la misma.
Coordinar el proceso del balance del movimiento de flujo de caja a través de comprobantes.
Confeccionar informes y cuadros estadísticos de las recaudaciones y de los costos de la Institución.
Supervisar la confección de cheques a proveedores de bienes y servicios y gastos no personales.
Definir actividades y criterios de trabajos establecidos referentes a las funciones del área.
Mantener controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos establecidos.
Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
Orientar al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos de trabajo.
Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de control de fondos recaudados de la Institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de Oficina.
Técnicas de Manejo de Personal.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes.

Destreza en el manejo y uso de computadora.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, mediante la operación de máquina de coser, que efectúa el grupo de costureras a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo a las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer la magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal bajo su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a los diversos trabajos de costura.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes, y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de costura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Interiores, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento en la materia.

Programación y control de actividades de modistería.

Técnicas de planificación y procedimientos administrativos.

Técnicas de manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados en trabajos de costura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de costura.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de costura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTURA HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo de confección y reparación de la ropa que se utiliza en un centro hospitalario, realizadas por el personal a su cargo.
Determinar las necesidades de materiales, que se requieran en las labores de confección y reparación de ropa.
Recibir las prendas y demás indumentaria hospitalaria que necesite ser cocida o reparada.
Proporcionar los equipos y materiales de costura necesarios para las reparaciones y confecciones de indumentarias hospitalarias.
Llevar control de los materiales y de los equipos utilizados en la confecciones de prendas de vestir de uso hospitalario.
Elaborar indumentarias, a través de patrones y plantillas, según requerimientos hospitalarios.
Clasificar los materiales a utilizar, de acuerdo a la calidad de los mismos, tomando en cuenta los requerimientos hospitalarios.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos y uso de recursos, materiales asignados al personal de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de confección y reparación de ropas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Diseño, Educación para el Hogar, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario Bachiller Industrial con especialización en Diseños, Corte y Confección de Vestidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con el trazado, confección y reparación de ropas y prendas de vestir.
Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de dirección y supervisión.
Habilidad para analizar informes de trabajo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso de equipos, materiales e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y COMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Instalar, configurar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Configurar e instalar las rede de Internet, a los usuarios que requieren el uso de esta herramienta para el desarrollo de sus funciones, previa autorización.

Dar mantenimiento a la central telefónica de la institución.

Brindar asistencia técnica al personal del uso adecuado de los equipos y sistemas.

Realizar los trabajos de mantenimiento a los equipos de comunicaciones (switches, router, firewall, servidores, equipos inalámbricos, sistemas de vigilancias o cualquier dispositivo que esté dentro del modelo OSI, entre otros).

Desarrollar los proyectos tecnológicos que requiera la institución.

Desarrollar los proyectos de digitalización de la planta de televisión y de la Dirección de Producción, Emisión y controles de la institución, así como el desarrollo de futuras tecnologías.

Desarrollar, implementar y mantener actualizada la página Web de la institución.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, configuración y mantenimiento de equipos de comunicaciones a nivel de supervisión o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o carreras afines.

Título técnico secundario en Bachiller en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en configuración de redes.

Cursos o seminarios en electrónica.

Cursos o seminarios en manejo, instalación y reparación de equipos de comunicaciones.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Configuración de redes

Electrónica.

Instalación y reparación de equipos de comunicaciones.

Equipos de comunicaciones digitales.

Supervisión de personal.

Conocimiento del idioma inglés, a nivel técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dar instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de proyectos de asistencia y desarrollo social para las comunidades más carenciadas y grupos vulnerables del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar las estrategias para la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo y asistencia social, para el fortalecimiento de las comunidades carenciadas y vulnerables del país.

Desarrollar mecanismos de trabajo con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, religiosas, cívicas y comunitarias para la formulación de proyectos de desarrollo social.

Coordinar la asignación presupuestaria de los recursos para los proyectos de inversión sociales a ejecutarse por la sección.

Brindar asesoramiento técnico a las personas en cuanto a la presentación de proyectos de inversión sociales solicitados a la Institución.

Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de los proyectos de inversión sociales presentados por las comunidades y personas naturales o jurídicas, a la Institución.

Presentar informe de recomendaciones frente a los proyectos de inversión sociales presentados ante la sección.

Diseñar y desarrollar programas de protección social, dirigidos a los sectores carenciados y vulnerables, así como de formación de empleos para la población joven socialmente vulnerable.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y presentar informes técnicos al Departamento de Desarrollo y Asistencia Social.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirigir coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de asistencia técnica para la formulación de proyectos, asistencia y desarrollo social, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller con Orientación en Administración Familiar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación social.

Técnicas de gestión de proyectos.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad correspondiente al puesto.

Principios, métodos y técnicas de uso en trabajo social.

Metodología y técnica de investigación en el campo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la administración de proyectos.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar los impactos de la capacitación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIONES LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, revisión, distribución y custodiar, hasta la fecha de caducidad, las fracciones de billetes y chances premiadas pagadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad a su cargo.
Aprobar los movimientos administrativos del personal a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Coordinar y comprobar la recepción de valijas de lotería premiada para el almacenamiento y custodia.
Mantener los controles necesarios en la custodia de los Billetes y Chances premiados.
Definir actividades y criterios de trabajo a base de procedimientos establecidos.
Coordinar la elaboración de actas de trituración y eliminación de Lotería caducada.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Orientar al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos de trabajo establecido.
Presentar informes periódicos de las actividades realizada al superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, revisión, distribución y custodiar, hasta la fecha de caducidad las fracciones de billetes y chances, premiadas pagadas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.
Normas y reglamentos que rigen la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN INICIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de digitalización de los documentos registrales mediante el sistema REDI.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir toda la documentación o escrituras de la sección de ingreso de las diferentes unidades administrativas.
Verificar y anotar toda la escritura en los libros de informes.
Repartir las escritura a los digitalizadores para sus respectivos trámites.
Verificar, coordinar y supervisar las actividades de registros que ejecuta el personal bajo su cargo.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el recibo de documentos o escritura para la digitalización mediante el sistema REDI, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carrera afines
Título secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los Proceso de Digitalización.
Uso de los recursos informáticos.
De las disposiciones legales vigente en la materia de digitalización.
De las técnicas y procedimientos utilizados en registro de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidades de la supervisión del personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DISEÑO, INSPECCIONES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la disposición final de aguas servidas y sistemas de tratamientos de desechos líquidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su responsabilidad.
Recolectar los lodos tratados en los diferentes sistemas de tratamientos de desechos líquidos.
Elaborar y ejecutar el plan operativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la recolección de desechos.
Supervisar y verificar parámetros de densidad, viscosidad, capacidad de filtración y contenido de arena.
Coordinar y supervisar la disposición final de los desechos.
Dirigir y coordinar los trabajos correspondientes con las secciones del Departamento de agua servida.
Coordinar con la Sección de Mantenimiento y Electromecánica, la sección de los lodos de las estaciones de bombeo de agua servida.
Elaborar informe Técnico según lineamiento establecido.
Conocer el manejo de los equipos de perforación de suelo utilizado en la institución.
Atender consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.
Controlar el desarrollo de actividades de la Sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la sección; según procedimientos vigentes y criterios propio.
Definir necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas, como Operador de Planta a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Geología, Riego y Drenaje, Saneamiento y Ambiente, Sanitario o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la fontanería.

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de equipo.

De las normas y reglamentos que rigen la materia de saneamiento ambiental.

Organización y procedimientos de la institución.

Manejo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparaciones y mantenimiento.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE PERDIDAS DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la detección, cuantificación y control del abastecimiento de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar supervisión peródica para detectar irregularidades en el abastecimiento y sectorizaciones del agua potable.

Supervisar las labores de la unidad a su cargo.

Atender consultas relacionadas con el agua potable y los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Elaborar informes mensuales en base al avance de la unidad bajo su supervisión.

Dirigir mediciones y los cierres de llaves de manera sectorizada.

Elaborar los informes técnicos de las requisiciones y solicitudes de precios de materiales solicitados por la unidad.

Revisar el monitoreo, caudales y presiones de las redes.

Dirigir mediciones y los cierres de manera sectorizada.

Elaborar los informes técnicos de las requisiciones y solicitudes de precios de materiales solicitados por la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de calibración y verificación de equipos de medición, a nivel de supervisor ó técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería de Tecnología Industrial, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lectura de Detección de fuga de agua.

Sistemas de agua potable.

Sistema hidráulico de los acueductos.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y caudal de acueductos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para analizar e interpretar datos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EBANISTERÍA, BARNIZADO Y PINTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la confección de muebles, mobiliarios de madera, barnizado y pintura a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la distribución de los trabajos de ebanistería, barnizado y pintura.
Coordinar y supervisar la confección de muebles y mobiliarios de oficina al igual que la reparación y mantenimiento de estos.
Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio.
Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.
Preparar la pintura a utilizar en los trabajos en los trabajos asignados y hacer mezclas solicitadas.
Preparar y rendir informes, semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la actividades de confección, reparación y pinturas de muebles del mobiliario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Ebanistería (Solamente aplicable al PEI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura de Diseño de Interiores. (Aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo y tratamiento de madera y pinturas.
Seminarios o cursos sobre preparación de tintes de muebles.
Seminarios o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina cálculos aritméticos sencillos.
Técnicas de programación de actividades relacionadas con las actividades de ebanistería, Barnizado y Pintura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al uso de solventes y Pintura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisión personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utilizan en la sección y computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EDIFICACIONES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los proyectos y obras de ingieniería en ejecución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.

Efectuar inspecciones físicas de supervisión a las instalaciones para verificar su conservación, y determinar las necesidades de mantenimiento y reparación.

Coordinar y dirigir la ejecución de obras de carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, que le sean encomendados por el personal profesional con que labora.

Establecer prioridades en los trabajos a realizar, según las normas y procedimientos vigentes.

Llevar control e informes sobre el grado de avance de las actividades desarrolladas de mantenimiento y reparación.

Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos, de mano de obra necesaria para ejecutar proyectos y obras de ingeniería.

Participar en la ejecución de trabajos complejos de mantenimiento, reparación y construcción.

Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.

Atender los reportes recibidos por las distintas unidades administrativas para efectuar reparaciones y mantenimiento a mobiliario e instalaciones físicas.

Verificar trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento según las instrucciones impartidas.

Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.

Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros, necesarios para el diseño y ejecución de la obra.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en labores de remodelación y edificaciones de Infraestructuras de la Institución, a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Edificaciones o carreras afines.

Título de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En infraestructuras.

De medidas de seguridad.

De equipo de trabajo.

De construcción de mobiliarios.

Normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el diseño y elaboración de los planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Habilidad para la dirigir personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05010014**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ENTREGA DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en la entrega de billetes y chances de los Sorteos Dominicales, Intermedios, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco de la oficina principal, para que se realice eficientemente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y supervisar el trabajo que se realiza en la entrega de billetes y chances a los billeteros de los Sorteos Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco.

Resolver situaciones de trabajo que puedan confrontar el personal de la Sección, en la ejecución de las tareas.

Firmar documentos, ante el superior inmediato de las acciones del personal, como; vacaciones, licencias, permisos y otras acciones.

Enviar billetes y chances a las Direcciones Provinciales y Agencias por indicaciones del superior.

Orientar al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos de trabajo establecidos para la entrega de billetes y chances, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio, según la necesidad.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Realizar tareas afines que le encomiende su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de entrega de billetes y chances a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo.

Ciclo Básico de contabilidad.

Informática.

Procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para comunicarse.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA FIJA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la red del servicio fijo que ejecuta en una estación aeronáutica fija de información al vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan por el espacio aéreo a través de la radio de alcance de la estación aeronáutica fija bajo su responsabilidad.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de comunicaciones aeronáuticas con las dependencias del servicio de tránsito aéreo y con otras unidades vinculadas a la prestación del servicio.

Realizar investigaciones e informar a sus superiores sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su responsabilidad.

Certificar al personal técnico de niveles menores en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.

Elaborar planes de trabajo e introducir mejoras al desarrollo de las funciones de la unidad.

Vigilar por el buen funcionamiento y utilización del equipo de información al vuelo, recomendando cambios o renovación del mismo de ser necesario

Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.

Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.

Elaborar horarios de trabajo, programa de vacaciones, recomienda acciones de personal tales como promociones, ascensos o sanciones disciplinarias.

Asistir al jefe inmediato por designación de éste.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la Red del Servicio Fijo Aeronáutico de Servicios al Vuelo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.

Supervisión y Manejo de Personal.

Lenguaje técnico aeronáutico.

Equipos de comunicación propios del oficio.

Normas de seguridad operacional y de control de calidad.

Programación y control de actividades.

Programas y aplicaciones de Informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA MÓVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alertas a través de la red del servicio móvil aeronáutico de servicios al vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan y mantienen comunicación por la radio de alcance de la Estación Aeronáutica, bajo su responsabilidad.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de comunicaciones aeronáuticas con las dependencias del servicio de tránsito aéreo y con otras unidades vinculadas a la prestación del servicio.
Realizar investigaciones e informar a sus superiores sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su responsabilidad.
Certificar al personal técnico de niveles menores en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.
Elaborar planes de trabajo e introducir mejoras al desarrollo de las funciones de la unidad.
Vigilar por el buen funcionamiento y utilización del equipo de información al vuelo, recomendando cambios o renovación del mismo de ser necesario
Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.
Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.
Elabora horarios de trabajo, programa de vacaciones, recomienda acciones de personal, tales como promociones, ascensos o sanciones disciplinarias.
Asistir al jefe inmediato por designación de éste.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de la Red del Servicio Móvil Aeronáutico de Servicios al Vuelo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.

Manejo del Personal y coordinación de actividades relacionadas con una estación aeronáutica.

Equipos de comunicación propios del oficio.

Normas de seguridad operacional y de control de calidad.

Programación y control de actividades.

Dominio de Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Operador de Estación Aeronáutica expedida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTACIÓN AERONÁUTICA PANAMÁ RADIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información aeronáutica, a través de la red de servicio fijo o móvil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar, controlar las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan en el área bajo su responsabilidad.

Planificar el trabajo de la unidad, estableciendo prioridades y términos de ejecución, según las exigencias y disponibilidad de recursos.

Coordinar con las unidades de telecomunicaciones aeronáuticas y otras dependencias de control de tránsito aéreo las operaciones aéreas que se efectúen bajo reglas de vuelo visual o por instrumentos.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las telecomunicaciones fijas o móviles garantizando la seguridad del servicio.

Asegurar el cumplimiento de las disposiciones técnicas administrativas que tengan incidencia en los servicios que presta la unidad a su cargo, en la adecuada investigación y preparación de informes sobre accidentes, incidentes o irregularidades aéreas.

Certificar al personal técnico de menor nivel en las diferentes posiciones de trabajo.

Supervisar la aplicación de las técnicas, de los procedimientos utilizados en la estación y la instrucción de los subalternos.

Coordinar y recopilar datos para la elaboración de registros estadísticos relativos a las operaciones aéreas.

Supervisar en la bitácora las informaciones registradas por los subalternos sobre irregularidades y anomalías del equipo y de accidentes e incidentes de aviación.

Promover la capacitación y especialización del personal de la unidad y evaluar su rendimiento.

Velar por el mantenimiento de registros y archivos de documentos, elaborar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar y coordinar con las estaciones aeronáuticas y la unidad responsable el mantenimiento de los sistemas y equipos para la recepción, transmisión y enlace de las radio ayudas y frecuencias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información aeronáutica, a través de la Red de Servicio Fijo y Móvil, que se realizan en una estación aeronáutica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.

Informática Avanzada.

Administración y manejo de recursos humanos.

Equipos de comunicación propios del oficio.

Normas de la Seguridad Operacional y de Control de Calidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y el manejo de personal.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADO RECTOR DE PUERTOS (PSC)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión y seguimiento a las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña, que son inspeccionados por el Estado Rector de Puertos de otras Autoridades Marítimas, siguiendo lineamientos establecidos por los acuerdos internacionales; coordinación, supervisión y seguimiento de las inspecciones de seguridad a naves de registro extranjero que arriben a nuestras aguas jurisdiccionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener comunicación directa con las organizaciones relacionadas con el Estado Rector de Puertos.
Efectuar inspecciones de seguridad marítima a naves de registro extranjero, control por el Estado Rector de Puertos (PSC), siguiendo los lineamientos estipulados por los acuerdos internacionales.
Analizar detenciones de Estado Rector de Puertos, realizadas a buques panameños.
Investigar el origen de las deficiencias encontradas en naves infractoras a los convenios de la Organización Marítima Internacional, de la cual Panamá es signatario, para rendir un informe técnico con el propósito de deslindar responsabilidades entre todas las partes involucradas.
Recomendar al Departamento de Cumplimiento de la Dirección General de Marina Mercante, las medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de los lineamientos internacionales.
Dar seguimiento a las deficiencias encontradas a las naves de bandera panameña por PSC.
Dar respuesta a consultas de carácter técnico, tanto locales, como internacionales, según normas y procedimientos vigentes
Participar en eventos y reuniones nacionales e internacionales, referentes a asuntos de seguridad y regulaciones marítimas.
Verificar el trabajo de las sociedades clasificadoras, que emiten certificados técnicos a nombre de la República de Panamá.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación y seguimiento de Inspecciones de Seguridad de Buques a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, control, supervisión y seguimiento de inspecciones a buques a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de seguimiento de inspecciones a buques a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Náutica con especialización en Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval, Ingeniería Mecánica Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación de los convenios internacionales, en los que Panamá es signatario.

Programas computacionales.

Dominio del idioma inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre la aplicación de los Códigos de Seguridad Marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y coordinación en la elaboración de los estudios y diseños, detallando los costos de los proyectos de obras civiles y sanitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y/o elaborar los estudios y diseños de ingeniería, detallando los costos de los proyectos, de acuerdo a los precios de materiales y mano de obra para la ejecución de obras civiles y sanitarias.
Revisar y efectuar cambios o ajustes a los diseños originales de conformidad con las políticas, planes, normas y criterios establecidos.
Participar en los procesos de contratación de firmas constructoras para la ejecución de los proyectos de ingeniería sanitaria establecidos.
Diseñar las ampliaciones mayores de acueductos, alcantarillados y plantas de tratamiento existente.
Recopilar y analizar los datos básicos del período de diseño para los cálculos contables pertinentes.
Preparar y diseñar estudios con respecto a los requerimientos de la institución.
Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de actividades del personal a su cargo, de acuerdo a procedimientos establecidos.
Preparar estudios relacionados con los sistemas de acueductos y alcantarillados.
Definir necesidades de material, herramientas e instrumentos y equipo a utilizar en los diferentes proyectos y velar porque estén a su debido tiempo en el área de trabajo.
Preparar procedimientos de diseño y aprobación de planos y construcción para proyectos de agua potable y alcantarillados sanitarios.
Preparar guías de referencias para la contratación de servicios profesionales requeridos en la ejecución de los programas.
Confeccionar los croquis de los polígonos de áreas para anexar a los contratos que celebre la institución.
Atender consultas y brindar asistencia técnica, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en diseño de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en diseños de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en diseños de ingeniería en base a proyectos de obras civiles y sanitarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería con especialización en Topografía, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En análisis de costo de proyectos y en dibujo.

En sistemas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Políticas públicas e institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar diagnósticos y análisis técnicos.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional.

Habilidad para supervisar personal.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No.15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar la evaluación de programas y proyectos relacionados con la evaluación de los proyectos de inversión social que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades de análisis, evaluación técnica, financiera, económica, social y ambiental de los proyectos de inversión social.
Evaluar técnicamente los nuevos programas y proyectos especiales y propone su priorización.
Dirigir la evaluación y elaboración de proyectos de obras de apoyo social, disponiendo el archivo y custodia temporal del expediente técnico.
Programar y desarrollar acciones de promoción de los nuevos programas y proyectos en las localidades donde exista oportunidad de implementarlos.
Velar que los estudios de impacto ambiental de los proyectos cumplan con los requisitos exigidos.
Proponer al Despacho Superior las bases técnicas y administrativas para la selección y ejecución de los nuevos Programas, proponiendo las características, condiciones y sus beneficios.
Dictaminar y supervisar los estudios técnicos correspondientes a los diferentes proyectos realizados directamente o a través de terceros.
Controlar la actualización del Sistema de información Gerencial
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores del personal bajo su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Presentar informes técnicos al Departamento de Formulación y Evaluación sobre las actividades realizadas por la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, supervisión y control de los estudios de análisis seguimiento y evaluación de proyectos de inversión a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión y control de los estudios de análisis de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y control de las actividades y proyectos de inversión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Ingeniería especializada en Topografía, Administración Pública o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.

Evaluación de Proyectos de Inversión Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad precisa de capacidad mental de analizar y diagnosticar situaciones complejas.

Habilidad para transmitir información oral y escrita,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE TITULACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las tareas de evaluación y las solicitudes y expedición de títulos y carnés para oficiales y marinos, conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar actividades de evaluación de solicitudes de títulos, para oficiales y carnés para marineros, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio STCW 78, enmendado y regulaciones nacionales vigentes.

Atender consultas formuladas por los Consulados Privativos de Marina Mercante y usuarios sobre los trámites que realiza la unidad y de las Oficinas Regionales, en cuanto a la aplicación del Convenio STCW 78, enmendado, de evaluación y expedición de títulos y carnés.

Orientar a los Cónsules sobre el manejo y trámite de la documentación, para la expedición de "Certificado de Trámite de Refrendo", así como la preparación de informes mensuales.

Coordinar la distribución de todos los documentos ingresados a la sección, para hacer los trámites pertinentes.

Evaluar las solicitudes de titulaciones para marinos y oficiales de marina mercante, provenientes de los consulados panameños en el extranjero y locales, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, establecidos en los convenios internacionales, leyes, circulares e instructivos, regulados por la Dirección General de la Gente de Mar.

Otorgar el grado y limitaciones o deficiencias, que le corresponda a cada solicitud de titulación proveniente de los consulados panameños en el extranjero y locales, procurando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por los convenios internacionales, leyes, normas, instructivos, regulados por la Dirección General de Gente de Mar.

Coordinar el envío de los expedientes de las solicitudes de titulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias y carnés de marinos, a la sección de captación de datos, para el trámite de las cartas de notificación correspondientes, a fin de subsanar los mismos y brindar el proceso de evaluación de las solicitudes de titulaciones.

Codificar y autorizar el formulario de solicitud de títulos.

Revisar toda la documentación contemplada en los expedientes de los solicitantes y verificar su autenticidad, en caso de irregularidad; elevar consultas a las instancias correspondientes, a fin de determinar si se continúa con el trámite o se ingresa en el estado de infractores.

Coordinar y resolver los reclamos presentados por marineros y oficiales, en cuanto al grado y limitaciones asignadas.

Firmar por el Oficial de Expedición de Títulos (primera firma), los títulos de oficiales, carnés de marineros y de los cursos emitidos.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carnés para marinos y oficiales a nivel profesional y técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación del Convenio STCW 78, enmendado.
Sobre la Norma ISO 9001 vigente.
Aplicación de Programas computacionales.
Procedimientos de trámites de titulaciones.
Resoluciones y leyes vigentes sobre titulación y formación.
Inglés técnico marítimo.
Elaboración de informes técnicos.
Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la elaboración de informes.
Habilidad para supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de Oficial de Marina Mercante, actualizada.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, así como de vigilancia, verificación, tramitación y registro de documentos de operaciones de apoyo y mecanismos de funcionamiento de evaluación socioeconómica a nivel hospitalario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Referir los casos más agudos al servicio de trabajo social para su respectivo trámite.
Organizar el horario de turnos de cada uno de los funcionarios bajo su responsabilidad.
Asistir al evaluador en la atención a pacientes que confrontan problemas socioeconómicos.
Elaborar y presentar informes a la Dirección Médica sobre los ingresos recibidos en la institución, a través de pacientes que han pasado por evaluación socioeconómica.
Tramitar los documentos para los casos de cat´s y resonancia magnética.
Elaborar el presupuesto de la unidad ejecutora a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos esdtablecidos y criterio propio, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.
Supervisar las labores que realiza el personal a su cargo.
Verificar en la computadora el status del paciente, referente a las prestaciones que la institución le brinda, así como el costo de los servicios.
Refrendar para su cobro los estados de cuentas, para aquellos pacientes que son atendidos por traumas, cuyo reembolso proviene de la compañía aseguradora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, evaluación y análisis socioeconómica a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades socioeconómicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, evaluación, control y supervisión de programas socioeconómicos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Computadora.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, control y programación de actividades de evaluación socioeconómica.

Organización y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE AERÓDROMO Y HELIPUERTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones y normalización para la construcción de estructuras verticales,así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Integrar los grupos de trabajo multidisciplinarios para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los aeródromos y helipuertos, así como también las relativas al seguimiento para la gestión de la seguridad operacional.

Coordinar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y en los alrededores de las áreas definidas por la Autoridad de Aeronáutica Civil, como superficies limitadoras de obstáculos.

Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación en el área de las facilidades del aeródromo.

Recomendar la emisión de publicaciones aeronáuticas de asesoramiento para los usuarios de la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Informar sobre violaciones a las leyes y al Reglamento de Aviación Civil de Panamá(RACP), que regulan la seguridad operacional.

Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar el desarrollo de actividades, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien correponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos a la unidad, funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la evaluación y certificación de aeródromos y helipuertos de uso público o privado, autorizaciones o normalización para la construcción de estructuras verticales, así como lo relativo a la vigilancia y seguimiento de las normas y procedimientos aplicables en materia de seguridad operacional de la aviación civil a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Aviación, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Titulo secundario en bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil.
Conceptos, Principios y Técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 11,14,15 y 16 del Convenio con la Organización de Aviación Civil Internacional(OACI).
Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Organización del Sector Público.
Planificación y control de gestión.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Aptitud para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para redactar informes técnicos.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.
Capacidad para seguir e impartir instrucciiones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes en plazos muy cortos.
Habilidad para trabajar en equipo y toma de decisiones apropiadas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica o Certificación de Inspector de Aeródromo, emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.
Ser o haber desempeñado el cargo de Inspector en el Depto. de Evaluación y Certificación o funciones similares.
Certificación de Información de Antecedentes Personales(Ley No. 69 de diciembre de 2007).

Codigo	**PRRSBC04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROGRAMAS HABITACIONALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la orientación al público sobre los proyectos o programas de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al público que solicita soluciones habitacionales sobre proyectos o programas en ejecución.
Coordinar y participar en la investigación socio-económica efectuadas a familias interesadas y comunicarles los resultados.
Orientar a las familias beneficiadas con soluciones, en todo lo concerniente al área específica del sector donde está ubicada su vivienda.
Interpretar y procesar datos e informaciones relacionadas con las demandas de soluciones habitacionales de familias interesadas.
Elaborar y revisar informes y documentos sobre la demanda de soluciones habitacionales existentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social sobre la problemática habitacional, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Estadística, Desarrollo Comunal, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y procedimientos que regulan el de Trabajo Social en general.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Técnicas de control de actividades relacionadas con trabajo de orientación y evaluación sobre los proyectos habitacionales.
Interpretación de datos estadísticos.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar y evaluar información técnica.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la formulación de los proyectos de inversión social que realiza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y ejecutar mecanismos de articulación y coordinación con las instituciones rectoras gubernamentales a nivel nacional, religiosas, cívicas y comunitarias, en todo lo referente a la formulación de los proyectos, seleccionados y priorizados.
Diseñar metodologías de trabajo para la formulación de proyectos y preparar al personal interno y de otras instituciones en la utilización de la misma.
Supervisar la planificación y programación de proyectos y necesidades de las comunidades.
Establecer y actualizar guías metodológicas para la identificación y control de impacto ambiental e incluir esta variable en la formulación de los proyectos.
Coordinar con las unidades administrativas competentes, la capacitación comunitaria, requerida para la sostenibilidad de los proyectos ejecutados por la institución.
Coordinar giras de trabajo a los lugares y áreas donde se realizan los proyectos, para las actividades relacionadas con la formulación de proyectos.
Coordinar con el Departamento de Capacitación Comunitaria y Desarrollo Social, las necesidades de capacitación y acciones de seguimiento de éstas actividades relacionadas con la unidad, con los proyectos y programas ejecutados por la institución.
Presentar informes técnicos al Departamento de Formulación y Evaluación sobre las actividades realizadas por la unidad.
Definir necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las labores del personal a su cargo.
Evaluar el desempeño de su personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, supervisión y control de estudios, análisis, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión y control de los estudios de análisis de proyectos de inversión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y control de las actividades y proyectos de inversión, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración Pública, Arquitectura o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.

Evaluación de Proyectos de Inversión Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para transmitir información oral y escrita,

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FRANCE FIELD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de actividades de vigilancia, seguridad de personas, bienes e instalaciones físicas ubicadas en el sector de France Field del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo, relacionados con la carga y demás funciones realizadas en el mismo.
Coordinar los programas de los métodos y prácticas de seguridad, establecidos a nivel nacional e internacional referentes al manejo de la carga.
Resolver los problemas que se presenten en el área de France Field del área segregada.
Verificar que todo el área e instalaciones físicas de las empresas estén en completo orden y seguridad.
Hacer cumplir las normas y reglamentos institucionales en materia de seguridad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de vigilancia y seguridad, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Policial o carrera afines.
Titulo secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad.
Defensa personal.
Primeros auxilios.
Sobre la ubicación de las empresas y el área de France Field.
Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de armas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HIGIENE Y CONTROL DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades, dirigidas a mantener la salud de la población mediante el control de la calidad e higiene de los alimentos y de los establecimientos dedicados a su expendio y elaboración en el país, con la finalidad de que los mismos sean seguros, sanos e inocuos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Departamento de Análisis y Registro, Control de ETA y Zoonosis e IMPLA, lo referente a tareas de supervisión e inspección a niveles regionales, igual que la capacitación de funcionarios y divulgación de los programas.

Verificar que los funcionarios bajo su cargo efectúen las inspecciones y estén basados en las normas y procedimientos de inspección aprobados por la legislación vigente.

Redactar y evaluar normas de higiene y calidad de alimentos y normas de procedimientos de inspección y muestreo, aplicados a los alimentos y bebidas que se expenden en los establecimientos del país.

Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Organizar todo lo referente a la recepción y envío de la información relativa a la unidad, relacionado con las actividades que se realicen.

Evaluar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del departamento, basado en la estructura orgánica.

Planear y programar las actividades de la unidad, enmarcadas dentro de los lineamientos y políticas de trabajo de la División de Control de Alimentos del Ministerio de Salud.

Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Participar en las actividades de divulgación y actualización intra e interinstitucionales.

Proponer y justificar el presupuesto de la unidad, basado en la planificación de actividades anuales.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel de supervisión, o

Un (1) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de los programas y actividades de salud poblacional y control de la calidad e higiene de los alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos, Ingeniería Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingneiería Seguridad Alimentaría y Nutricional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades sobre la calidad e higiene de los alimentos y los lugares de expendio.

Organización administrativa de la institución.

Normas, reglamentos y convenios de salud que regulan la higiene y control de alimentos.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, Ley No. 3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de promoción e información de los diferentes programas de becas que brinda la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de orientación e información de los diferentes programas de becas que otorga la Institución.
Divulgar y promover los diversos concursos de becas en los distintos centros educativos de la capital.
Coordinar y supervisar las labores de su personal.
Evaluar que toda la documentación recibida esté completa para el trámite de beneficio.
Coordinar el proceso de ubicación de los estudiantes becados para el retiro del carnét e información sobre su pago.
Coordinar el proceso de registro de número de cuenta de los beneficiarios universitarios, que harán uso de la tarjeta clave por primera vez.
Programar los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad a su cargo.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de promoción de los programas de becas que ofrecen las instituciones a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Titulo técnico universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.
Normas y procedimientos que rigen los diferentes programas de becas de la Institución.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE PUESTOS DE VENTAS DE LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para la actualización de los puestos de ventas de los billetes y atención al público en general de los números asignados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la actualización de los puestos de ventas de los billeteros.
Orientar al personal a su cargo en las aplicaciones de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades.
Supervisar la atención al público.
Tramitar las situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal en la ejecución de las tareas.
Sugerir al superior cambios en los procedimientos de trabajo, a fin de dar un mejor servicio.
Recibir, elaborar, firmar y ordenar la distribución de comunicaciones, informes y correspondencia.
Llevar el control presupuestario de la unidad.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida al personal a su cargo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la actualización de puestos de ventas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del Sector Público.
Normas y reglamentos que rigen la institución.
Programación y control de actividades propias del oficio.
Métodos y procedimientos de trabajo.
Informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de información educativa sobre las distintas carreras universitarias nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades que desarrolla el personal de la Unidad Administrativa bajo su cargo.

Mantener información específica de las distintas carreras universitarias que se ofrecen en nuestro país y en el extranjero.

Coordinar y supervisar la elaboración de catálogos, índices y directorios de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para brindar una información educativa oportuna.

Representar al Centro en las reuniones de trabajo de información documental.

Coordinar y programar conferencias de orientador profesional a colegios secundarios públicos y privados del país.

Colaborar en redes y sistemas de información nacional e internacional para fortalecer la capacidad de acceso al conocimiento generado de manera eficiente y eficaz.

Procesar toda la información que se recibe de las distintas universidades y centros de estudios de nivel superior.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal, logros y el avance de las actividades de la unidad a su cargo.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y coordinación con relación a información educativa a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Pedagógico.

Dos (2) años de estudios universitarios a nivel de Licenciatura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad par la conducción de personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de ingresos y depósitos de pagos recibidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y verificar los ingresos de efectivo en la caja general, según las normas y procedimientos establecidos.
Programar, supervisar y verificar los balances e informes de la caja en general.
Salvaguardar y conservar los valores de efectivos de cheques ingresados o por pagar.
Coordinar y supervisar el proceso de entrega de cheques de proveedores, de descuentos de Becas y Crédito Educativo.
Ejecutar las normas y procedimientos establecidos en la Contraloría General de la República en materia de ingresos.
Mantener el debido control de la máquina flanqueadora de timbres fiscales.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y las medidas correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación y ejecución de las actividades financieras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos utilizados en Caja.
Manejo del personal.
Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE BANDERAS (ASI)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, autorización y verificación de las inspecciones anuales de seguridad (ASI) a las naves de la flota panameña y el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales, así como las regulaciones y certificaciones de seguridad que exige la Organización Marítima Internacional (OMI).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, a través de correos electrónicos, las inspecciones de seguridad de los buques de bandera panameña.

Enviar notas a inspectores, solicitándoles su disponibilidad para realizar inspecciones de seguridad anual (ASI) a las naves de bandera panameña en todos los puertos a nivel mundial y darles seguimiento para que sean autorizados.

Revisar el status de las naves en el sistema, para asignar y autorizar a los inspectores internacionales, que han sido evaluados.

Confeccionar notas a inspectores y compañía, notificando los documentos pendientes, para la renovación o aplicación de inspector ASI.

Enviar notas y correos electrónicos a los inspectores, que no envían las documentaciones completas, para que las inspecciones sean pagadas, darles seguimiento y recibir las respuestas.

Supervisar que se envíen y se dé respuesta a los correos electrónicos, para la coordinación de inspecciones y darle seguimiento a las mismas.

Confeccionar, verificar y firmar las autorizaciones a los inspectores nacionales e internacionales, para que puedan proceder a realizar las inspecciones de calidad.

Solicitar, a través de notas a Auditoría Interna, que se realicen las auditorías, requeridas a las inspecciones ASI y que se tramite con posterioridad, la documentación pertinente a la confección de los cheques de pago de la Oficina Internacional de Seguridad Marítima (SEGUMAR-NY).

Coordinar con el Comité Técnico Evaluador, las aplicaciones de los inspectores que renueven o soliciten ser inspectores de bandera.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo, bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas, en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación o verificación de inspecciones de Seguridad Marítima (ASI) a nivel profesional o

técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo o Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de los Convenios Internacionales.

Inglés hablado y escrito.

Técnicas sobre aplicación de los códigos de seguridad marítima.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.

Leyes y regulaciones nacionales.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Dominio de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión de obras civiles y sanitarios en construcción y terminadas en el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar todas las obras de construcción que realizan las empresas.

Revisar y controlar las solicitudes de fases para empresas constructoras que desean construir en empresas usuarias establecidas en el área segregada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar estructuras de edificios y locales, propiedad de la institución y obras en construcción o terminadas.

Brindar atención a las quejas, reclamos o consultas de funcionarios y usuarios en aspectos relacionados a las actividades de construcción.

Confeccionar notas, citaciones y paralizaciones de obras por incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Mantener programas sobre el avance de obras civiles y sanitarias efectuadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad a su cargo.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de obras en construcción y terminadas, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Edificación, en Ingeniería con especialización en Materiales, en Ingeniería con especialización en Carretera o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En técnicas de construcción.

Normas y reglamentos en la construcción.

Planificación y programación del trabajo.

En lecturas y planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inspección.

Habilidad para interpretar y dar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y coordinación en las actividades relacionadas con la inspección de proyectos, nuevas obras civiles y/o sanitarias y de ampliación o modificación a las existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar los procesos de construcción de los proyectos, a fin de que se cumplan con las especificaciones de obras por contrato, tanto de acueductos, como de alcantarillado a nivel nacional.

Coordinar y colaborar en la elaboración de actas parciales y finales de recibo de obra, señalando actuaciones del contratista no contempladas en el contrato.

Proponer al área encargada los cambios o modificaciones de los proyectos, cuando se considere necesario y conveniente.

Preparar informes de avance de las obras y velar por el cumplimiento del programa de trabajo para el proyecto total y para cada una de las actividades.

Preparar toda la documentación técnica para el recibo y transferencia al IDAAN de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios, las notas respectivas al Ministerio de Vivienda para la firma del Director Ejecutivo.

Verificar mensualmente las cuentas presentadas por los contratistas.

Participar en reuniones con funcionarios y contratistas relacionados con la inspección y ejecución de los proyectos aprobados.

Supervisar las actividades realizadas por los supervisores de obras a los contratos y urbanizaciones privadas.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo de la unidad a su cargo.

Participar en la presentación final del anteproyecto de presupuesto de inversiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades, tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades civiles y sanitarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Saneamiento y Ambiente, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Tecnología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas de la construcción.

Técnicas y prácticas de ingeniería sanitaria, administración y finanzas a nivel institucional y gubernamental.

Sobre los programas presupuestarios a nivel nacional, los procedimientos y normas establecidas.

Administración y finanzas a nivel institucional y gubernamental.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía y subalternos de la unidad a su cargo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIÓN NACIONAL DE PLANTAS PROCESADORAS DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades dirigidas a la inspección de las plantas procesadoras de alimentos, cuya magnitud y proceso tecnológico tratan de asegurar una mayor calidad sanitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones físicas en las plantas que producen, transforman alimentos y bebidas.
Llevar el control de la central de las plantas que elaboran productos para la venta en el territorio nacional y para la exportación.
Promover prácticas sanitarias y técnicas que lleven al mejoramiento de la calidad de los productos.
Realizar seminarios y cursos para el personal que labora en las plantas y realizan inspecciones de CAVV.
Supervisar el registro actualizado de todas las plantas que laboran en el país.
Otorgar los permisos de operación y exportación a las plantas de alimentos y bebidas.
Participar en eventos, tanto nacionales, como extranjeros, que tengan que ver con el manejo sanitario y técnico de los alimentos y bebidas.
Ditar normas y reglamentos necesarios para realizar una eficiente inspección.
Efectuar los debidos monitoreos con la frecuencia que el tipo de planta requiera.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en programas y actividades de inspección de plantas procesadoras de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Alimentos, Ingeniería de Ciencias y Tecnología de Alimentos, Ingenería en Seguridad Alimentaría y Nutricional.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades dirigidas a la inspección de plantas procesadoras de alimentos.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.735, Ley No. 3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LABORATORIO DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación y supervisión relacionadas con la calibración y verificación de los equipos de medición de agua, establecidas en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y supervisar la calibración y verificación de los equipos de medición usados en la prestación de servicios de agua potable.

Velar para que el servicio de calibración de medidores de agua se lleve a cabo de manera adecuada.

Controlar y/o certificar la exactitud del funcionamiento de medidores que se sometan a una prueba de medición.

Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo, fomentando la utilización de tecnología apropiada en materia de medición.

Mantener controles en el área de acuerdo a procesos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien correponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, de acuerdo a procedimientos establecidos.

Elaborar propuesta de los métodos y procesos de trabajo, fomentando la utilización de tecnología apropiada en materia de medición.

Mantener controles en el área de acuerdo a procesos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral calibrando y verificando equipos de medición a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, Sanitaria o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Leyes y normas que rigen la materia.

Técnica de Organización y Procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programa computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LAVANDERÍA HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de coordinar y supervisar las actividades de lavado, secado y planchado de ropa en la lavandería hospitalaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza un grupo de empleados dedicados al lavado, secado y planchado de ropa.

Clasificar la ropa sucia, según estado, calidad y otros factores y determinar el tratamiento correspondiente.

Instruir al personal sobre los métodos que deban utilizarse en las distintas fases del trabajo.

Vigilar la recepción y entrega de ropa utilizada en el hospital, de acuerdo al uso de las mismas.

Registrar los descartes de sabanas y demás indumentarias de ropa hospitalaria que este en desuso.

Solicitar los detergentes y solventes necesarios para el lavado de las indumentarias hospitalarias.

Velar por el buen estado de las maquinas lavadoras, secadoras y de planchado de la lavandería hospitalaria.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los métodos y procesos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral en tareas de coordinación y control relacionado con el lavado, secado y planchado de ropa a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario técnico en Administración de Empresas.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Prácticas relacionadas con el ejercicio de la actividad.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Elaboración de informes.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos destinados a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles a su cargo.

Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.

Asignar el trabajo del personal a su cargo. Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliario de la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.

Dar soluciones para el mejoramiento de situaciones o problemas de los servicios de mantenimiento y reparación en la institución.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, proponer las acciones y medidas correctivas que correspondan de ser necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas destinadas a organizar, coordinar, controlar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la institución, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Principios generales sobre mantenimiento preventivo y de estructura y equipo.

De materiales, herramientas y demás instrumentos propios de las tareas de mantenimiento.

Programación y control de actividades de limpieza.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos manuales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar inspecciones y detectar daños e irregularidades en las infraestructuras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AERONAVE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento de aeronave.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las labores de mantenimiento de la Sección.

Elaborar informes al superior inmediato sobre las labores realizadas en la Sección.

Elaborar el programa de mantenimiento de la Sección.

Velar y que las labores del personal a su cargo sean ejecutadas, de acuerdo a lo programado.

Coordinar con el personal a su cargo los planes de acción a desarrollar en cada área de trabajo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE AGUAS NEGRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación y supervisión de los trabajos de campo y oficina, relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos de campo que ejecuta el personal en las tareas de excavación, relleno de zanjas, instalación, reparación o reemplazo de líneas de alcantarillado sanitario.

Inspeccionar y evaluar periódicamente las instalaciones para identificar y resolver daños que éstan presenten.

Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución, tanto de las empresas usuarias o del resto del área segregada.

Realizar los pedidos de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Orientar al personal subalterno sobre los riesgos y las medidas de seguridad ocupacional que deben guardar en el ejercicio de los trabajos.

Coordinar el levantamiento de inventarios, avalúos o preparar presupuestos de materiales y equipos.

Elaborar informes sobre los trabajos realizados.

Controlar el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación y supervisión de los trabajos relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas sanitarios.

Planificación y ejecución del trabajo propias del oficio.

Mecánica aplicada.

Electricidad básica.

Seguridad ocupacional.

En infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para interpretar, seguir y dar instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de sistemas sanitarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE CALLES Y CARRETERAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución y supervisión de los programas de reparación y construcción del pavimento de calles y carreteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desempeño de las diferentes unidades de cuadrillas en la ejecución de los trabajos de reparación y construcción asignados por medio del capataz.

Elaborar informes técnicos sobre los trabajos en ejecución y finalizados.

Programar la utilización de cualquiera maquinaria o equipo al igual que el recurso humano especializado de las cuadrillas para prestar apoyo logístico a otras entidades públicas.

Solicitar y emitir evaluaciones técnicas sobre la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las cuadrillas de reparaciones.

Informar al jefe del departamento las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos.

Recabar información sobre el volumen de operación y producción de las actividades de construcción que ejecutan las cuadrillas de concreto, asfalto y equipo pesado.

Controlar el manejo de los recursos materiales asignados para la ejecución de un proyecto determinado.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y ejecutar las acciones de recursos humanos correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción de calles y carreteras a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Carreteras, Edificaciones o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial del Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de análisis de suelos y materiales.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades propias del oficio.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010016**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y edificios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por ayudantes generales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.
Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos, en base a las directrices que recibe del profesional que dirige la obra y al programa de mantenimiento establecido.
Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.
Efectuar trabajos complejos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas o equipo en general, según se requiera.
Atender consultas en materia de su competencia.
Velar por que se sigan las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos por el rendimiento del personal a su cargo.
Supervisar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Topografía y Edificaciones.
Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y prácticas de construcción.
Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades propias del oficio relacionadas con el Jefe de la Sección de Supervisión de Mantenimiento de Estructuras Públicas.

Principios y técnicas de análisis de suelos y materiales.

Seguridad ocupacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de jefe de la sección de Supervisión de Mantenimiento de Estructuras Públicas.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para el ejercicio de las funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcciones menores y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y algunos edificios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como ayudantes generales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles, pintores y otros.

Verificar los trabajos concluidos, a fin de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas y detectar errores.

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y similares.

Tramitar ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales, equipos, accesorios y similares para la ejecución de los trabajos.

Mantener y controlar el uso de vehículos, materiales y equipo de trabajo, reparaciones, provisión de combustible, asignación y mantenimiento de los mismos.

Atender las tareas administrativas inherentes a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Materiales, Riego y Drenaje, Topografía y Edificaciones.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción y mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que rigen la materia.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de construcción y mantenimiento de obras realizadas.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. *En los casos en que el Título lo exija.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MECÁNICA NAVAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de programas de mantenimiento de labores mecánicas, verificar y supervisar, tanto la calidad de las piezas, repuestos y materiales, como todas las actividades mecánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de mantenimiento de los sistemas mecánicos marinos.
Verificar la calidad de las piezas, repuestos y material para la reparación de máquinas marinas.
Verificar los trabajos mecánicos realizados en las unidades flotantes.
Evaluar los daños de las maquinarias y estructuras de la unidad flotante.
Supervisar el desarrollo de los trabajos en los talleres de mantenimiento.
Evaluar el tiempo de vida útil de las maquinarias de las unidades flotantes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en la elaboración de programas de mantenimiento de los sistemas marinos y en la verificación de la calidad de las piezas en repuesto y materiales a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la elaboración de programas de mantenimiento de los sistemas marinos y en la verificación de la calidad de las piezas en repuesto y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la elaboración de programas de mantenimiento de los sistemas marinos y en la verificación de la calidad de las piezas en repuesto y materiales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Mecánica Naval, Ingeniería Náutica con énfasis en Maquinaria Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.
Técnicas en mecánica y calidades de piezas, repuestos y materiales.
Normas y reglamentos que rigen en el área naval.
Métodos y procedimientos de trabajo.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998, Ley No.8 (26 de febrero de 1998) por el cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegable y se dicta dispociones, para poseer certificado de Idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE METEOROLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, control y seguimiento de los servicios de meteorología aeronáutica, en cuanto a la preparación de análisis, pronósticos, emisión de informes y cualquiera otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos, en materia de meteorología aeronáutica y tomar las acciones preventivas y correctivas.
Supervisar y controlar las actividades de información de meteorología aeronáutica, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora contínua del servicio meteorológico.
Supervisar el funcionamiento operativo de todas las dependencias que suministarn información meteorológica a nivel nacional.
Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica, en base a los planes nacionales e internacionales.
Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el servicio de información meteorológica y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes a efecto de garantizar un proceso de mejora continua, a través del equipo de trabajo.
Ejecutar y controlar el trabajo en equipo, a través del diseño y aplicación de estrategias para cumplir con los objetivos del plan operativo y del sistema de gestión de la seguridad operacional.
Estimar las necesiades de personal, definir contenidos funcionales y sus clasificaciones y seleccionar los ocupantes de puestos de trabajo.
Programar y controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal y definir las necesidades de capacitación y proponer las acciones o medidas que correspondan, en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, a nivel de jefatura de secciones o

unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología Ambiental o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá, Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de los servicios de meteorología aeronáutica.

Normas y procedimientos del servicio meteorológico desarrollado en aeropuertos.

Manejo de equipo instrumental meteorológico.

Normas y procedimientos operativos de la Institución.

Planificación, programación y control de actividades, meteorológicas y aeronaúticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Cacidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes técnicos.

BASE LEGAL

Haber aprobado el Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos.

Poseer Licencia que lo acredite como Meteorólogo Aeronáutico.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los servicios de migración y naturalización, de acuerdo a las normas vigentes que regulan el movimiento migratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglamentaciones y demás disposiciones legales que regulan el movimiento migratorio a nivel nacional.

Supervisar labores de trámite para la obtención de cartas de naturaleza, visa de transeúnte, artistas, permisos especiales, prórrogas de turistas, carné de identificación y otro que se realizan en la sección a su cargo.

Firmar y sellar la documentación relacionada con el servicio solicitado para la aprobación del Director.

Resolver problemas y situaciones irregulares que se presentan en la ejecución de las funciones y en la prestación del servicio.

Orientar al público en general en todo lo relacionado al trámite a seguir para la obtención de la documentación que exige las leyes panameñas de Migración y Naturalización.

Participar en reuniones de coordinación con funcionarios de distintos niveles.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con los trámites de servicios de migración y naturalización, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería en Tecnología Administrativa Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de Migración y Naturalización.

Técnicas de manejo del personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE NOTAM INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades de selección, elaboración, interpretación, codificación, recepción, transmisión e intercambio de información aeronáutica, previa al vuelo para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un estricto control sobre los NOTAM nacionales emitidos, respecto a su área de responsabilidad.

Coordinar con las diferentes dependencias de AIS y afines la recepción, envío, verificación, validación, actualización y distribución de información aeronáutica.

Elaborar informes y documentación técnica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos o indicaciones recibidas.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad, en soportes manuales y computacionales según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de la misma en caso necesario.

Atender y resolver consultas relacionadas con el suministro de información aeronáutica requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.

Mantener controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Coordinar, supervisar y asignar las actividades de registro, actualización, preparación y divulgación de información aeronáutica de difusión inmediata o publicación posterior que realiza el personal a su cargo.

Controlar la selección, elaboración y exactitud de los datos de la información recibida, de difusión inmediata o anticipada, para su divulgación por los canales regulares.

Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajo, atender y resolver consultas que se presenten en la ejecución de las tareas.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos cumplan con el tiempo estipulado, según las normas de calidad establecidas.

Verificar y controlar la información de datos en brutos originados de dependencias AIS y generar o emitir NOTAM relativas a aeródromos y sus inmediaciones.

Controlar el proceso de tramitación de planes de vuelo y los respectivos mensajes asociados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de recepción, interpretación, codificación, transmisión, intercambio y difusión de informaciones aeronáuticas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico o Universitario a nivel de Licenciatura.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas y/o Encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones nacionales y documentaciones de la Organización de Aviación Aeronáutica Internacional.

Manejo de la documentación integrada de información Aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares de Estados y de todos los países con los cuales se mantiene intercambio de información.

Organización, preparación , decodificación y uso de bancos y bases de datos NOTAM, así como su distribución, a través de la red de comunicaciones fijas (AFTN).

Configuración y trazado de espacios aéreos restringidos, su uso especial, así como del cálculo de coordenadas.

Dependencias de información aeronáutica (AIS) y los servicios técnicos afines.

Manejo de personal y coordinación de actividades relativas a informaciones aeronáuticas.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica con especialidad en NOTAM Internacional, AIS-AD, Cartografía Aeronáutica.

Poseer Certificación de Técnico de Información Aeronáutica emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS CIVILES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de supervisión y coordinación relacionadas con la construcción de obras civiles y/o sanitarias de la institución; elaborando normas, procedimientos de diseño, costos o estimados y especificaciones de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de supervisión y coordinación relacionadas con la construcción de obras civiles y/o sanitarias de la institución.
Supervisar aspectos técnicos de los proyectos o actividades de construcción de proyectos, mejoras o ampliación de obras civiles y sanitarias.
Programar, controlar y supervisar las labores del personal a su cargo en materia de construcción.
Efectuar giras a diferentes lugares del país para inspeccionar los proyectos en ejecución.
Elaborar normas, procedimientos de diseño, estimados de costos y especificaciones de construcciones de obras.
Controlar la salida de herramientas, equipos, materiales y maquinarias a utilizarse en los diferentes proyectos.
Preparar el presupuesto de la unidad a su cargo.
Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, vivienda, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Evaluar la ejecución de programas, de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Asistir a reuniones informativas o de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.
Elaborar informes sobre las obras realizadas, presentar recomendaciones y conclusiones de las mismas.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la construcción de obras civiles o sanitarias, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Saneamiento y Ambiental, Topógrafo o carreras a fines.
Titulo Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especializacion en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los principios y prácticas de obras civiles.

De los materiales y equipos que se utilizan en las obras.

De los materiales y equipos que utilizan en las obras.

De las leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Capacidad para supervisar personal

Habilidad para analizar problemas técnicos, administrativos y llegar a soluciones efectivas.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO AMBIENTALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación y supervisión de las actividades de impacto ambiental, con el fin de minimizar la incidencia negativa de las acciones del hombre en la salud y el ambiente, a través de la capacitación técnica del personal y las comunidades, además de la aprobación de las obras de desarrollo que se implementan y la evaluación de los impactos que ocasionan las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar guías y términos de referencia para la evaluación del impacto ambiental, ocasionado por los diferentes proyectos.

Formular e implementar programas de monitoreo de la calidad y auditorías ambientales.

Establecer y actualizar un sistema de información de todas las obras de desarrollo implementadas a nivel nacional.

Participar en los planes de manejo de ecosistemas marinos y costeros, plan de ordanamiento ambiental y territorial.

Brindar capacitación técnica al personal, sobre los procedimientos y requisitos para la aprobación de planos, inspección de construcciones y evaluación de estudios de impacto ambiental.

Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas, que minimicen el impacto ambiental de los diferentes proyectos.

Evaluar informes de viabilidad, declaraciones y estudios de impacto ambiental de los diferentes proyectos a nivel nacional, que incidan sobre el ambiente y la salud.

Promover la organización de las comunidades para la solución de los problemas ambientales que los afectan.

Promover la capacitación en procedimientos y tecnologías, psra el mejoramiento del ambiente con el objetivo de prevenir y controlar el impacto de las actividades humanas en el mismo.

Coordinar la aprobación y revisión de los planos arquitectónicos a nivel nacional.

Elaborar propuestas de reglamentos, Leyes o decretos sobre, Fundación de nuevas urbanizaciones, control de misiones aplicables en los planos de construcción, reforma, ocupación y mantenimiento de viviendas, edificaciones y obras civiles en general.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Realizar giras de supervisión periódicamente.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de obras de desarrollo y su consecuencia con el impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Conservasión de Recursos Naturales Renovables, Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ciencias Ambientales y Recursos Naturales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de psersonal.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades o campo de trabajo.

Realidad económica-social del sector donde va a prestar su servicio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. *En caso que el título lo exija

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OBSERVATORIO METEOROLÓGICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos y tomar las acciones o medidas correctivas o preventivas.
Supervisar y controlar las actividades de observaciones meteorológicas, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Supervisar el funcionamiento operativo de la unidad de observatorio meteorológico bajo su responsabilidad.
Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica, en base a los planes nacionales e internacionales.
Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el observatorio meteorológico y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua, a través del equipo de trabajo.
Ejecutar y controlar el trabajo en equipo, a través del diseño y aplicación de estrategias para cumplir con los objetivos del plan operativo y del sistema de gestión de la seguridad operacional.
Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales, sus clasificaciones y seleccionar los ocupantes de puestos de trabajo.
Programar y controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal y definir las necesidades de capacitación y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos de la unidad a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo y emitir, difundir e intercambiar información meteorológica con usuarios y dependencias relacionadas con el sistema de navegación aérea a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de observación de las condiciones atmosféricas de las áreas del aeródromo e intercambio de información meteorológica con usuarios y dependencias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología.

Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.

Supervisión de trabajos referentes a las observaciones de tipo meteorológico.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Aplicación de procedimientos operativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado un Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos.

Poseer Licencia que lo habilite como Meteorológico Auxiliar.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007)

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial N 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE OFERTAS EN BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión en las actividades de orientación académica a los estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo.
Programar las actividades de orientación a los estudiantes en la elección de una carrera profesional en Panamá o el extranjero.
Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Becas y Asistencia Educativa la presentación de charlas educativas y otras actividades de promoción y orientación profesional.
Supervisar la aplicación de prueba psicológica a los estudiantes.
Orientar a los estudiantes graduandos en la elección de su profesión, en los distintos Centros Estudiantiles.
Supervisar la elaboración de guías de orientación profesional que brinde la información a los estudiantes.
Organizar cursos y talleres para apoyar a los beneficiarios de becas y préstamos educativos en el ámbito y métodos de estudio en la elección profesional y vocacional.
Elaborar informes psicológicos y seguimiento dirigido a los estudiantes de los Centros Estudiantiles de la institución.
Programar actividades de orientación psicológica y seguimiento, dirigido a los estudiantes de los Centros Estudiantiles de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o eventualmente indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación y evaluación relacionadas con las actividades de orientación académica a estudiantes, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y evaluación relacionadas con las actividades de orientación académica a estudiantes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y evaluación relacionadas con las actividades de orientación académica a estudiantes, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos administrativos de la institución.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGO DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación del pago de becas nuevas y viejas, otorgadas por la Institución a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar de acuerdo con el calendario establecido los pagos a efectuar a los beneficiarios de becas.
Verificar los balances de la planilla de becas.
Verificar la inclusión de los otorgamientos de becas nuevas en la base de datos.
Programar con las diferentes unidades administrativas la confección de la planilla de cheques.
Supervisar la emisión de la planilla de becas que van a Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.
Verificar que se les confeccionen cheques a los becarios que tienen resoluciones en vigencias.
Revisar el listado de cheques anulados y su inclusión en la base de datos.
Verificar los estados de cuentas de becas de las empresas donantes.
Revisar el informe de pago de becas de los otorgamientos nuevos.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la sección y atención al público.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Estimar la necesidad de recursos humanos y los instrumentos de trabajo requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de pagos de becas nuevas y viejas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Bancas y Finanzas, Ciencias Administrativas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Normas y reglamentos que rigen los pagos de becas.

Organización del sector público.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de pago de becas.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades y estrategias de Participación Social en todos los niveles del sistema de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y validar las normas sobre los métodos y técnicas para el fomento de la participación social en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Salud.

Diseñar las estrategias para el trabajo con grupos organizados, logrando el fortalecimiento de sus estructuras, sus capacidades de coordinación y de Liderazgo Participativo.

Elaborar y validar los instrumentos de planificación de actividades de participación social, así como su registro y evaluación de procesos, resultados e impacto.

Diseñar el plan nacional de participación social en salud.

Desarrollar, validar e implementar los instrumentos de registro y seguimiento de los grupos organizados en el campo de la salud de la gente y el ambiente a nivel nacional, regional y local.

Coordinar las acciones de participación social con otras instituciones.

Desarrollar mediante herramientas educativas las capacidades del equipo de salud para trabajar con grupos.

Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar las acciones del equipo de salud, en relación a los procesos de participación social a nivel nacional, regional y local.

Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas en el departamento a su cargo.

Definir los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida al personal a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y apoyo de las actividades y estrategias de participación social en los niveles del sistema de salud a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Desarrollo Comunales en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PASES DE VISITANTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, verificación , expedición de pases a turistas y visitantes para el ingreso al área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los pases que se entregan a los turistas y visitantes cumplan con todos los requisitos establecidos.

Atender a los turistas que se presentan a solicitar pases para el ingreso al área segregada.

Orientar a usuarios, turistas o visitantes sobre los requisitos que necesitan para el ingreso al área segregada.

Llevar un registro diario, de la cantidad de turistas y visitantes por país de origen que ingresan al área segregada.

Confeccionar informe semanal de la cantidad, de turistas y visitantes que ingresan al área segregada.

Firmar, sellar y entregar pases de turistas al oficinista.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de verificación y expedición de pases a nivel superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en la Licenciatura de Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación y Programación de trabajo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Inglés básico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE OFERTAS EN BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de trámites de los servidores públicos que aplican para el programa de perfeccionamiento profesional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y tramitar la documentación requerida de candidatos para el programa de Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.
Coordinar con los enlaces institucionales de Capacitación del sector público, los candidatos al programa de perfeccionamiento profesional.
Prepara las reuniones semanales con los miembros de la Comisión Intergubernamental.
Grabar las actas de las reuniones de la Comisión Intergubernamental.
Supervisar y mantener el control de seguimiento académico de los servidores públicos con licencia con sueldo por estudio.
Registrar los funcionarios que son beneficiados con el programa para el Perfeccionamiento Profesional.
Orientar a los funcionarios beneficiarios con licencia con sueldo de sus deberes y derechos, de acuerdo a la Ley.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la programación y coordinación en tareas relacionadas con los trámites del programa de perfeccionamiento profesional a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la programación y coordinación en tareas relacionadas con los trámites del programa de perfeccionamiento profesional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la programación y coordinación en tareas relacionadas con los trámites del programa de perfeccionamiento profesional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Recursos Humanos, Ciencias de la Educación o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración en Recursos Humanos, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación, programación y control de actividades de perfeccionamiento profesional.

Técnica de manejo de personal.

Métodos y procedimientos de la Institución.

Organización, procesos y programas de perfeccionamiento profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CENTROS URBANOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de estudios sobre factores y agentes, que afecten el desarrollo urbano en nuestro país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y adecuación de las normas de desarrollo urbano para la construcción de locales comerciales, residenciales y notificación de la cuenca hidrográfica del canal.

Supervisar la elaboración y ejecución de estudios marginales, dentro de las vías principales de las ciudades de Panamá y Colón.

Verificar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de renovación urbana.

Inspeccionar los avalúos de las ofertas de terrenos para la construcción de viviendas de interés social.

Participar a nivel interinstitucional, en todo lo relativo a desarrollo urbano.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios sobre factores o agentes que afecten el desarrollo urbano en nuestro país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de estudios sobre factores y agentes que afecten el desarrollo urbano a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Conservación de Recursos Naturales Renovables o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Normas sobre el manejo sostenible de los recursos naturales.

Métodos, técnicas y programas ambientales.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el desarrollo urbano.

Normas y procedimientos administrativos sobre la planificación y el desarrollo urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y analizar información sobre planificación y desarrollo urbano.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar actividades interinstitucionales sobre el desarrollo urbano.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLOMERÍA, REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionados con la plomería, refrigeración y aire acondicionado a nivel institucional y a otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los trabajos de Plomería, Refrigeración y Aire Acondicionados solicitados, tanto por dependencias de la institución como por otras instituciones.

Preparar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención de los trabajos de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos efectuados.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de Plomería, Refrigeración, Aire Acondicionado a nivel supervisor o técnico.

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado. (Aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo de partes de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Seminarios o cursos sobre técnicas de instalación y mantenimiento de aire acondicionado.

Seminario o cursos de sobre técnicas de manejo de personal.

Seminarios o cursos en Dibujo de planos de plomería.

Seminarios o cursos en Elaboración de presupuestos de materiales de plomería.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre trabajos de plomería, refrigeración y aire acondicionado.

Procedimientos administrativos de oficina.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Plomería, Refrigeración y Aire Acondicionado.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto que desempeña.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que utiliza en los trabajos de plomería y refrigeración.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE POZOS, ACUEDUCTOS Y OBRAS SANITARIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras que se ejcuten sobre el ejercicio de los programas de los pozos, acueductos y obras sanitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a la ejecución del programa de perforación de pozos a nivel nacional.
Dar seguimiento a la ejecución de obras sanitarias a nivel nacional (inspección).
Planificar el programa de mantenimiento del equipo de perforación nacional.
Coordinar la ejecución del proyecto a nivel nacional.
Aprobar el alcance de obras y presupuesto de obras sanitarias.
Elaboración presupuestos y especificaciones técnicas de la obra.
Coordinar a nivel nacional la programación anual de perforación de pozos.
Establecer el Plan Operativo Anual de Inversiones en acueductos a nivel nacional.
Coordinar el seguimiento de la calidad del agua en las obras a construir.
Consolidar el registro de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, supervisión y evaluación de obras de perforación de pozos, acueductos y obras sanitarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, en Ingeniería con especialización en Sanitaria.
Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Microbiología y Parasitología, Biología Ambiental, Ingeniero Sanitario,Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ciencia Ambientales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para establecer y mantener buenas relaciones personales.
Técnica de planificación, programación y control de actividades, relacionadas con obras de acueductos y sanitarias.
Técnica de perforación de pozos.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución No.366 del 20 de enero de 1999,"Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título en Ingeniería con espec.en Saneamiento y Medio Ambiente"(G.O.No.23,740 del 24 de febrero de 1999).Resolución No.204 del 12 de junio de 1986,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones al Título Técnico en Ingeniería con esp.en Sanitaria"(G.O.Nº20,593 del 10 de julio de 1986).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la producción de agua potable, en cantidad y calidad, a fin de satisfacer la demanda de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar que la producción de agua potable cumpla con las normas y procedimientos establecidos.

Verificar la potabilización del agua producida, mediante el adecuado uso de clasificación y anális de los productos químicos en las diferentes plantas potabilizadoras y pozos.

Coordinar y supervisar los procedimientos de operación y control establecidos para garantizar la cantidad y calidad del agua.

Velar por el debido cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, en materia de producción de agua potable.

Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos relativos a la producción y compra de agua entre el IDAAN y las empresas suministradoras de agua potable.

Orientar y asesorar a las instituciones públicas y privadas, en cuanto a las actividades relacionadas con el abastecimiento del agua potable.

Recabar información estadística en materia de producción de agua cruda, agua tratada, así como la calidad e insumos utilizados en el proceso.

Coordinar la formulación de planes operativos, elaborando y brindando el debido seguimiento al mismo, al igual que al presupuesto anual, acorde a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Participar en comisiones técnicas, tanto internas, como externas afin de evaluar la adquisición de materiales y equipos en materia de producción de agua potable.

Administrar con eficiencia los recursos humanos y financieros, materiales y equipos asignados a la unidad, conforme a las políticas, normas y reglamentaciones vigentes.

Controlar el funcionamiento de los sistemas de producción de agua potable en sus diferentes operaciones garantizando la eficiencia de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la producción de agua potable a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento Ambiental, Edificación, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la institución.

Principios y técnicas de potabilización de agua superficial y subterránea.

En programación y control de actividades.

Principios de administración y supervisión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

En los casos en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

Poseer idoneidad profesional si la profesión lo requiere.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del mantenimiento, reparación y reemplazo de medidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y asignar las tareas correspondientes al personal bajo su cargo.

Supervisar y verificar las actividades relacionadas con la reparación y reemplazo de todos los medidores que han sido retirados por daños o mal funcionamiento.

Mantener acciones para que los medidores instalados a clientes, estén en condiciones que garanticen su exactitud, funcionamiento continuo, factibilidad de registro y lectura de los consumos.

Coordinar, supervisar y asignar las tareas, correspondientes al personal bajo su cargo.

Elaborar y mantener un registro catastral de todos los medidores.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Presentar informe mensual y anual de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la debida disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Atender consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y a terceros.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en reparación, reemplazo y mantenimiento de medidores a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial, Sanitaria o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Mantenimiento de medidores.

De Organización y Procedimiento de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones adecuadas.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PAUTAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y de monitoreo, de todo lo relacionado con la emisión de material audiovisual de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer los borradores de las pautas diarias o regulares y especiales, con la secuencia de la programación de la televisora.

Revisar la duración y el contenido de los programas identificados y los no identificados para elaborar las pautas.

Coordinar la emisión de los programas que se transmiten, a través de la televisora.

Monitorear la emisión de los programas y encontrar las soluciones a posibles problemas y proporcionar el material audiovisual alternativo.

Seleccionar los videos, cápsulas y promociones entre los cambios de programas.

Confeccionar la lista de los avances y cuñas que son intercambiables entre programas.

Elaborar informes de las embajadas acreditadas en el país, que suministran materiales que son pautados en la emisión diaria.

Elaborar los listados de los materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la unidad (cassettes, reproductoras de videos, entre otras).

Efectuar los trámites y gestiones administrativas para la atención y solución de los problemas y necesidades de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, supervisión y monitoreo de todo lo relacionado con la emisión de material audivovisual de la televisora a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, supervisión y de monitoreo, de todo lo relacionado con la emisión de material audiovisual de la televisora a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, supervisión y de monitoreo, de todo lo relacionado con la emisión de material audiovisual de la televisora a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva o carreras afines.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Audiovisuales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de televisión.

Producción de televisión.

Manejo de archivos audiovisuales.

Dominio de equipos sistematizados.

Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación de impacto ambiental y aplicar normas para el cumplimiento de estudios, planes y programas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la correcta y efectiva aplicación del proceso de evaluación de impacto ambiental, en el sector de agua y alcantarillado.
Inspeccionar y controlar el cumplimiento de los estudios, planes y normas ambientales.
Preparar normas ambientales, metodológicas de evaluación y términos de referencia.
Preparar propuestas de normas para incorporar, modificar y eliminar proyectos de la lista taxativa.
Participar en la formulación de políticas, estrategias y planes ambientales.
Coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
Orientar y supervisar todas las actividades inherentes a la elaboración de los estudios de impacto ambiental en los proyectos de la institución.
Procesar información relativa a las actividades del área, mediante manuales, de acuerdo a los procesos establecidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evacuar consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel de supervisión, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel de jefatura de seccciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas administrativas o técnicas, en aspectos de evaluación e impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas administrativas que rigen el puesto.

De la organización y funcionamiento de las entidades públicas.

De los mecanismos de coordinación interinstitucional del sector público.

De los sistemas de agua potable y alcantarillados sanitarios.

De los principios, prácticas y métodos modernos usados en ingeniería Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y supervisar al personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y elaboración de estudios de proyectos habitacionales para su desarrollo y dotación de infraestructura social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y participar en la ejecución de estudios relacionados con la dotación de infraestructura social a los proyectos habitacionales propuestos por el Ministro.

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios para la adquisición de terrenos o propiedades en áreas de renovación urbana y en el interior del país.

Participar en las licitaciones, donde se involucra la compra de terrenos para desarrollar proyectos habitacionales.

Evaluar y recomendar la revisión y actualización de las normas de desarrollo urbano a nivel interinstitucional.

Brindar capacitación a servidores públicos en general, en materia de desarrollo urbano.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Ejecutar los contenidos funcionales de los proyectos bajo su supervisión directa.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades de desarrollo de estudios para la construcción de proyectos habitacionales y de desarrollo urbano a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades de desarrollo de estudios para la construcción de proyectos habitacionales y de desarrollo urbano a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades de desarrollo de estudios para la construcción de proyectos habitacionales y de desarrollo urbano a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Arquitectura Estructural o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Edificaciones, Ingeniería en Tecnología de Edificacion, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y técnicas en materia de planificación y desarrollo urbano.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades sobre desarrollo de proyectos habitacionales.

Procesos de licitación para la adquisición de tierras para el desarrollo de proyectos habitacionales.

Evaluación de normas de desarrollo urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y analizar información sobre planificación y desarrollo urbano.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PUBLICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de análisis, preparación, edición, publicación y distribución de la documentación integral de información aeronáutica, para las operaciones aéreas nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las tareas de registro, actualización, preparación y divulgación de la información aeronáutica.

Controlar, seleccionar, elaborar y verificar la exactitud de los datos de la información recibida y divulgarla de forma inmediata, mediata o anticipada, según los canales regulares.

Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan con el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.

Instruir y orientar al personal a su cargo sobre métodos de trabajos a aplicar, atender y resolver consultas de los mismos que se presenten en la ejecución de las tareas.

Atender y resolver consultas relacionadas con el suministro de la información aeronáutica, requerida por el personal aeronavegante y de otros servicios técnicos aeronáuticos, entidades o usuarios en general.

Realizar las tareas de mayor complejidad relacionadas con la publicación o difusión de la información aeronáutica.

Realizar análisis y estudios en cuanto a las normas, métodos de trabajo en la especialidad, así como los recomendados por la Organización de Aviación Civil en materia de información aeronáutica (publicaciones), para determinar su factibilidad y aplicación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad, en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de la misma, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos de la unidad y del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la Institución y terceros, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis, organización, preparación, edición, publicación y difusión de información aeronáutica a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Diseño Gráfico, Cartografía, Meteorología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Bachiller Industrial con especialización en Artes Gráficas y/o Encuadernación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional, referentes a los servicios de navegación aérea.

Normas y procedimientos para el manejo de la documentación integrada de información aeronáutica (AIP), NOTAM, suplementos y circulares de información aeronáutica de su Estado y de todos los países con los cuales se mantiene intercambio de dicha información.

Decodificación de los NOTAM, para su procesamiento y publicación en otros elementos de la documentación integrada.

Procedimientos de coordinación con las diferentes dependencias de Información Aeronáutica (AIS) y los servicios técnicos afines.

Aspectos relacionados con la configuración del espacio aéreo panameño, rutas y cálculos de coordenadas.

Contenidos de las cartas aeronáuticas para vuelos visuales o por instrumentos. (VFR e IFR).

Manejo de personal y coordinación de actividades relativas a informaciones aeronáuticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Don de mando y habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Habilidad para la redacción de informes técnicos.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica con especialidad en Publicaciones o Cartografía Aeronáutica.

Poseer certificado de Técnico de Información Aeronáutica, emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Dominio del idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECLAMOS POSTALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades financieras contables de los servicios postales y telegráficos nacionales y las reclamaciones postales internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar y tramitar las reclamaciones postales y telegráficas con las administraciones provinciales y extranjeras.

Acordar el pago por concepto de indemnización, surgidas de las reclamaciones nacionales e internacionales con la unidad administrativa correspondiente,

Verificar y supervisar que los trámites de las reglamentaciones se ajustan a las normas, disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos por los organismos rectores del servicio postal internacional y la legislación nacional.

Acordar con las estafetas, la revisión de los estados de cuenta para determinar los faltantes o sobrantes en la cuidad de Panamá, Chilibre, Chepo y el Archipiélago de las Perlas.

Determinar los egresos e ingresos de las estafetas mediantes la comprobación de los estados de cuentas.

Presentar informes de ventas de apartados e inventarios de sellos postales a la unidad administrativa correspondiente.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas financieras contables de los servicios postales y telegráficos, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad con énfasis en Auditoría, Economía o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia postal y telegráfica.

Técnicas de manejo del personal.

Principios de Contabilidad.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECOLECCIÓN DE AGUAS SERVIDAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación, control y supervisión de los trabajos de campo, vinculados a las actividades de reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados sanitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores del personal subalterno encargado de la instalación, mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado sanitario.

Asignar las actividades a realizar al personal a su cargo, concerniente con la excavación y relleno de zanjas, instalación, reparación y reemplazo de líneas de alcantarillado sanitario.

Preparar requisiciones de los materiales y equipos tales como : tubería, codos, retroexcavadoras, compresores, martillo hidráulico, etc.

Efectuar visita a las estaciones de bombeo de aguas servidas y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos y componentes del sistema de alcantarillado sanitario (cámara de inspección, registros sanitarios) etc.

Inspeccionar los trabajos a fin de verificar si se ajustan a los planos y especificaciones aprobadas.

Preparar presupuestos de reparaciones en las líneas sanitarias, cámara de inspección, conexiones domiciliarias y obras de tratamiento de aguas servidas.

Cotizar herramienta, materiales y útiles que requieran las cuadrillas de trabajo para su ejecución.

Velar porque se tomen las medidas de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de las herramientas, materiales y equipos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores técnicas de reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados sanitarios a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Ingeniería Sanitaria, Riego y Drenaje o carreras afines.

Titulo secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la técnica de la Fontanería

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajo de campo.

De los riesgos inherentes al trabajo de las medidas de seguridad que pueden tomarse.

De las normas y reglamentaciones que rigen la materia de saneamiento ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación y mantenimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las funciones de administración de personal en coordinación con la oficina institucional de Recursos Humanos central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección y la Administración, la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.
Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y el referente a servicios de personal agremiado.
Atender consultas de los funcionarios de la unidad sobre aspectos de personal.
Supervisar y orientar a los jefes de personal de áreas, en materia de Recursos Humanos.
Coordinar y supervisar las actividades, referentes a la Administración de Recursos Humanos y la tramitación de las acciones de personal.
Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Coordinar la tramitación de los movimientos de personal, tales como licencias, vacaciones, tiempo compensatorio y otros.
Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos Central, lo relacionado a la reclasificación, cambios de categoría y/o etapas, concursos y ascensos del personal agremiado, ascensos y ajustes de sueldo del personal administrativo.
Coordinar las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuestas de recursos humanos, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento y administración de recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de acciones de recursos humanos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ejecución de los susb-sistemas de Administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de acciones de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la institución.

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la Administración de los Recursos Humanos en el Sector Público.

Estructura y funcionamiento de la administración pública.

Sub-sistemas de Administración de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE BILLETERO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro de los billeteros a nivel nacional, al igual que la información automatizada de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la actualización de los expedientes de los billeteros.

Definir actividades y criterios de trabajo para uso del grupo a su cargo, en base al programa o funciones asignadas.

Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades.

Implantar y/o sugerir a su superior cambios en los procedimientos de trabajo, a fin de incrementar la productividad en la unidad y la eficiencia del servicio.

Recibir, elaborar, firmar y ordenar la distribución de correspondencia, informes, recibos de ventas de Sorteos de Extraordinaria y Gordito del Zodiaco.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.

Llevar control del presupuesto de la unidad.

Tramitar, ante su superior inmediato el movimiento del personal de la unidad, como: vacaciones, licencias, permisos y otras acciones, referentes a las funciones que se deben ejecutar en la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el registro de billeteros a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática.

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de supervisión.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE GARANTÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los registros actualizados de la garantía de los billeteros a nivel nacional, como la venta de los Sorteos de Extraordinaria y Gordito del Zodíaco.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal en la aplicación de los métodos y procedimientos establecidos para la ejecución de actividades.

Tramitar, ante su superior inmediato, el movimiento del personal de la unidad.

Resolver y tramitar situaciones de trabajo que pueda confrontar la unidad en la ejecución de sus tareas.

Implantar y/o sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Llevar un control presupuestario de la unidad.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el registro de garantía de los billeteros a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de supervisión.

Informática.

Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control de las actividades de registros, trámites de acciones de personal, planilla de pagos y otros aspectos técnicos que se ejecutan en el departamento,.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan de registros y control, a fin de que se cumplan, de acuerdo a las metas y objetivos permanentemente establecidos.

Planificar estrategias, que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información, indispensables para el desarrollo del proceso de registro y control de recursos humanos.

Supervisar y garantizar la retroalimentación, a fin de que el subsistema de información sobre registro y control de recursos humanos se mantenga permanentemente actualizado.

Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes, en materia de registro y control de recursos humanos en el sector público.

Asesorar a las oficinas regionales, que desempeñan estas funciones, en el marco de la gestión descentralizada de recursos humanos.

Coordinar con las regionales el envío y actualización de las acciones de personal.

Mantener actualizada la estructura de cargo, conforme a los movimientos que se ejecutan a nivel nacional.

Elaborar informes técnicos y presentar conclusiones y recomendaciones.

Controlar la utilización de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad que hace el personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión, control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Normas, reglamentos y procesos técnicos, que rigen las acciones de recursos humanos.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociaciones y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para retroalimentar el personal.

Capacidad para evaluar al personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y coordinación de las actividades del Laboratorio de Residuos Tóxicos a nivel nacional, asesorando a los productores agropecuarios en la detección y control de plagas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de los resultados de la unidad a su cargo.
Preparar los protocolos de mejoramiento de métodos y procedimientos análiticos, que se utilizan en los procesos de análisis de residuos tóxicos.
Regular cualquier actividad de apoyo y/o de mejoramiento con organismos externos, nacionales o internacionales, relacionados a la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades, que afectan la agricultura y ganadería.
Informar y consultar con el supervisor jerárquico inmediato, acerca de la marcha de los trabajos a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad de trabajo a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Vigilar el uso de los recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar las tareas previstas en los puestos y aquellas afines en el mismo, cuando sea necesario.
Guiar y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología en Química Industrial o Biología Ambiental.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept.de 1965,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Químico(G.O.Nº 15,499 del 19 de nov.de 1965). Ley Nº 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la Profesión de las Ciencias Biológicas"(G.O.Nº 26,226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de las investigaciones psicosociales y jurídicas que se realizan durante el trámite de los procesos de restitución de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar mecanismos de coordinación y opciones de intervención con las redes de servicios y programas públicos y privados para la restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y promover que se instauren las denuncias por violación grave de cualquiera de sus derechos ante las autoridades que corresponda cuando así lo amerite.

Brindar asistencia técnica legal, social y psicológica a los niños, niñas y adolescentes víctimas y familiares para demandar ante la jurisdicción correspondiente la restitución de sus derechos y evitar su re victimización.

Actuar a favor de los niños, niñas y adolescentes en aquellos casos que sea necesario, porque sus familiares no tienen la capacidad o disposición a hacerlo, a través de acciones legales o administrativas.

Proponer los programas, proyectos y servicios de atención y protección públicos o privados más pertinentes para la niñez y la adolescencia, víctimas de algún tipo de violencia y fomentar su realización desde entidades públicas o privadas.

Realizar trámites de asistencia legal y otros requeridos de acuerdo a los procedimientos internos de la Institución

Garantizar que los equipos técnicos adscritos a la sección cumplan los procedimientos y protocolos establecidos según los distintos casos de vulneración de derechos de los NNA para apoyar su restitución.

Verificar sistemáticamente el estado de avance de las acciones relacionadas con la restitución de derechos de los casos atendidos.

Elaborar y presentar los informes de avance y limitaciones confrontadas, asi como documentos técnicos y administrativos de las actividades realizadas para la restitución de derechos de los NNA atendidos directamente por Senniaf o a solicitud de los jueces

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos

Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades psicosociales y legales en materia de restitución de derechos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades psicosociales y legales, en materia de restitución de derechos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades psicosociales y legales, en materia de restitución de derechos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Derecho y Ciencias Políticas o carrearas afines.

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicologia, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre la materia penal.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Técnicas de redacción de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las licenciaturas de Trabajo Social, Psicología y Derecho y Ciencias Políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REUBICACIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades sobre la evaluación socio-económica de familias de escasos recursos o damnificados para su traslado o reubicación a viviendas de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acordar con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura las acciones relativas a la construcción de viviendas temporales y la reubicación de familias a viviendas permanentes.

Realizar informes referentes a las inspecciones y evaluaciones efectuadas a las áreas más afectadas socialmente a nivel nacional.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Disponer los traslados de los residentes de inmuebles condenados, barracas y albergues a nuevos proyectos de viviendas o a viviendas que presenten mejores condiciones físicas, de acuerdo a su condición económica.

Coordinar y supervisar el desarrollo de investigaciones socio-económicas de la población residente en inmuebles condenados, barracas y albergues.

Velar porque se mantenga actualizada la información socio-económica de los residentes de los inmuebles condenados, barracas y albergues.

Programar inspecciones de evaluación social a las diferentes áreas de escasos recursos a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral en el desarrollo de actividades o programas de evaluación socio-económica de familias de escasos recursos o damnificados para su traslado o reubicación a viviendas de interés social a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller con Orientación en Administración Familiar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la Institución.

Principios o métodos de investigación social

Técnicas básicas de estadísticas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de traslados y reubicación de familias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planificar y organizar programas de campo y oficina.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REVISIÓN DE PREMIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a los funcionarios de la unidad, durante la verificación de los billetes y chances premiados pagados por Cajeros, de acuerdo al sorteo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo del personal a su cargo para revisar valores de los billetes y chances pagados, conforme a los planes de la Lotería e informes recibidos.

Definir actividades y criterios de trabajo establecidos, referentes a funciones del área.

Mantener controles diarios y mensuales necesarios, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Preparar informes de los premios mayores pagados.

Presentar informes diarios a la unidad correspondiente, de los faltantes, sobrantes, ajustes e inconsistencias reflejadas en el balance diario de las actividades realizadas al superior inmediato de los cajeros.

Tramitar soluciones a situaciones de trabajo.

Orientar al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos de trabajo y sus cambios, a fin de incrementar la productividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de verificación de billetes y chances a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios Universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de computadora.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SANEAMIENTO INTRA HOSPITALARIO E INSTALACIONES INDUSTRIALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión en el desarrollo y aplicación de las normas relacionadas con el saneamiento intra-hospitalario e instalaciones industriales, brindando la asistencia técnica necesaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

Evacuar consultas de temas relativos a la unidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando, tareas de saneamiento intra-hospitalario o instalaciones industriales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial con especialización en saneamiento y ambiente, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de planificación y programación de actividades de saneamiento intra-hospitalario.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, evaluación y orientación en las actividades relacionadas con la adjudicación de lotes de terrenos y viviendas de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acoplar y participar en la investigación socio-económica de las familias que soliciten lotes y viviendas de interés social.
Orientar a las familias que solicitan adjudicación de vivienda sobre todo lo relacionado a los programas y proyectos de lotes de terrenos y viviendas de interés social.
Evaluar y escoger las solicitudes para la adjudicación de viviendas que serán presentadas ante la Comisión de Selección y Adjudicación.
Dictar charlas de orientación a los nuevos residentes de lotes de terrenos o soluciones de vivienda sobre aspectos relacionados con la comunidad a que pertenecen.
Comunicar a la población solicitante de lotes de terreno o soluciones de vivienda, la aprobación o rechazo por parte de la Comisión.
Llevar un control de la actualización de los registros de solicitudes de adjudicación de viviendas por proyectos y tipo de solución habitacional.
Arreglar a nivel inter-institucional todo lo relativo a la adjudicación de un lote de terreno o solución de vivienda.
Elaborar los informes mensuales de los expedientes relacionados con la adjudicación de lotes y viviendas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis y evaluación de solicitudes para la adjudicación de viviendas o lotes de terrenos de interés social a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Desarrollo del Trabajo Social en las comunidades.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Técnicas de programación y control de las actividades relacionadas con la adjudicación de lotes y viviendas.
Organización de trabajo de campo y oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar y evaluar información técnica.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de protección y seguridad a los servidores públicos y clientes en la prevención de accidentes o inseguridades en el ambiente laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el ambiente laboral, en cuanto a seguridad, a fin de evitar riesgos que afecten a los funcionarios y a los usuarios.
Verificar que los sistemas de instalaciones y condiciones de las diferentes áreas, se mantengan con las medidas adecuadas para evitar riesgos.
Analizar los accidentes dentro de la entidad, estudiando las causas de los mismos, a fin de que no se repitan.
Brindar protección a los servidores públicos, usuarios y las instalaciones, como los predios de la institución
Velar para que el personal cumpla con las medidas de seguridad.
Elaborar el plan de acción, en caso de emergencia.
Llevar estadísticas sobre los índices de gravedad y tipo de accidentes por área en la institución.
Elaborar normas y procedimientos relacionados con la protección de las instalaciones de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la seguridad del ambiente laboral y la protección de los usuarios de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De prevención de accidente y de organización
Técnica en protección y seguridad laboral.
Manejo y conducción del personal.
Planificación y programación de actividades de seguridad y protección.

Organización y Administración de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para preparar informes técnicos

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD Y CUSTODIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y protección de bienes e instalaciones de la Institución, así como de los funcionarios que en ella laboran y del público que se acerca a la misma para usar los servicios que brinda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de vigilancia y custodia de las instalaciones y bienes de la institución
Instruir al personal sobre las disposiciones, normas, métodos y prácticas de seguridad institucional.
Atender a funcionarios y a usuarios que requieran de los servicios u orientación en su área de trabajo.
Resolver situaciones que se presenten en relación con violaciones al reglamento de seguridad institucional.
Elaborar informes sobre el servicio de vigilancia y formular las recomendaciones pertinentes.
Atender asuntos administrativos de la sección a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) de experiencia laboral en la materia en labores relacionadas con actividades de vigilancia, inspección, seguridad y protección, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración Policial, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con la Seguridad y Comunicación.
Normas y Reglamentaciones que rigen la materia de Seguridad y Comunicación.
Técnicas en la Especialidad de Seguridad y Comunicación.
Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad y comunicación.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de seguridad, transporte y vigilancia de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones y bienes de la institución y la labor que realiza el personal a su cargo.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan en los predios de la Institución sobre la violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Coordinar el consumo de combustible, con el coordinador de combustible de la Institución.

Coordinar y mantener la comunicación en la Institución a nivel nacional, vía radio portátil. (modelo, programa, etc.)

Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

Preparar los programas de seguridad para controlar el acceso del personal y vehículos de la Institución.

Coordinar con el tránsito el salvo conducto para la salida del interior de la flota vehicular.

Mantener un registro y registrar en la cuadrícula el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año, en la flota vehicular a nivel nacional.

Tramitar el revisado y compra de placas para ser distribuido a nivel nacional.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y supervisión de las labores de seguridad, transporte y vigilancia, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Policial, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Titulo secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y organización de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Relaciones Interpersonales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Conocimientos de la Geografía.

Curso de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de arma de fuego.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEÑALAMIENTO VIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución y supervisión de los programas y servicios de viabilidad y tránsito vehicular bajo su responsabilidad, de acuerdo a las normas y reglamentos que requiere el tránsito y transporte terrestre a nivel internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desempeño de las diferentes unidades de cuadrillas en la ejecución de los trabajos de señalización vial.
Elaborar informes técnicos sobre los trabajos en ejecución y finalizados.
Programar la utilización de cualquiera maquinaria o equipo al igual que el recurso humano especializado de las cuadrillas para prestar apoyo logístico a
otras entidades públicas.
Solicitar y emitir evaluaciones técnicas sobre la adquisición de bienes y
servicios requeridos para el funcionamiento de la cuadrilla y el laboratorio.
Presentar al jefe del departamento las necesidades de recursos materiales y humanos a utilizar, para el mejor desempeño de las unidades de la cuadrilla bajo
su responsabilidad.
Controlar el manejo de los recursos materiales asignados para la ejecución de un proyecto determinado.
Analizar el tráfico vehicular para mantener el estado correcto de las señales viales.
Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y ejecutar las acciones de recursos humanos correspondientes.
Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su radio de acción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el señalamiento vial,a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el tránsito y transporte terrestre.
Calidad del material y equipo a utilizar.

Programación y control de actividades.

Técnicas de planificación y seguimiento de actividades relacionadas con la seguridad vial.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar informaciones y realizar evaluaciones y diagnósticos técnicos.

Destreza en el manejo del equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionados con la reparación, mantenimiento, operatividad y funcionamiento de la señalización marítima para ayuda a la navegación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover las normas y acuerdos internacionales, en cuanto a la señalización marítima y sus limítrofes.
Velar por el cumplimiento de los acuerdos y tratados, en cuanto a la señalización marítima.
Supervisar periódicamente las áreas asignadas para la verificación de la correcta señalización del área marítima.
Confeccionar informes, referentes a los estados de las señalizaciones marítimas y de su estado, en cuanto a su posición.
Realizar inspecciones periódicas de las áreas de señalización marítima, en conjunto con las autoridades correspondientes.
Participar en reuniones relacionadas con la señalización marítima.
Solicitar los requerimientos necesarios para lograr el cumplimiento de mantener los parámetros de las señalizaciones marítimas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión de actividades de reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima, para ayuda a la navegación, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Náutica, Ingeniería Naval, Ingeniería en Construcción Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En Inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión del personal.
Instrumentos y equipos utilizados en trabajos de señalización.

Norma ISO 9001.

Convenios Marítimos.

Conocimientos básicos de hidrografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN VIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y mantenimiento de los dispositivos de tránsito colocados en las vías, con el fin de reglamentar, advertir e informar a los usuarios de las normas y especificaciones que rigen la circulación vehicular y peatonal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de instalación y mantenimiento de las señales viales.
Supervisar la confección, instalación y mantenimiento de la señalización vial.
Ejecutar los programas de ingeniería de tránsito.
Evaluar las necesidades presupuestarias del departamento.
Controlar los bienes asignados para lograr un uso racional en la ejecución de los trabajos del departamento.
Dar seguimiento, evaluar y contratar los proyectos de la señalización horizontal y vertical a nivel nacional.
Atender y ejecutar las solicitudes de los usuarios, en cuanto al señalamiento vial se refiere.
Llevar control del inventario de las señales instaladas.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de coordinación y supervisión de las señales viales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Artes Industriales, Diseño Gráfico, Dibujo Arquitectónico, Ingeniería con especialización en Dibujo Automatizado o en Dibujo o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teórico y práctico en señalizaciones viales.
Normas y reglamentaciones que rigen las señalizaciones viales.
Métodos y procedimientos de programas computacionales.

Supervisión y trabajo en grupo.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirigir, coordinar y supervisar las labores que se realizan en la unidad, en la cual se desarrollan actividades sustantivas que requieren la aplicación de una ciencia, un arte o un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.
Programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.
Señalar los lineamientos y orientaciones necesarias al personal a su cargo.
Definir y actualizar los objetivos, planes, así como las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la institución.
Coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos o sensitivos que le han sido encomendados por el superior.
Evaluar e interpretar información sobre los programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados.
Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resuelve o remite la decisión de su superior jerárquico.
Coordinar reuniones con su superior jerárquico y con el personal de la unidad para evaluar el contenido y cumplimiento de los programas y actividades y el mejoramiento de los métodos y procedimientos de trabajo entre otros aspectos.
Coordinar y dirigir las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades relacionadas,de otras entidades públicas en organizaciones locales.
Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos, materiales que se manejan en la unidad.
Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos sobre servicios técnicos de obras públicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller del área Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.

Normas y reglamento que rigen los servicios técnicos de obras públicas.

Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLERES AERONÁUTICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, en cuanto a la aplicación de las reglamentaciones que rigen la aeronavegabilidad, mediante la inspección a las instalaciones de empresas aéreas, talleres de mantenimiento, personal técnico de mantenimiento y condiciones de aeronavegabilidad de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las disposiciones establecidas por el Jefe del departamento de operaciones aéreas.

Dar cumplimiento al plan de trabajo asignado a la sección y proponer el plan de trabajo futuro.

Analizar y proponer normas, procedimientos y disposiciones, así su actualización, en el ámbito de su competencia.

Efectuar en conjunto con el grupo de certificación designado, el proceso para el otorgamiento de un certificado de operación para talleres aeronáuticos y organismos de mantenimiento; recomendar cuando corresponda la emisión del respectivo certificado de operación.

Realizar vigilancia periódica de las instalaciones de mantenimiento, incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad, de acuerdo a la programación establecida por el departamento.

Evaluar la idoneidad del personal que realiza mantenimiento de aeronaves, así como evaluar y autorizar las instalaciones, equipos y herramientas de los talleres aeronáuticos.

Coordinar, en caso necesario con la unidad de documentación técnica, la evaluación de los programas de confiabilidad de componentes y sistemas de mantenimiento de aeronaves y equipo de abordo que se reparen en los talleres aeronáuticos.

Analizar e investigar, coordinadamente, los defectos encontrados en las aeronaves y las tendencias; determinar las medidas que haya que adoptar para corregir y hacer mejoras y establecer un sistema de informes de dificultades en el servicio.

Mantener actualizada la vigilancia continúa a los talleres aeronáuticos y organismos de mantenimiento, darle seguimiento a las inspecciones, discrepancias y el cierre de las mismas.

Cumplir las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia como Inspector de Aeronavegabilidad y haber desempeñado las funciones de su licencia aeronáutica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Mecánica de Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica y Fuselaje o en Motores y Fuselaje o carreras afines.

- Título Secundario de Bachiller Industrial en Mecánica, Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y Reglamento de Aviación Civil.

Funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Manejo del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, sus anexos y documentos relacionados con seguridad operacional.

De la técnicas aplicables al diseño y control de trabajos de reparaciones y alteraciones mayores.

Normas de diseño de la documentación de ingeniería, del Certificado Tipo (CT).

Reglamentos aeronáuticos extranjeros que interesen a la actividad propia del departamento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capaicidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO TIPO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control tipo I, en aeródromos con un volumen y capacidad de tránsito mínimo y/o moderado, con operaciones de aeronaves ligeras y/o medianas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, controlar y supervisar el tráfico aereo de los vuelos entrantes y salientes, nacionales como los de transito por el espacio aéreo panameño.
Inspeccionar y verificar los reportes realizados por los controladores aereos, basandose en los vuelos atendidos durante su turno.
Instruir y orientar a todo el personal subalterno referente a las normas y reglas establecidas por la autoridad de aeronautica civil y los lineamientos que rigen la aviacion internacional.
Implementar nuevas disposiciones referentes a las normas y reglas establecidas para el control de trafico aéreo.
Participar en reuniones sobre los requerimientos para las nuevas implementaciones de las normas y reglas establecidas para los aerodromos.
Designar al personal de torre de acuerdo a los requerimientos del aerodromo y de los usuarios del mismo.
Solicitar reportes sobre el movimiento de las aeronaves en el aerodromo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en una torre de control de aeródromo tipo I a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11, 14 y 18 y otros Convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la aviación civil nacional e internacional del tránsito aéreo.
Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.
Equipo y materiales utilizados en la unidad bajo su cargo.
Equipos y programas computacionales.

Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.
Manejo de personal y coordinación de actividades de control de tráfico de aeronaves de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de la unidad.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.
Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrita.
Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Curso de Controlador de Tránsito Aéreo/Aeródromo, según normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Entrenamiento en el puesto de trabajo, según Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.
Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por Aeronáutica Civil; Certificado Médico vigente; Dominio del idioma inglés;Certificado de Información de Antecedentes Personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO TIPO II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control tipo II de aeródromos con alto volumen y capacidad de operaciones de aeronaves con cuerpo ancho y alto desempeño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Vigilar la aplicación, cumplimiento correcto de las normas y procedimientos para el control de tránsito aéreo de aeronaves de cuerpo ancho y alto desempeño, que realizan operaciones en aeródromos con un alto volumen y capacidad de tránsito de aeronaves.

Elaborar los horarios de trabajo, las asignaciones extras y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.

Analizar problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones, a fin de incrementar la efectividad del servicio.

Desarrollar propuestas de planes de operación, procedimientos, cartas de acuerdo y cambio de las mismas para mejorar el servicio que se brinda en una Torre de Control Tipo II.

Investigar, informar y tomar acciones en situaciones respecto a accidentes e incidentes de aviación registrados en su área de responsabilidad, de acuerdo a las normas vigentes y mantener una coordinación directa con la unidad de Búsqueda y Salvamento (SAR).

Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores y controladores en su puesto de empleo para preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación que contemple actualizaciones, promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendaciones sobre las acciones y medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo (monitor, radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar su buen funcionamiento y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos de la unidad.

Participar, elaborar informes y mantener comunicado al personal de las reuniones y comisiones de trabajo local e internacional que se realicen con el objeto de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos referentes a la operatividad de la Torre de Control.

Planificar y promover reuniones periódicas de trabajo con el personal para coordinar aspectos operativos e implementar mejoras en los métodos de trabajo para lograr calidad y eficiencia en el servicio.

Presentar el informe del desarrollo de las actividades al Jefe inmediato o Director de Navegación Aérea, relacionado con el servicio de control de aeródromos.

Entrevistar a candidatos que ocuparán puestos de trabajo en la unidad bajo su supervisión directa.

Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas que

se desarrollan en una torre de control de aeródromo tipo II a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Despacho de Vuelo, Servicios de Aerolíneas, Mantenimiento de Aeronaves con Especializaciones en Motores y Fuselaje o Aviónica Fuselaje o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexos 2, 11, 14 y 18 y otros Convenios, procedimientos y reglamentaciones que rigen la aviación civil nacional e internacional del tránsito aéreo.
Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.
Equipo y materiales utilizados en la unidad bajo su cargo.
Equipos y programas computacionales.
Programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.
Manejo de personal y coordinación de actividades de control de tráfico de aeronaves de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y supervisar las actividades de la unidad.
Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.
Habilidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.
Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantner buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Curso de Controlador de Tránsito Aéreo/Aeródromo, según normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Entrenamiento en el puesto de trabajo, según Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.
Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por Aeronáutica Civil; Certificado Médico vigente; Dominio del idioma inglés; Certificado de Información de Antecedentes Personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión del trámite de becas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar las tramitaciones de becas, de tal forma que reunan los requisitos necesarios para la ejecución de las mismas.

Divulgar el plan de becas a nivel nacional en cuanto a los beneficiados y a los nuevos concursantes.

Coordinar los procesos de evaluación y designación de becas a estudiantes que apliquen a las mismas.

Elaborar informes sobre las becas otorgadas a estudiantes de nivel primario, secundario, universitario y post universitario.

Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de sus labores.

Mantener los controles administrativos necesarios de la sección, según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en programación y coordinación de actividades relacionadas con el trámite de becas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Titulo Técnico universitario en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Políticas Públicas relacionadas al trámite de becas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE BECAS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE OFERTAS EN BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de trámite y seguimiento del proceso de otorgamiento de Becas Internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la documentación requerida para los candidatos interesados en participar de los diferentes otorgamientos a becas internacionales.
Coordinar con las diferentes instituciones públicas, haciendo referencia al otorgamiento de becas internacionales.
Controlar los procesos necesarios y reglamentarios para la aplicación de becas internacionales, mediante las entrevistas.
Coordinar con la supervisora académica, los trámites necesarios para los requerimientos necesarios solicitados por la entidades académicas internacionales.
Organizar reuniones, referentes a becas otorgadas por organismos, instituciones y entidades académicas a nivel internacional.
Facilitar la información necesaria a los becados para el cumplimiento de los créditos solicitados por las entidades académicas.
Promover las diferentes ofertas académicas propuestas por las entidades internacionales.
Controlar los materiales y insumos necesarios para el desarrollo de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación relacionadas con el trámite y otorgamiento de becas internacionales, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación relacionadas con el trámite y otorgamiento de becas internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y verificación relacionadas con el trámite y otorgamiento de becas internacionales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de trámite y seguimiento de programas sociales internacionales.
Técnicas de manejo del personal.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Destreza en el manejo y uso de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRAMITES Y ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRAMITES Y CAPACITACIÓN EXTERNA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con la capacitación del personal técnico y administrativo, productores agropecuarios, miembros de organizaciones y grupos sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los expositores e instructores la metodología que se utilizarán en el desarrollo de las acciones de capacitación.

Elaborar informes semanales y/o mensuales sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las acciones de capacitación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Plantear y dirigir la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las acciones de capacitación, dirigidas al personal técnico, administrativo de la institución, productores, miembros de organizaciones y grupos sociales.

Coordinar con la Dirección Nacional de Divulgación e información la publicación a nivel nacional de las acciones de capacitación que se ejecutarán al programa anual previamente aprobado.

Gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente, las necesidades de financiamiento, expositores e instructores, así como la consecución de los materiales didácticos requeridos, para la ejecución de las acciones de capacitación.

Atender las actividades administrativas y técnicas de las acciones de capacitación que se ejecuten, considerando los aspectos de control, seguimiento y evaluación de dichos eventos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de formulación y ejecución de estudios, planes y programas relacionados con la capacitación, y de divulgación, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Tecnología Administrativa.

Título secundario de Bachiller en Letras, Ciencias o Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación, evaluación y control de actividades de capacitación.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas y prácticas modernas propias de la capacitación.

Sistema Nacional de capacitación del sector público.

Técnicas de dirección y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y preparar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁNSITO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y CONTROL DE AGUAS SERVIDAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación, coordinación y supervisión relacionadas con el tratamiento y control de calidad de aguas residuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la labor del personal a su cargo en materia de tratamiento y control de calidad de aguas servidas.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos generales, para controlar las aguas servidas en sus diferentes fases: recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

Verificar que la capacidad depuradora de los cuerpos receptores se encuentren dentro de un nivel aceptable.

Supervisar, verificar y monitorear la operación de instalaciones de tratamiento de las aguas servidas, para obtener un rendimiento adecuado, según los procedimientos establecidos.

Velar para que se cumplan con las normas de calidad de aguas residuales establecidas.

Definir las necesidades de instrumentos y equipos, de acuerdo a criterios técnicos.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual del área de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Presentar informes de la labor realizada al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tratamiento y control de calidad de aguas residuales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Riego y Drenaje o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de personal técnico y administrativo.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

En recolección , tratamiento y disposición final de aguas residuales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRATAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE AGUA POTABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de procesos físico-químicos y bacteriológicos, para el control de calidad de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar todos los cuerpos receptores de agua servidas, afectadas por sistemas de la institución, a través de programas.
Establecer, controlar y vigilar el programa de monitores de la calidad del agua a nivel nacional.
Brindar apoyo técnico y logístico en los problemas relacionados con el tratamiento de agua potable a nivel nacional.
Elaborar especificaciones técnicas de productos químicos para el tratamiento de agua potable a nivel nacional.
Dar seguimiento al programa de compra y suministro de productos químico para el tratamiento del agua a nivel nacional y la compra y suministro de productos químicos para el tratamiento del agua y la compra de reactivos , cristalería y equipo de laboratorio para todo el país.
Recomendar las cloraciones y ajuste de dosificaciones en las plantas y pozos.
Dirigir y supervisar la calibración de los equipos de dosificación y diseño de las plantas de tratamiento de agua.
Brindar apoyo con la construcción y diseño de las plantas de tratamiento de agua.
Elaborar las normas y procedimientos generales para, el control cualitativo de las aguas, que maneja la institución en diferentes fases (fuentes naturales, procesos de potabilización, almacenajes, redes y otros).
Supervisar a nivel nacional el comportamiento cualitativo y cuantitavo de los procesos de tratamiento de agua.
Llevar expedientes y registros actualizados de cada una de las unidades de producción.
Coordinar estudios técnicos interinstitucional orientados a la conservación de las fuentes de abastecimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tratamiento y control de calidad de agua potable a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, en Riego y Drenaje, Conservación de Recursos Naturales Renovables o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, Licenciatura en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Tecnología en Química Industrial, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Ampliación de los principios y técnicas de Ingeniería Química y de su aplicación en el tratamiento de agua potable.

Principios y técnicas de Ingeniería Química y de su aplicación en el tratamiento de agua potable.

Conocimientos de principios de administración y supervisión.

Sobre los principios de administración y supervisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la organización y administración de la institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de condución de personal.

Habilidad para la comunuicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con los trámites de exportaciones y reexportaciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Dirigir y supervisar lo relacionado con el control de las cuotas y otras restricciones a la exportación de determinados productos.

Verificar el origen de los productos panameños destinados a las exportaciones

Refrendar las exportaciones que se realizan al amparo de los Tratados de Libre Comercio y de intercambio preferencial y otros acuerdos de comercio exterior

Expedir el certificado de origen oficial y refrendar los expeditos por organizaciones privadas.

Asesorar a productores, exportadores y corredores de aduana en lo relativo a procedimientos, requisitos y documentos necesarios para exportar.

Supervisar y verificar la documentación presentadas para el trámite de exportación y reexportación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites de exportación y reexportación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, de Empresas, Economía o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre comercio internacional.

Tratados y Convenios internacionales en materias relacionadas con el comercio exterior.

Normas y reglamentos que rigen las exportaciones.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de exportación y reexportación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

* O J O:

*SE DEBE INVESTIGAR EN EL CAMPO.

*La descripción del trabajo (tareas), no corresponden o no están acordes con la denominación o título del cargo, de la presente clase ocupacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VIDEOTECA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFATURA DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recibir, catalogar, registrar, almacenar y preservar todos los materiales audiovisuales que se reciben y generan en la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los trabajos y supervisar al personal de la unidad.

Codificar y clasificar los programas audiovisuales extranjeros y nacionales que se reciben en el canal, a través de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, así como las que se llevan por intercambio.

Recibir y seleccionar materiales de los catálogos de programas o series educativas de organismos asociados para su adquisición.

Seleccionar conjuntamente con el Director de Programación, la adquisición de material audiovisual.

Digitalizar el archivo de la videoteca.

Elaborar el catálogo de la videoteca.

Efectuar los trámites para la adquisición de programas educativos.

Mantener el control de las películas con licencias vencidas para su devolución a la casa distribuidora, a través de cooperación internacional.

Impartir instrucciones a la unidad de transferencias para efectuar copias de materiales, programas, documentales que se soliciten, a través del Director General.

Atender al público interesado en obtener información sobre programas educativos o algún programa en particular.

Elaborar un informe por cuatrimestre sobre las labores desarrolladas por la unidad.

Controlar la transferencia de películas, programas, en formato DVD, Betacam y VHS.

Dar seguimiento a la unidad de transferencia para efectuar copias de programas educativos, según solicitudes aprobadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la recepción, registro, almacenaje y preservación de material audiovisual a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En medios audiovisuales.

Dominio de equipos sistematizados.

Producción de T. V.

Manejo de Archivos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de organización.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la construcción de caminos demandados por los productores a nivel nacional y realizar trabajos para la construcción de abrevaderos, mini presas, pozos y otras infraestructuras adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y realizar actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos y pozos para el uso agropecuario.
Brindar asistencia técnica directa a los productores en cuanto a la reparación de caminos, abrevaderos y pozos.
Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Obras Públicas (M.O.P.) acciones que permitan la rehabilitación de los caminos.
Apoyar la producción mediante programas para el verano que contemplen la construcción de abrevaderos, mini presas y pozos, en coordinación con otras Direcciones e Instituciones del sector.
Capacitar a técnicos y productores sobre el buen uso de las instalaciones agropecuarias, con el fin de que estos recursos sean aprovechados al máximo en el proceso de producción.
Formular el plan anual de trabajo para el control de metas establecidas de acuerdo a los lineamientos del sector y elaborar informes periódicos que reflejen avances de resultados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de construcción de obras civiles e infraestructuras de uso agropecuario a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Carreteras o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras de uso agropecuario.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajo en grupo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN INSPECCIÓN POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización y verificación aplicables a los Servicios Postales, Telegráficos y Administrativos, en base al cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y demás disposiciones que los regulan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la toma de declaraciones e interrogatorios e investigar los casos de violaciones, anomalías o fallas administrativas.

Levantar actas y atender asuntos relacionados con las violaciones e incumplimientos de las normas, procedimientos y disposiciones legales en materia postal y telegráfica.

Colaborar con los organismo de justicia y seguridad, en el esclarecimiento de los hechos delictivos que afecten los intereses de la institución.

Supervisar y coordinar las actividades de apertura e inspección de los envíos postales y telegráficos caídos en rezago para su destrucción.

Instruir al personal en los métodos de elaboración de sumarias, administrativas de oficio o por disposición superior y mantener el sigilo de la información.

Sistematizar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Supervisar y coordinar a las unidades administrativas y operativas a nivel nacional, a efectos de inspeccionar y verificar la prestación de servicios y la realización de las funciones asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización y verificación de actividades administrativas, postales o técnicas en materia postal y telegráfica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en labores de inspección e investigación postal.

Reglamentos que regulan la actividad postal.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia postal y telegráfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inspección.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN PSICOSOCIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de las investigaciones psicosociales y jurídicas que se realizan durante el trámite de los procesos de restitución de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el proceso de planificación de las investigaciones sociales y Psicológicas según lineamientos y volumen de casos de NNA con vulneración de Derechos con el Jefe(a) del Departamento de Restitución de derechos

Distribuir las tareas al equipo multidisciplinario a su cargo para las investigación, visitas domiciliarias, visitas a los albergues o alternativas de protección para determinar las condiciones sociales y psicológicas en que se encuentran los NNA con vulneración y sus familias

Coordinar y trabajar en conjunto con la policía de niñez, fiscalía de niñez y adolescencia, juzgados de niñez y adolescencia, defensoría de niñez, comisarias, escuelas, centros de salud y comunidad en general para adelantar las investigaciones psicosociales y legales relacionadas con las situaciones que generaron la violación de los derechos.

Realizar seguimiento y supervisión sobre los casos y tareas asignadas a los equipos multidisciplinarios a su cargo

Consolidar los expedientes psicosociales y jurídicos de los casos de niños, niñas y adolescentes a los cuales deben aplicarse medidas de protección. para los trámites legales relacionados con la restitución de derechos.

Expedir autorizaciones de visitas a NNA en condiciones de protección de su familia y solicitar los informes relacionados.

Analizar los expedientes de los casos de NNA con vulneración de derechos y recomendar los lineamientos para la incorporación de las víctimas y sus familias a los programas especializados de apoyo.

Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos directos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión psicosocial y manejo de información y documentación técnico-científica en atención a niños, niñas y adolescentes a nivel de supervisión, o.

Un (1) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en materia psicosocial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud en materia psicosocial a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociologia o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Psicologia, Trabajo Social, Sociologia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacitación en el manejo, funcionamiento del equipo de computadora y equipos de oficina.

Normas y leyes sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Técnicas de redacción de documentos legales.

Legislación internacional sobre los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir grupos de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

OTROS REQUISITOS

Las Licenciaturas de Psicologo y Trabajador Social deben poseer idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, ejecución, coordinación y control de los servicios y actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en cada una de las unidades bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la planificación de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.

Supervisar las actividades de remodelación, construcción y mantenimiento de infraestructura que se lleven a cabo dentro de las especificaciones establecidas.

Revisar los planes y diseños de dibujos u otras remodelaciones e infraestructuras que se requieran en la Institución.

Sugerir a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Vigilar que los insumos y materiales que se manejan en la unidad sean utilizados en forma racional y eficiente.

Procurar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento del equipo rodante.

Supervisar el uso de las partidas de gasto de presupuesto asignados para atender los aspectos administrativos de la Institución.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar y supervisar auditorias periódicas de los bienes de la Institución (registro e identificación de activos adquiridos, trámites de transferencia, venta o descarte de activos), para el control y toma de decisiones gerenciales.

Elaborar y entregar al Departamento de Administración y Finanzas informes periódicos de la gestión realizada por esta Sección.

Garantizar a las unidades administrativas de la Institución, los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, correspondencia, mensajería, reproducción y administración de espacio.

Coordinar con las diferentes unidades administrativas la ejecución de servicios administrativos y acciones que se requieren en la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios completos a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la Administración Pública.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades administrativas.

Procedimientos administrativos de la Institución

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la distribución de la correspondencia interna y externa en las diferentes unidades administrativas.
Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.
Revisar que se archiven los documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Elaborar informes al supervisor inmediato sobre las actividades desarrolladas por el departamento.
Asignar y supervisar tareas al personal a su cargo.
Organizar las salidas de los mensajeros externos para la distribución de la correspondencia.
Verificar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido.
Evacuar consultas en temas relativos al área de acuerdo a los procesos establecidos.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad a su cargo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando tareas de operación, administración del servicio de recepción y distribución del sistema de correspondencia y archivo, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.
Titulo Secundario de bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De normas y reglamentos que rigen la materia.
De los principios y técnicas de archivo.
En el manejo de personal.
Técnicas y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar actividades.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar y supervisar los sistemas de información y software en la implementación de nuevas tecnologías en el desarrollo de sistemas para lograr el uso racional de recursos destinados al buen funcionamiento de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y preparar el análisis, diseño, programación, prueba, documentación e instalación de los sistemas de informática.

Inspecccionar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad en conjunto con otras unidades de la Dirección.

Atender orientar e instruir técnicamente a las diferentes unidades administrativas en materia de informática.

Planear, dirigir y controlar los programas del sistema operativo de soporte técnico de las redes y computadoras en la Dirección.

Establecer que las bases de datos de la dirección sean aseguradas por normas de calidad y respaldo.

Garantizar que el servicio de informática y comunicaciones de la Dirección y de las Oficinas Regionales referente a seguridad, sistema, soporte y telecomunicaciones.

Coordinar con las Oficinas Regionales todo lo relacionado a la Administración de software e información relacionado con las Estadísticas Criminales.

Realizar tareas afines requeridas según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su responsabilidad informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de control, coordinación y administración de sistemas informáticos para uso de las unidades institucionales, a nivel supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de información mediante procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas informáticos, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales con Informática, en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En diseño de sistemas.

Manejo de redes.

Base de datos.

Diversos lenguajes computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión del proceso presupuestario, preparación de los informes del presupuesto y evaluar la ejecución de los saldos disponibles, a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto asignado a la institución.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel de Jefatura de Sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos del presupuesto del Sector Público.

Técnicas y prácticas modernas del presupuesto en el Sector Público.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración pública.

Manejo de datos estadísticos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y tareas del personal asignado a la Sección, con el fin de cumplir con los trámites de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario o por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles.
Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación (orden de llegada).
Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas legales vigentes en cuanto al Registro de Aeronaves.
Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.
Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que las Escrituras Públicas o documentos jurídicos estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.
Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de aeronaves procedentes para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.
Elaborar constancia de inscripción de las aeronaves y firmarla como trámite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.
Atender al usuario cuando tengan dudas o desean realizar consultas con referencia algún documento que tengan en trámite.
Atender consultas de los funcionarios y usuarios en general sobre los documentos recibidos y procesados en la Sección.
Evaluar antes de finalizada la jornada laboral que se haya registrado la mayor cantidad de documentos ingresados en el día.
Elaborar y presentar a los superiores, informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento de la Sección.
Gestionar y tramitar los recursos materiales y logística que requiere la Sección para su buen funcionamiento.
Velar por el funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo de la Sección.
Aprobar y autorizar el trámite de acciones de personal y autorizar su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Mantener y controlar los equipos materiales y demás recursos asignados al puesto de trabajo.
Evaluar el desempeño general de los funcionarios bajo la responsabilidad de esta Sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las Escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral en el trámite de registro e inscripción de las escrituras Públicas referentes a aeronaves a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de Unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AGRIMENSURA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar en las diversas actividades de una unidad especializada, dedicada a trabajos relacionados con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de supervisión en el campo de cumplimiento de los trabajos de agrimensura que se realizan.

Participar en los levantamientos plano métricos, replanteos y sondeos para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además supervisar el trabajo por el personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además registra y analiza los datos obtenidos verificando su exactitud y levanta croquis de las zonas estudiadas.

Efectuar trazos preliminares para la construcción de carreteras, acueductos, drenajes, alcantarillados, urbanización, medidas de perímetros de finca y otros.

Medir distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para orientación, que permiten calcular áreas, pendientes diferencias y volúmenes del terreno.

Realizar inspecciones de comportamiento con personal técnico de la unidad para el reconocimiento del terreno donde van a desarrollarse los trabajos de agrimensura.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros; además realiza recorridos periódicamente por el área de trabajo con medida de control para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los trabajos asignados.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en los trabajos de agrimensura a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel de jefatura de secciones o

unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de los trabajos de agrimensura a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Confección de planos topográficos.

Principios y técnicas de topografía.

Algebra, trigonometría y geometría.

Técnica de dibujo cartográfico.

Uso y cuidado del equipo e instrumentos de trabajo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el uso de los equipos e instrumentos topográficos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Resolución N° 140 del 05 de enero de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, supervisión, recibo, almacenamiento y despacho de los materiales y equipos que entran y salen del almacén y solicitar el retiro de materiales dañados y verificar solicitudes de materiales a despachar y otros que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Supervisar y coordinar labores de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos, según lineamientos generales de la Institución.
Preparar las solicitudes trimestrales para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Institución.
Velar porque se cumplan las normas y los procedimientos establecidos para la recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes.
Tramitar las solicitudes de bienes y servicios mensuales y trimestrales de las diferentes unidades administrativas de la Institución.
Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos.
Coordinar con las Secciones de Cotizaciones y de Compras todo lo relativo a la adquisición de los bienes y servicios, a fin de adecuar la capacidad de almacenamiento y distribución de los mismos.
Verificar y revisar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas dependencias de la Institución.
Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.
Mantener al día los registros sistematizados del inventario con información sobre las unidades físicas y valores.
Codificar, identificar y llevar el control de todo el equipo adquirido y distribuido en la Institución.
Velar por el buen estado de los materiales en existencia y su ordenamiento.
Establecer los criterios para la distribución y utilización de los bienes existentes.
Mantener controles necesarios de acuerdo con las necesidades del servicio.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recibo o recepción, almacenamiento, depósito y despacho de materiales, equipos e insumos que entran y salen de un almacén a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitarios o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en Manejo de Personal.

Programas de Aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN DE MEDIDORES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, distribución y revisión de los medidores de agua, ya sean comerciales, industriales o residencial, de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los medidores nuevos de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el pedido.
Realizar periódicamente inventario sobre los medidores en existencia y de los pedidos otorgados de acuerdo a las normas establecidas.
Revisar requisiciones y despachos de medidores por órdenes de compra u otras solicitudes.
Supervisar, reciclar y verificar los medidores adquiridos por la institución de acuerdo a las normas establecidas.
Clasificar los medidores de acuerdo al uso de los mismos, industriales, comerciales y residenciales.
Supervisar los suministros de medidores de acuerdo a pliegos y requerimientos.
Revisar los medidores de acuerdo a las especificaciones solicitadas, en los pliegos y requisiciones.
Confeccionar los pliegos y requisiciones de acuerdo a las solicitudes establecidas.
Coordinar y supervisar las labores de recepción, control, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros útiles.
Establecer sistemas de registros para controlar las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros útiles del almacén.
Despachar oportunamente los pedidos que requieren las diferentes unidades administrativas, así como vigilar el aprovechamiento real de los bienes, requiriendo de la devolución de aquellos que hayan sido solicitados en exceso y sin una programación debida.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Programar inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, control, almacenamiento y despacho de materiales y útiles de oficina, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de un almacén.

Programación y control de actividades de almacén.

De control de inventario.

Técnicas y prácticas sobre las actividades de un almacén.

Inventario de materiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para realizar cálculos aritméticos básicos con rapidez y exactitud.

Capacidad para elaborar y revisar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE TENDENCIAS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Plantear, desarrollar y ejecutar los procesos administrativos y técnicos que se requieran, para poner a disposición de las altas instancias y toma de decisiones, los análisis de salud y sus tendencias con solidez técnica y científica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el análisis de la tendencia de Salud de población.

Definir aspectos conceptuales y técnica para el desarrollo de instrumentos metodológicos cuantitavos y cualitativos para la medición y monitoreo.

Diseñar y coordinar la realización de estudios y encuestas.

Elaborar documentos e informes relacionados con la función sustantivas de los que se refiere a los estudios estadísticos del análisis de situación de Salud.

Participación en evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Salud.

Desarrollar conceptual y operacionalmente el Sistema de Información Integral de Salud.

Coordinar con otras instituciones intrasectoriales acciones orientada de la Salud al intercambio de información.

Elaborar propuesta de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de la funciones expedito por el Consejo Técnico de la Salud.

Poseer Especialidad en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969. "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE CUENTAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el control y verificación del análisis de las cuentas de prestatarios de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.
Asignar los expedientes de los prestatarios a cada uno de los analistas, para su evaluación.
Verificar los expedientes analizados por los analistas y dar su visto bueno para su procedimiento normal.
Supervisar el trabajo diario de los analistas y dar respuestas concretas de los diferentes casos que se presentan.
Llevar un control del estado de los expedientes por cancelación, devolución y revisión de saldos.
Revisar y autorizar las órdenes de pago para la confección de cheques por devolución.
Verificar los ajustes de saldos, correcciones y devoluciones hechas por el actualizador en el sistema de la base de datos.
Coordinar con Auditoría Interna, Asesoría Legal, Departamento de Cobros y Tesorería referente a normas, procedimientos, notas, memorandos, confección de resolución de muerte, e incapacidad física.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.
Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos de trabajos requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, verificación y control de análisis de las cuentas de prestatarios, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnica de programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Métodos y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para realizar cálculos aritméticos.
Capacidad para el análisis de las cuentas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el uso y manejo del programa computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010021**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, análisis y verificación de control de calidad de los procesos aplicados al tratamiento documental y al ambiente en que se encuentran. Interpretar los resultados garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el Laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las actividades de trabajo en la Sección de Análisis, en coordinación con el Jefe del Departamento de Laboratorio.
Analizar los diferentes agentes biológicos (hongos, bacterias), a través de muestreo de aire o superficie existente en los documentos o departamentos.
Aplicar las medidas necesarias según resultados de los análisis.
Monitorear la calidad del aire en los diferentes departamentos documentales.
Supervisar, analizar y evaluar la calidad del agua utilizada para la restauración de los documentos.
Supervisar y controlar la calidad de los productos que se aplican a los documentos.
Preparar las soluciones e instrumentos necesarios para la realización de los ensayos y análisis correspondientes.
Verificar los componentes de los productos para la fumigación.
Supervisar que se cumpla con los controles de calidad establecidos en las normas archivísticas.
Apoyar en la desinfección de la documentación.
Elaborar informes técnicos de trabajo al Jefe del Departamento de Laboratorio de Conservación.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología o Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación, programación y control de actividades
Organización administrativa de la Institución
Técnicas en procesos de análisis documental
Manejo de equipos de laboratorio
Manejo de herramientas tecnológicas
Conocimiento en políticas de preservación y análisis documental
Conocimiento de procedimiento de análisis de laboratorio
Habilidad de interpretar resultados
Habilidad para coordinar y realizar trabajos de investigación
Conocimiento y habilidad en interpretación de resultados.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ANTEPROYECTOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planear, coordinar y supervisar obras, para verificar que los trabajos se realicen bajo los lineamientos de tiempo y costo de calidad, apegándose a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, coordinar y supervisar las actividades de la sección, para aprovechar al máximo los recursos (humanos y económicos).

Coordinar las funciones administrativas y técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.

Proponer la selección y priorización de proyectos de construcción que lleguen a la sección para su estudio.

Definir e instrumentar las metodologías, políticas, normas, procedimientos, plantillas y herramientas para la gestión de los proyectos que lleguen a la institución para su debido proceso.

Velar por el correcto mantenimiento de los expedientes de proyectos debidamente documentados.

Supervisar la verificación para que los proyectos cumplan con una adecuada transición a la operación y soporte de sus soluciones tecnológicas.

Monitorear y evaluar conformidad con requerimientos externos en materia de gestión de proyectos.

Coordinar la optimización de los riesgos en materia de gestión de proyectos.

Elaborar y enviar un informe del desempeño de las actividades de la Sección al Jefe del Departamento de Aprobación de Planos y Permisos.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Técnica de manejo de personal.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE APLICACIÓN DE ABONOS DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades en la aplicación de los abonos a los créditos educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Departamento de cobros y tesorería, el manejo de los ingresos diarios de los abonos de los prestatarios.

Distribuir la planilla de descuentos de los abonos de la empresa privada como la estatal, al personal subalterno, para la captura en el sistema.

Supervisar la aplicación de los abonos a la cuenta individual de los prestatarios.

Verificar la captura y el balance de los abonos de planilla.

Analizar los reportes de inconsistencia de captura de abonos y planillas globales.

Autorizar la inclusión de los abonos a la base de datos.

Atender los casos de los cheques devueltos por el Banco Nacional en la aplicación de los abonos.

Mantener los controles, proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo y administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada en la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y registro de abonos y subsidios educativos a nivel superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos en la aplicación de abonos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO COMERCIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control del archivo de documentos de tipo comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la custodia de los documentos que reposan en la unidad a su cargo.

Supervisar el proceso de microfilmación de los documentos.

Autorizar la consulta o verificación de documentos a solicitud de la parte interesada.

Autorizar el retiro de documentos de tráfico comercial, relacionadas con entrada, salida, traspaso y liquidación de mercancías.

Elaborar informes completos sobre la cantidad de documentos que entran y salen de la unidad.

Orientar al personal a su cargo sobre las técnicas o métodos a seguir en el archivo de documentos.

Distribuir a su personal subalterno las claves según el tipo de empresas.

Revisar los documentos que entran a la unidad para su clasificación y archivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas de coordinación, supervisión y control del archivo de documento de tipo comercial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Archivología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos de archivos.

Principios y técnicas de archivos.

Programación y control de actividades de tráfico comercial.

Manejo de documentos comerciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar tareas de archivos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, custodio, actualización y administración de toda la documentación generada en papel o formato digital de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer un Sistema de Archivos, documentación y papelería, con el fin de planear y coordinar la función archivística, para así brindar una óptima calidad de información al momento de ser solicitada.

Brindar la custodia y conservación necesaria a toda la documentación guardada en diferentes formatos, escritos y digitales, con el fin de llevar un control de toda la información que se recopile.

Autenticar las copias de documentos almacenadas tecnológicamente, para diligencias internas y externas.

Ofrecer la capacitación necesaria al personal, en cuanto al manejo y utilización de los métodos de conservación y manipulación de los distintos tipos de documentos, ya sean tangibles o digitalizados.

Organizar la recepción, codificación y distribución de los documentos, ya sean digitalizados o escritos.

Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata, a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.

Asegurar la conservación de los documentos oficiales, a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámites, hasta su integración final al archivo.

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.

Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.

Expedir las copias de los expedientes y todos los documentos que reposen en el mismo, con el fin de tener un respaldo por la seguridad de estos.

Solicitar todo el material necesario para el almacenamiento, clasificación y conservación de los documentos.

Llevar un control digitalizado de todos los documentos que ingresen, de tal forma que sea más óptima su ubicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de archivo, de tal forma que beneficie su manipulación y conservación al momento de ser requeridos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en el manejo, tramite y custodia de documento a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

Manejo del equipo, materiales e instrumentos propios del oficio.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara, concisa, verbal y escrita.

Habilidad para implementar nuevos procedimientos en archivo.

Habilidad para el manejo de la documentación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CONTROL DE PREMIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, revisión, distribución y custodiar hasta la fecha de caducidad las fracciones de billetes y chances premiadas pagadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir actividades y criterios de trabajo a base de procedimientos establecidos.
Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad a su cargo.
Mantener los controles necesarios en la custodia de la Lotería Premiada.
Coordinar la recepción de valíjas de Lotería Premiada para almacenamiento y custodia.
Elaborar las actas de trituración y eliminación de Lotería caducada.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.
Aprobar los movimientos administrativos del personal a su cargo de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Orientar al personal subalterno sobre los procedimientos y métodos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio técnicos y administrativos
Principios técnicos y administrativos.
Métodos y Procedimientos de Trabajo.
Norma, leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
Normas, leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos.
Programa Computacional
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionario de distinto niveles.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas, con funcionarios de distintos niveles.

Destreza en el manejo de la máquina calculadora, computadora y otras.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de la máquina calculadora, computadora y otros.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE NAVES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planificación, asignación, coordinación y supervisión de las labores propias de la unidad de archivo de naves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir el trabajo que le corresponda a cada colaborador.
Revisar que se archiven los documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Brindar apoyo a los servidores en la ubicación de los expedientes, para garantizar que sean atendidos de forma rápida y correcta.
Llevar un registro actualizado de los documentos que ingresan, a través de la ventanilla de información.
Realizar inventarios para detectar la ubicación de los expedientes.
Preparar informes periódicos del movimiento de documentos en la unidad.
Recomendar la depuración de documentos, de acuerdo a la tabla de vida, para liberar el espacio en los archivadores.
Organizar el retiro de cajas de expedientes de naves que se van para el depósito de naves canceladas.
Atender consultas de las firmas de abogados, inspecciones de Marina Mercante o particulares, referentes a las naves del registro.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las tareas de asignación y supervisión de labores de archivo de naves a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la especialidad de Archivología o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas en manejo de programación y control de actividades.
Técnicas de archivología.
Organización y procedimientos de la institución.
Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y supervisión de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia que procesa la Institución a nivel Nacional, así como el archivo de documentos que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
Programar la distribución del trabajo del personal que realiza la mensajería en la Institución.
Orientar al personal en la ejecución de las tareas.
Vigilar que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventario para verificar la exactitud del control de expedientes.
Confeccionar fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de índice auxiliares.
Preparar informes mensuales sobre las actividades que se realizan en la unidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Levantar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control de recepción y distribución de archivo y correspondencia a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Archivología; Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de archivo.

Procedimientos y métodos de oficina.

Administración de archivos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARMERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos supervisión y coordinación del registro y custodia de las armas, municiones y equipo de seguridad que utilizan los funcionarios de la Dirección autorizados para portarlos, así como de coordinar el control del inventario y la constante revisión y mantenimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los trabajos de reconstrucción, reparación, mantenimiento del armamento, municiones y equipos de la Institución.
Supervisar y controlar las tareas de mantenimiento de las armas de acuerdo con los programas y normas establecidas por la institución.
Verificar las actas de asignación para las salidas, entradas y recibo de equipos nuevos o asignaciones previas.
Confeccionar y verificar los informes de armas, municiones y equipos recibidos y entregados al personal bajo su cargo.
Verificar los inventarios de las armas, municiones y equipos bajo su responsabilidad que reposan en la institución.
Entregar informes de entrada y salida de las armas al jefe del departamento de planeamiento y logística para su correspondiente registro, inventario y control correspondiente.
Llevar el control de los equipos reparados y registro de las piezas utilizadas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas dentro de su área de responsabilidad.
Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, aplicables al área de responsabilidad.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en supervisión y coordinación del registro y custodia de las armas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber aprobado el curso de Vigilante Municipal.
Curso avanzado de administración de armería, reparación de armas de fuego y confeccionista de piezas e instructor de tiro y arma de fuego.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados

Buena Condición Física.

OTROS REQUISITOS

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Aprobar prueba psicológica aplicada por la Dirección de Recursos Humanos.

No haber sido condenado por delito doloso.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ARREGLOS DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Verificar que los pagos personales y regionales en conceptos de préstamos cumplan con el trámite establecido.

Supervisar que las consultas efectuadas a las oficinas de cobros en materia de suspensiones, descuentos directos, cancelaciones y arreglos de pagos, sea conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Verificar que los arreglos de pagos, se hagan conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Garantizar que las tarjetas de los pagos personales sean actualizadas según el procedimiento establecido.

Brindar información a los prestatarios y las Direcciones Provinciales sobre los diferentes casos que se presentan sobre los préstamos en la etapa de recuperación.

Reportar al jefe del departamento los expedientes de prestatarios, cuyos préstamos han sido cancelados, que tengan saldos errados.

Coordinar con la sección de Gestión de Cobros las solicitudes de los prestatarios que solicitan el descuento directo.

Revisar y distribuir los préstamos que vencen cada trimestre para proceder a tramitar sus respectivos arreglos de pagos.

Coordinar que los prestatarios que se encuentran en la condición de morosidad, procedan a tramitar sus arreglos de pagos con la Institución.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos y proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.

Elaborar informes mensuales de la labor desarrollada por la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los trámites de pagos personales hechos por los prestatarios, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Planificación y programación de actividades.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de arreglos de pago.

Normas y reglamentos para la tramitación de arreglos de pagos.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad creativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación y supervisión del personal que efectúa las tareas de recolección de basura dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado de recolección de basura por el personal a su cargo.
Distribuir a los funcionarios de acuerdo a los turnos programados en la recolección de basura dentro del área segregada.
Efectuar recorrido dentro del área segregada para verificar el desarrollo de la actividad de recolección de basura.
Asignar y controlar los materiales de aseo y limpieza que se le provee al personal de la unidad.
Mantener informado al jefe inmediato de los problemas que se presenten.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la recolección de basura, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas utilizadas en operaciones de aseo.
Normas, leyes y disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de aseo.
Del área segregada.
Organización y funcionamiento en la actividad del área.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal de la unidad a su cargo.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo
Habilidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales.
Habilidad para coordinar y programar la operación de aseo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar que el servicio de barrido de calles, avenidas y demás áreas de los corregimientos del Distrito de Panamá, se cumpla de manera eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución del personal a las diferentes rutas de limpieza.

Velar que los trabajadores de aseo cuenten con el equipo y herramientas requeridas.

Verificar que todos los trabajadores de aseo tengan transporte que los lleve a sus áreas de limpieza.

Realizar la rotación de los trabajadores en horario diurno y nocturno.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Comprobar que los trabajadores de aseo realicen la limpieza de las calles y demás áreas de manera eficiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de aseo de calles y avenidas a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de aseo de calles y avenidas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de aseo de calles y avenidas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Administrativa, Administración de Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Tecnología Administrativa, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas básicas de aseo de calles y avenidas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEO Y ORNATO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de revisión de la programación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de Aseo y Ornato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en la Unidad de Aseo y Ornato.

Establecer las reglas sobre el uso apropiado de las herramientas, equipos, materiales e implementos de trabajo

Elaborar los programas de ejecución de actividades de Aseo y Ornato en la institución.

Sugerir e implementar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo de la unidad bajo su cargo.

Llevar control de la disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas del personal a su cargo.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior jerárquico.

Atender asuntos correspondientes a la unidad relacionada con la adquisición de suministros, tramitación de acciones de personal bajo su cargo y otros aspectos.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de aseo y ornato a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos y métodos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA CONSULAR Y CONTRIBUYENTES MARÍTIMOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites de procedimiento de los diferentes consulados de Marina Mercante y de las firmas de abogados e instituciones de gobierno relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, controlar y absolver consultas procedentes, de los diferentes Consulados de Marina Mercante, firmas de abogados y usuarios en general, en temas relacionados a los trámites de los buques abanderados.

Verificar las solicitudes de los diferentes trámites que se reciben en la sección.

Preparar y verificar el envío y aprobación o rechazo de autorizaciones por correo electrónico a los Consulados privativos de Marina Mercante por abanderamientos, cambio de nombre, propietarios o cualquier otro cambio de datos de la patente de navegación, licencias de radio, certificaciones y anuencias de cancelación.

Preparar resoluciones de crédito, por duplicidad en el pago de impuesto o de cualquier solicitud, mediante memorial de los agentes residentes y preparar el informe mensual para la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas de la Autoridad Marítima de Panamá.

Verificar la disponibilidad de nombre, por cambio de nombre o abanderamiento en el sistema para los consulados.

Revisar los cobros de los impuestos y otros gravámenes, relativos a los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Preparar arreglos de pago a los propietarios y representantes legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional con morosidad; solicitado, mediante memorial y, preparar el informe mensual para la Dirección de Finanzas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y las computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Mantener actualizado los archivos generales, notas de crédito y liquidaciones.

Evacuar consultas, en temas relativos a la sección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos, relativos a las solicitudes de los diversos servicios ofrecidos a naves de bandera panameña a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatrua en Administración de Empresas Marítimas, Portuarias o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre la Norma de Calidad ISO 9001.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad y auditorías.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Métodos y procedimientos de registros de buques.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones inrterpersonales.

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD SEXUAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010020**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AUDIOVISUALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación y descripción de archivo audiovisual con el Jefe del Departamento tomando en cuenta las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las normas archivisticas establecidas para la organización, identificación, clasificación y descripción de trabajos de audiovisual, requeridos para la gestión documental.

Programar y coordinar con el Jefe de Departamento, los trabajos de cartografía requeridos.

Velar por el funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos, además vigilar que los insumos asignados al área de audiovisuales sean adecuados.

Realizar trabajos de audiovisual en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo gráfico.

Elaborar informes de trabajo y producción al Jefe de Departamento.

Aplicar las técnicas archivisticas a utilizar en materia audiovisual, con el fin de mantener su conservación.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Cualquiera otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos en Normalización Internacional Archivística.

Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AUDITORIAS DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar las auditorias en los establecimientos farmacéuticos en cumplimiento a las normas de buenas prácticas de fabricación, almacenamiento, control y ensayos analíticos, dispensación entre otros, de medicamentos y otros productos para la salud humana, en el ámbito de las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que las empresas implanten en su organización las pautas armonizadas emanadas de la Organización Mundial de la Salud en lo relacionado con las normas de Buenas Prácticas de fabricación, almacenamientos, control y ensayo analítico, dispensación entre otros, de medicamentos y otros productos para salud humana, en ámbito de normas sanitarias vigentes.

Constatar mediante auditorias oficiales que la empresa efectúa inspecciones internas de los procesos que desarrollan, para garantizar el control de los mismos.

Desarrollar las auditorias de calidad a las empresas dedicadas a la fabricación, re-embase, re-empaque, re-etiquetados o acondicionamientos de medicamentos y otros productos para la salud humana, constatando "in situ" la aplicación de mecanismo de control de sus actividades y garantizar de esta manera el cumplimiento de las normas de buenas practicas de fabricación a nivel nacional.

Desarrollar la auditoría de calidad a la empresa dedicada a la distribución al por mayor de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Desarrollar la auditoria de calidad a la empresa que se dedican a efectuar control y ensayo analítico de medicamentos y otros productos para la salud humana, y verificar que establezcan los mecanismo de control de sus actividades y se garantice de esta manera el cumplimiento de las normas de buenas prácticas de control y ensayo analítico a nivel nacional.

Presentar al jefe del departamento, los informes de auditoría o inspecciones a establecimientos farmacéuticos para su evaluación, aprobación o rechazo.

Efectuar con su equipo las investigaciones y acciones relacionadas con denuncias, notificaciones de fármaco vigilancia, entre otros a consecuencia del uso utilización de medicamentos y otros productos de la salud humana.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información técnica requerida para el cumplimiento de las normas de buenas prácticas y otras disposiciones vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad Panameña

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

Certificado de Idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 24 del 29 de enero de 1963 (GACETA OFICIAL 19930 de 2 de noviembre de 1983), el cual regula la carrera farmacéutica al servicio del estado, en el terrritorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE AUTOMOTORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y tareas del personal asignado a la Sección, con el fin de cumplir con los trámites de registro e inscripción de las Escrituras Públicas, referentes a contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas presentadas por los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las Escrituras Públicas de contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas, enviadas por el Departamento de Diario.

Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación (orden de llegada).

Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas Legales vigentes en cuanto a los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipotecas.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existente para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca, estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de los contratos de arrendamiento financiero de Bienes Muebles (Leasing) e Hipoteca y firmarlo como trámite, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Resolver y analizar documentos complejos y expedientes que ameritan investigación especial.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Aprobar y canalizar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, las Acciones de Personal, de los servidores públicos asignados al Departamento.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento del Departamento

Evaluar el desempeño general de los funcionarios bajo la responsabilidad de este Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel de unidades menores

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de Escrituras Públicas, Leyes y Normas Legales que se aplican en el arrendamiento financiero de Bienes Muebles a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

Tener conocimiento completo de las siguientes Leyes: Automotores; Ley 129 del 31 de diciembre del 2013 y Ley 7 de 1990 (Leasinh) y Decreto Ejecutivo 106 de 1999.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del registro y control del inventario de los bienes e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar y mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles, que componen el patrimonio de la institución.

Coordinar con otras unidades el suministro de información, referente a recepción de bienes en el almacén, desde su ingreso, hasta su transferencia de retiro.

Gestionar, ante el ministerio de Economía y Finanzas las solicitudes de avalúos especializados.

Elaborar informes consolidados de los inventarios de la Institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.

Presentar informes periódicos de los bienes existentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de programación, coordinación y evaluación de registro y control de los bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo técnico universitario o dos (2) años de estudios universitarios en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesador de palabras, hojas electrónicas) entre otras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización del Sector Público.

Técnicas de control de inventarios

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Destreza en el uso de programas computacionales

Capacidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOEQUIVALENCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, supervisión, coordinación y asesoramiento a nivel nacional de los procesos de Equivalencia Terapéutica e Inter - cambiabilidad de medicamentos, que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar la labor farmacéutica del personal bajo su cargo.

Presentar los criterios técnicos emitidos por la Sección de Bioequivalencia necesarios para la selección de los medicamentos de referencia y para la elaboración de nuevas reglamentaciones referentes a equivalencia terapéutica e intercambiabilidad, ante la Comisión Técnica Consultiva.

Supervisar la confección de los certificados de intercambiabilidad de medicamentos y las adendas o cambios que se realicen a los mismos.

Acoplar los procesos de fiscalización y auditoria de los establecimientos a nivel nacional, donde se realizan estudios de Esquivalencia Terapeúticas.

Confeccionar y presentar informes estadísticos mensuales de producción de la Sección a los niveles superiores.

Elaborar y actualizar la base de datos de la Sección de Bioequivalencia.

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de capacitación y actualización, en materia de bioequivalencia e intercambiabilidad a los usuarios internos y externos de la Dirección.

Asesorar a las Instituciones de Salud Pública, para el cumplimiento de los procesos de Equivalencia Terapéutica e inter - cambiabilidad de medicamentos, que así lo requieran.

Reglamentación de Equivalencia Terapéutica e Intercambiabilidad durante los procesos de licitación pública.

Realizar tareas afines, que le sean asignadas, según la naturaleza del cargo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su cargo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, Gaceta Oficial No. 19930 de 2 de noviembre de 1983. Ley No. 1 de 10 de enero de 2001, Gaceta Oficial No.24,218 del 12 de enero de 2001.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010014**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOMÉDICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOQUÍMICA CLÍNICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010012**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE BIOQUÍMICA NUTRICIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza labores de planificación, gestión, organización y verificación de las actividades que se llevan a cabo, dentro de la sección como lo son: Análisis y evaluación de resultados; ejecución del presupuesto; coordinación de proyectos; preparación del suero control; coordinación y supervisión de laboratorios de la Red y participación en comisiones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluación de los resultados de exámenes.
Participar de la coordinación de la red de laboratorios de bioquímica clínica.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación en el área de su especialidad.
Ejecutar análisis químicos y hematológicos (de referencia, para criterio técnico y de investigación).
Procesar muestras de suero, orina y otros.
Calibrar equipos e instrumentos de laboratorio.
Preparar las pruebas y soluciones, reactivos y materiales de control para uso de la sección.
Calcular, revisar e interpretar reportes de resultados.
Enviar los resultados o consolidación de la información.
Actualización, revisión y elaboración de Manuales de Procedimientos.
Diseñar Protocolos de Criterio Técnico.
Elaboración de Criterios Técnicos de reactivos, para diagnóstico humano.
Coordinación de Programa Nacional de Evaluación Externa del Desempeño con los laboratorios de la Red de Bioquímica.
Colaborar y participar en los programas de control externo con organismos internacionales.
Participación en proyectos de investigación del ICGES y en apoyo a programas de salud nutricional del MINSA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas porpias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por Consejo Técnico de Salud; Certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad G.O.18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CAJA DE CONCILIACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de la recaudación de grandes sumas de dinero, cheques, efectuo de pagos por conceptos varios y custodiar valores en Caja de Conciliación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y apoyar recibo de dinero y cheques certificados por concepto de pago de prestaciones laborales, según normas y procedimientos establecidos.

Recibir y verificar los informes de caja, de dinero en efectivo y otros valores entregados por los cajeros en concepto de las transacciones efectuadas, según normas y procedimientos vigentes.

Registrar la operación efectuada o la suma cobrada en la máquina flanqueadora, según normas y procedimientos vigentes.

Sellar y firmar los recibos o documentos de pago y efectuar el desglose de las copias, según normas y procedimientos vigentes.

Llevar el control del movimiento monetario diario, por medio de registros, según normas y procedimientos vigentes.

Hacer el balance diario de caja y preparar los informes respectivos, según normas y procedimientos vigentes.

Remitir los valores recaudados (dinero o cheques), comprobantes e informes del movimiento monetario al funcionario o unidad correspondiente, según normas y procedimientos vigentes.

Girar cheques a nombre de trabajadores o sindicatos, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar el informe de depósitos bancarios diariamente, según normas y procedimientos vigentes.

Autorizar boletas de morosidad por incumplimiento, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de recaudación de sumas de dinero y custodia de valores en caja de conciliación a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos de contabilidad requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.
Curso o seminarios sobre prácticas contables y manejo de caja.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para proponer acciones que requieren de la toma de decisiones sobre la ejecución del trabajo.
Buen conocimiento de programación sobre actividad de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia de personal de ejecución.
Habilidad para coordinar y programar actividades con grupos de trabajo interdisciplinarios.
Habilidad para la facilidad de expresión oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la institución y ocasionalmente con público en general.
Algún conocimiento sobre la organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCION DE CAPTACIÓN DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de resoluciones de multa, recibo de pagos locales, de los consulados, ingreso sistematizado de los abanderamientos de naves, estados de cuenta, modificaciones de patentes, licencias de radio y cancelaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo referente a las resoluciones de multas, recibos de los consulados entre el personal que labora en la unidad administrativa.

Asignar los abanderamientos de las naves para su ingreso al sistema, y verificar que se acepten apropiadamente.

Coordinar y tramitar con otras unidades administrativas el desarrollo de los trabajos relacionados con la atención satisfactoria al cliente.

Redactar, revisar y firmar notas referentes a los estados de cuentas de los diferentes consulados y firmas de abogados.

Atender y resolver consultas de los clientes, otras unidades administrativas y personal en general, respecto a temas de capturas de documentos.

Elaborar informes mensuales de las estadísticas de los documentos capturados, para verificación y presentación del jefe inmediato.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la revisión e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos para trámites relacionados con el área a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios completos en Licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminario seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTERA MOROSA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la recuperación de la Cartera Morosa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimiento, para la recuperación de la cartera morosa de la institución.

Programar y planificar acciones especiales de recuperación de la cartera morosa.

Remitir expedientes para la aplicación de la jurisdicción coactiva de cobros de la cartera morosa.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de cobranza.

Generar y dar reporte a superior jerárquico de los clientes morosos para su cobro.

Realizar visita domiciliaria a los clientes morosos cuando así lo requiere.

Preparar informes mensualmente de la gestión de cobros.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesarios.

Resolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar las disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas en las recuperación de las cuentas morosa a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Contabilidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Políticas institucionales y del sector público en materia de Recuperación de Cartera morosa.

Amplio conocimiento de manejo computacional en diferentes programas.

Organización y Funcionamiento de arreglo de pago.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010017**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CARTOGRAFÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación, foliación y descripción cartográfica con el Jefe del Departamento, tomando en cuenta las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar con el Jefes de Departamento, las asignaciones requeridas para el desarrollo de los trabajos de cartografía que se soliciten.
Realizar los trabajos de cartografía en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo cartográfico.
Aplicar las técnicas de archivología que se utilizan en la cartografía con el fin de mantener su conservación.
Elaborar informes al Jefe del Departamento de las tareas asignadas.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos y criterio propio.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.
Aplicar las normas archivistica establecidas para la organización, identificación y clasificación de trabajos de cartografía requeridos para la gestión documental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.
Curso en Normalización Internacional Archivística.
Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010014**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de la información, para la emisión de los Certificados de Bienes Inmuebles solicitados por los usuarios, en base a las leyes y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y tareas asignadas a los Certificadores de la Sección de Bienes Inmuebles.
Recibir por medio del Sistema de Información Registral las solicitudes de certificación de Bienes Inmuebles presentados por los usuarios.
Velar porque el personal realice las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.
Comunicar a los certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados.
Monitorear y supervisar que los certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información y los datos presentados por los usuarios.
Verificar que las operaciones realizadas por los Certificadores cumplan con las disposiciones y los trámites legales vigentes.
Orientar y guiar a los Certificadores en las investigaciones de los folios reales o fincas para expedir los certificados.
Investigar la información de fincas o folios reales, con las diferentes herramientas del Sistema de Información Registral existente, microficha, tomo, rollo microfilmado.
Monitorear y Supervisar que los certificadores migren las fincas al nuevo Sistema de Información Registral, con el propósito de mantener el banco de datos actualizado.
Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores y que cumplen con los requisitos y normas legales vigentes.
Verificar y elaborar las constancias registrales sobre la finalización del trámite de los certificadores de Bienes Inmuebles.
Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.
Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la sección, para que adquiera experiencia en materia registral y en el Sistema de Información Registral vigente.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la Sección bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tarea propias y del personal bajo supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos de legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de: Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

Normas, reglamento legales de principios jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

En caso de los abogados presentar Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010011**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE OFICIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de la información, para la emisión de los Certificados de Oficios a solicitud de los usuarios, entidades estatales, bancos y otras dependencias en diversas diligencias civiles y judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la Sección, a utilizar el Sistema de Información Registral vigente.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades asignadas a los Certificadores de la Sección de Oficios.

Realizar el reparto de las solicitudes de certificaciones de oficios, solicitadas por parte de los usuarios, entidades estatales, bancos y otras dependencias en diversas diligencias civiles y judiciales.

Supervisar que los certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información, a fin que cumplan con los requisitos y normas legales vigentes.

Revisar y firmar electrónicamente las certificaciones cuando las mismas se encuentren en la bandeja de responsabilidad.

Comunicar a los Certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados de Oficios y/o directrices emanadas del Despacho Superior.

Coordinar con los Certificadores de la Sección, cuando se deba realizar trabajos urgentes o especiales.

Absolver las consultas en temas relativos a la Sección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Atender las solicitudes de Inspecciones Oculares del Ministerio Público y Órgano Judicial.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, con el fin de tratar temas de trascendencias, aportar y recomendar alternativas de solución.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la Sección bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tarea propias y del personal bajo supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de supervisión .

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura se secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.

Normas, reglamento legales de principios jurídicos.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la Institución.

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

habilidad para la comunicación oral y escrita

OTROS REQUISITOS

En el caso de los abogados presentar certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CERTIFICADOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y verificación de información para la emisión de los Certificados de Personas Naturales y Jurídicas solicitados por los usuarios, en base a las leyes y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, supervisar y revisar las actividades y tareas asignadas a los Certificadores de la Sección de Personas Naturales y Jurídicas.
Recibir solicitudes de certificación de personas naturales y jurídicas presentadas por los usuarios.
Velar porque el personal realice las investigaciones de las solicitudes de Certificados, de acuerdo a su orden de prelación.
Comunicar a los certificadores de la Sección, cualquier modificación o actualización de las normas legales vigentes, para la emisión de Certificados.
Monitorear y supervisar que los Certificadores utilicen las diferentes fuentes del Sistema de Información Registral vigente, para corroborar la veracidad y exactitud de la información y los datos presentados por los usuarios.
Monitorear y supervisar que los Certificadores migren la información al nuevo Sistema de Información Registral, con el propósito de mantener el banco de datos actualizado.
Verificar que la información solicitada, no tenga demanda pendiente, antes de firmar el certificado.
Revisar y firmar electrónicamente los certificados expedidos por los Certificadores, que hayan cumplido con los requisitos y normas legales vigentes del Registro Público.
Verificar y elaborar las constancias registrales sobre la finalización del trámite de los Certificados de las sociedades expedidos.
Absolver consultas en temas relativos a la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Monitorear y evaluar, antes de finalizar la jornada laboral, la cantidad de solicitudes recibidas las procesadas y las que quedan pendientes.
Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la Sección bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la Sección; según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos, y criterio propio, en caso necesario.
Capacitar al personal de primer ingreso asignado a la sección, a utilizar el Sistema de Información Registral vigente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tarea propias y del personal bajo supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en manejo de documentos legales y administrativos a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral.
Título Universitario en la Licenciatura de Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.
Procedimiento y métodos de estudios e investigaciones jurídicos.
Normas, reglamento legales de principios jurídicos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la Institución.
De las disposiciones legales vigentes en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

En caso de los abogados presentar certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COBROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con la gestión de cobros por concepto de tasas, cánones de arrendamientos y concesiones de servicios aeronáuticos que brinda la institución al sistema de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.
Ejecutar trabajos complejos relacionados con el cobro de tasas, cánones de arrendamientos, concesiones y otros que suministra la Institución.
Realizar cálculos para determinar el monto que deban pagar las personas naturales o jurídicas que mantienen cuentas pendientes con la Institución.
Verificar el seguimiento de los cobros a usuarios y clientes que han suspendido sus pagos a la Institución.
Tramitar arreglos de pagos y cálculos de recargos, según lo requiera la necesidad del servicio.
Recomendar y coordinar con las instancias correspondientes a la tramitación de cobro por la vía legal.
Atender y brindar información a las personas que acuden a la dependencia a gestionar el pago de los compromisos atrasados que, por concepto de tasas, cánones de arrendamientos, concesiones, adeuden a la Institución.
Vigilar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Absolver consultas en temas relacionados con la sección a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos y técnicas a seguir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de gestión de cobros por concepto de servicios que brinda una entidad, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas , Contabilidad o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos aplicables a la gestión de cobros.

Mecanismos para cálculos de intereses.

Organización administrativa del sector público o de la Institución.

Organización y programación del trabajo.

Supervisión y manejo de recursos humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar y preparar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COLOCACIÓN SELECTIVA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administrar el servicio de promoción y colocación de las personas con discapacidad en el plano laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en acciones de intermediación para personas con discapacidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Establecer y participar en campañas de sensibilización, en torno al potencial colectivo de personas con discapacidad para su inserción laboral, según normas y procedimientos vigentes.
Brindar orientación ocupacional y atención a las personas con discapacidad, según lineamientos establecidos.
Fomentar el desarrollo de actividades generadoras de ingreso, para personas con discapacidad, según normas y procedimientos vigentes.
Supervisar acciones para la atención y evaluación de personas con discapacidad con instituciones de rehabilitación o habilitación, salud, educación, formación profesional y otros, según normas y procedimientos vigentes.
Brindar apoyo terapéutico a las personas con discapacidad y su familiares que lo amerite, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Supervisar la aplicación de técnicas especializadas para la colocación de personas con discapacidad, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con las tareas de administración del servicio de promoción y colocación de discapacitados en el plano laboral, a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos estudios universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Educación o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre conducción de personal.
Programación de actividades de trabajo de conformidad a las disposiciones establecidas y personal de ejecución.
Controles establecidos en los procesos de actividades relacionadas a la colocación selectiva.
Técnicas y prácticas de manejo y entrevistas a discapacitados.

Proyectos centroamericanos RIA/OIT relativo a la integración socio-laboral de la población con discapacidad.

Organización y procedimiento de coordinación relativa a su unidad y la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones que requieren de la forma de decisiones sobre la ejecución del trabajo.

Habilidad para coordinar y programar actividades con grupos de trabajo interdiscipliniarios.

Habilidad para la facilidad de expresión oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la institución publico en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COLOCACIÓN Y PROMOCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promocionar y ofrecer el servicio de empleo a las empresas públicas y privads para la colocación de solicitantes de empleo de acuerdo con la legislación laboral y la política social vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la sección de promoción y colocación d eempleo, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar el reclutamietno, selección y colocación de solicitudes de empleo la selección del personal, segun normas y procedimientos vigentes.
Supervisar las actividades que realizan las agencias de colocaciones privadas, con la finalidad de determinar si funcional de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar, con directores de empresas e instituciones gubernamentales que realizan obras para la nación, el ofrecimiento del servicio de empleo, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar con otros departamentos del Ministerio, actividades para la promoción del servicio del empleo, según normas y procedimeitnos vigentes.
Contactar las agencias de empleo regionales para coordinar acciones, suministro de materiales de trabajo y brindar asesoría técnica, según normas y criterio vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programr los requirimietnos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar derectametne al personal inmediatamente dependiente .
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines en el mismo, segun sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados y uso de los recursos de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel superior o técnico, en tareas en promocionar y ofrecer el servicio de empleo a las empresas públicas y privadas para la colocación de solicitantes de empleo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines (aplicable para el PEI y POI)
Título secundario de BAchiller (solamente aplicable al PEI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Realciones Humanas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento del sector público.
Realciones con el sector Empresarial.
MAntener buenas realciones con el público, tener buena presencia.

habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMBUSTIBLE LUBRICANTE Y ASFALTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la corrdinación y supervisión de actividades relacionadas con la distribución y control de combustible y lubricantes asfaltos liquido a nivel institucional y otras instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de combustible, lubricantes y asfaltos líquido tanto pra uso institucional como para otras instituciones del Estado.
Preparar los programas de trabajo y la asigación de turnos para la atención del servicio de suministro de combustible y lubicantes y asfalto líquido.
Instruir al personal en los métodos y practicas de la médida de seguridad a guardar en el área.
Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre la cantidad de combustible y lubricantes despachado y asfaltado despachado.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propusta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asiganados a la unidad organitativa a su cargo.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asiganados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas prvistas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a resultados, el uso de los recursos y el presupeusto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y control del suministro de combustible, lubricantes y asfaltos a nivel superios o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller (solamente aplicable al PEI).
dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresa o carrera afines (aplicables al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo en el depósito y distribución de combustible.
Seminarios o cursos sobre contabilidad básica.
Seminario o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos en al especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos admnistrativos de oficina.
Cálculo aritmeticos sencillos.
Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de jefe de sección de combustible.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al suministro de combustible.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que utiliza en la sección y computadoras.

OTROS REQUISITOS

ninguno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y coordinar los programas de compras teniendo en cuenta las necesidades de los distintos departamentos el mercado y los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales para seleccionar las más convenientes para la institución.
Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a
las necesidades de cada sección.
Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
Vigilar e informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.
Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades requeridas.
Recibir y revisar los materiales, equipos y otros insumos, distribuirlos entre los almacenistas para la ubicación en los anaqueles.
Verificar contra las órdenes de compra la recepción de los pedidos de materiales entregados por los proveedores.
Elaborar informes sobre los materiales destinados a cada unidad para consumo de cada uno.
Fijar la realización de inventarios periódicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (años) de experiencia laboral en tareas administrativas relacionadas con las compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o Carreras a Fines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la especialidad.
Técnicas de Planificación y Programación de actividades.
Organización del Sector Público.

Técnicas en Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS MÉDICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de las actividades de compras que se ejecutan en las diferentes instalaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la tramitación de las compras de insumos médicos en general.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
Revisar facturas, recibos y otros comprobantes de las compras de medicamentos, equipos y otros insumos médicos.
Programar la compra de medicamentos, equipos y otros insumos médicos requeridos por las diferentes unidades ejecutoras.
Tramitar las solicitudes de precios, concursos de precios y las licitaciones públicas.
Coordinar la tramitación de las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, evaluación y control de las actividades de compras a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control de las actividades de compras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de actividades de compras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Normas y reglamentos que rigen los procesos de compras y licitaciones de medicamentos.
Control de inventario de medicamentos.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la tramitación de las solicitudes de concursos de precios y licitaciones públicas para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Programar las compras, de acuerdo a las solicitudes de los usuarios.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de concursos de precios, licitaciones públicas, se lleven a cabo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.

Revisar con las diferentes unidades administrativas, la compra y suministro de materiales y equipos que se requieren, durante períodos determinados, en base a directrices establecidas.

Dar seguimiento a la tramitación de las órdenes de compra y solicitudes de precios.

Firmar órdenes de compra de materiales, equipos y otros insumos de la institución.

Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipos.

Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la compra de materiales y equipos de la institución.

Mantener comunicación con los proveedores, a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios que se vayan adquiriendo.

Supervisar la distribución de los materiales y equipos obtenidos para las distintas unidades administrativas de la institución.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual de los materiales y equipos de la institución.

Supervisar que las órdenes de suministro y recibos de mercancías estén debidamente registrados en el kardex.

Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipos defectuosos, de ser necesario.

Dirigir inventarios selectivos periódicos de materiales y equipos existentes en el almacén.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la administración, coordinación y control de actividades de compras y entrega de materiales y equipos a nivel de supervisión, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tarea de tramitación y análisis de las compras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre contratación pública.

Métodos y procedimientos utilizados para las compras públicas.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimientos de equipos de comunicación, tales como; radios, teléfonos, antenas y centrales telefónicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos que regulan el uso del equipo de comunicaciones que se utilizan en las instituciones.
Supervisar y coordinar las instalaciones, mantenimientos y reparación del equipo de comunicación que funciona en la institución.
Administrar el servicio de comunicación, en lo referente a la tramitación de mensajes, control de llamadas y teléfono.
Instalar los equipos de comunicación, tales como: radio, teléfono, antenas, central telefónica y otros.
Coordinar a nivel interinstitucional las acciones relativas al servicio de comunicaciones que operan en la institución.
Velar para que los aparatos y equipos de comunicaciones se mantengan en óptimas condiciones.
Programar la instalación de nuevas centrales telefónicas, determinando las necesidades de equipos, herramientas y materiales para la realización del trabajo.
Brindar mantenimiento a los equipos de comunicación, tales como: repetidoras, estaciones de bases portátiles, radios móviles, central telefónica y otros ubicados en las diferentes dependencias de la institución.
Realizar visitas técnicas de inspección a las instalaciones de comunicación, ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.
Mantener el control de las frecuencias instaladas, como estaciones, bases y radios.
Adiestrar a los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema de comunicación.
Informar al superior jerárquico sobre las necesidades de piezas, materiales, equipo y herramientas que se requieren para el buen funcionamiento del sistema de comunicación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel de supervisión, o
Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de comunicación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Electrónica y Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica con tendencia en Comunicaciones o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparaciones de los equipo de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

Técnica en manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la lectura de diagramas electrónicos.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de telecomunicaciones

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación

Destreza en el manejo de milímetros, herramientas y equipos de telecomunicaciones

Capacidad para el trabajo en equipo.

BASE LEGAL

Resolución N°340 de 5 de mayo de 1996. Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniería en Electrónica y comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, ejecución y control de la atención y solución de los conflictos entre trabajadores y empleadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar casos sobre (conflictos laborales) que deben ser atendidos por los conciliadores, según normas y procedimientos vigentes.

Firmar las actas que se envían hacia los tribunales de trabajo y las que se entregan a las partes, según normas y procedimientos vigentes.

Orientar a trabajadores, empleados y abogados en casos remitidos para demanda, según normas y procedimientos vigentes.

Citar a los empresarios por incumplimiento de acuerdos pactados y morosidad, según normas y procedimientos vigentes.

Autenticar y enviar las actas de conciliación y boletas solicitadas a la Dirección General por los Tribunales superiores, según normas y procedimientos vigentes.

Actuar en conciliaciones complejas para llegar a un acuerdo, evitando que lleguen a los tribunales superiores, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes estadísticos de las conciliaciones celebradas en la sección, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de control de atención y soluciones de conflictos entre trabajadores y empleadores, a nivel de supervisor o técnicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el incumplimiento de acuerdos pactados y morosidad.

Cursos o seminarios sobre Condiciones de Personal.

Cursos o seminarios sobre el incumplimiento de acuerdos pactados y morosidad.

Cursos o seminarios sobre técnicos de Negociación y manejo de Conflictos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conducción de personal.

Sobre programación de actividades de trabajo de conformidad a las disposiciones establecidas y personal de ejecución.

Sobre los controles administrativos establecidos en los procesos vinculados con las actividades de conciliación producto de las relaciones individuales.

Técnicas empleadas en los principios y prácticas utilizadas en la atención de problemas laborales.

Organización y procedimiento de coordinación relativa a su unidad y la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones que requieren de la tarea de decisiones sobre la ejecución de trabajo.

Habilidad para coordinar y programar actividades con grupos de trabajo interdisciplinarios.

Habilidad para la facilidad de expresión oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la institución y público en general.

Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de aplicación de recursos computacionales y otras de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE AEDES Y OTROS VECTORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y evaluación de las acciones para el control del Aedes Aegypti, en las políticas y estrategias del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el programa de control de Aedes Aegypti a nivel nacional.

Asesorar a todas las regiones de salud en el manejo técnico de las epidemias y fortalecer su capacidad técnica, a través de supervisiones y cursos de capacitación.

Integrar los sistemas locales de salud al programa para el control de aedes aegypti.

Vigilar el cumplimiento de las leyes que regulan el control de aedes aegypti y hacer las modificaciones de las existentes.

Solicitar el financiamiento nacional e internacional, para al control de aedes aegypti.

Velar por el cumplimiento de la vigilancia entomológica del mosquito aedes aegypti.

Realizar las investigaciones de las clases de aedes aegypti, transmisores de enfermedades.

Capacitar a la población, en cuanto a la transmisión de enfermedades causadas por el mosquito aedes aegypti.

Regular el control físico y químico del vector, incluyendo la participación de la comunidad.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de Aedes y otros vectores a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de actividad relacionadas con acciones de vigilancia de aedes y otros vectores a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y evaluación de actividades relacionadas con acciones de vigilancia de Aedes y otros Vectores a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Entomología, Zoología, Tecnología Sanitaria y Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas relacionadas con el plan nacional de salud.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas"(Gaceta Oficial 26,226).

Ley No. 20 del 5 de octubre de 1982,"...de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del MINSA..."(Gaceta Oficial No. 19,673 del lunes 18 de octubre de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, vigilancia y control de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana con registro sanitario y que cumplan con la información y los estándares de calidad establecidas en las normas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el muestreo de los productos disponibles en el mercado local y aquellos requeridos por las Instituciones Estatales.

Evaluar y avalar la información relacionada con la formulación, metodología, y análisis, estudios de estabilidad, etiquetados, información farmacológica y demás información relacionada con los medicamentos y otros productos para la salud humana muestreados en el mercado contra la información contenida en los expedientes.

Evaluar y avalar el informe final de los controles de calidad efectuados a los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Dirigir la emisión del Certificado de Calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana luego de la evaluación técnica-farmacéutica y analítica de los productos retirados del mercado.

Recomendar al Jefe del Departamento, la liberación o no de los medicamentos y otros productos para la salud humana; sometidos a control de calidad lote a lote, basados en la liberación de lote emitida por la Autoridad Sanitaria u otro laboratorio, certificados de análisis, condiciones de almacenamiento y codificación de lote, vínculos de lotes y situación presentada durante la importación.

Dirigir la emisión del Certificado de Lote de los medicamentos y otros productos para la salud humana sometidos a control de calidad lote a lote después de que el jefe del Departamento, dé su aprobación.

Asignar al funcionario que participará como perito designado por la Dirección, en los peritajes o repetición de pruebas cuando se obtengan resultados analíticos no satisfactorios.

Supervisar que las muestras y patrones de control posterior estén almacenadas en el área de acuerdo a las condiciones de almacenamiento, aprobadas durante el registro sanitario y reflejado en la etiqueta respectivamente.

Dar seguimiento al proceso análisis de las muestras, patrones y documentación de los medicamentos y otros productos para la salud humana, enviados a los laboratorios analíticos designados.

Crear procesos de retroalimentación de los casos que presentan problemas especiales relacionados a control posterior de los medicamentos y otros productos para la salud humana y presentar los resultados a la Jefatura del Departamento.

Garantizar la fiscalización, vigilancia y control de calidad de los medicamentos y otros productos para la salud humana con registro sanitario y que cumplan con la información y los estándares de calidad establecidos en las normas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de fiscalización, vigilancia y control de la calidad de los medicamentos y otros productos de la salud humana a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rige el Consejo Técnico de Salud.
Técnicas de planificación y control de actividades.
Técnica y formulación de metodología y análisis.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnostico técnico legal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Destreza en el uso de técnicas de vigilancia y control de calidad

BASE LEGAL

Ley No. 24 del 21 de octubre de 1983 (G.O. 19830 de 2 de noviembre de 1983). Poseer certificado de idoneidad otorgada por el consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de información de los bienes de la institución con la finalidad de alimentar el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la institución.
Programar la verificación del mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar el expediente para su entrega.
Controlar el registro, la cantidad de artículos, especificación de unidad, descripción del artículo al igual que los precios unitario y total.
Verificar que los productos al ingresar al almacén contenga la firma del funcionario responsable de la unidad.
Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de Bienes Nacionales.
Velar por la actualización de las tablas del sistema.
Verificar que el código coincida con la descripción del bien o producto registrado en la tarjeta.
Llevar un inventario quincenal y mensual de la cantidad, valores de todos los productos que se encuentran en el almacén central o los depósitos de la institución.
Presentar informe detallado de los resultados de los inventarios realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de control de inventarios a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejos de personal .
Técnicas de programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Técnicas de control de inventario.
Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE MALARIA Y SUS VECTORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores, dentro de las políticas del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación interinstitucional e internacional, principalmente en las áreas de las fronteras.
Orientar y programar las capacitaciones para el desarrollo de los recursos humanos.
Vigilar el cumplimiento de las leyes que regulan el programa de control de la malaria.
Realizar investigaciones de las especies de mosquitos capaces de transmitir enfermedades.
Asesorar a las regiones en el manejo químico y físico de los vectores de malaria, al igual que en vigilancia epidemiológica de la misma.
Evaluar las actividades de vigilancia epidemiológica de la malaria a nivel distritorial, regional y nacional.
Asesorar al personal de las regiones de salud en el manejo técnico del control de epidemias y fortalecer su capacidad técnica, a través de supervisión.
Revisar y participar en la ejecución de proyectos de investigación, referente a la malaria.
Coordinar las actividades para la vigilancia entomología y el tratamiento adecuado para la cura de la malaria.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, establecidos para el mejoramiento en sus funciones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de aplicación y de evaluación de las acciones para el control de la malaria y de sus vectores a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en el área de Biología Ambiental, Biología Animal, Microbiología y Parasitología, Zoologia, Tecnología Sanitaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la materia.

Técnica en manejo de personal y toma de decisiones.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, que sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 12 de febrero de 2009,"Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas"(Gaceta Oficial 26,226).

Ley No. 17 del 24 de diciembre de 1985,"Por la cual se crea y reglamenta el Escalafón para los Inspectores del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria y programas adscritos al mismo"(Gaceta Oficial No. 20,893/jueves 24 de septiembre de 1987).Ley No. 20 del 5 de octubre de 1982,"...de los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del MINSA..."(Gaceta Oficial No. 19,673/lunes 18 de octubre de 1982).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE ROEDORES Y OTRAS PLAGAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de pogramación, coordinación, orientación de las acciones de vigilancia y control de roedores y otras plagas que son de alto riesgo para la salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de vigilancia y control de roedores y otras plagas de interés en salud pública a nivel nacional.
Definir y dirigir las actividades de la sección de control de Roedores y otras plagas a nivel nacional (Leishmaniosis, Chagas).
Supervisar a nivel nacional las acciones de vigilancia de roedores y otras plagas, según los programas de control desarrollados por la unidad.
Atender que los supervisores regionales cumplan con las normas establecidas de salud ambiental.
Verificar que los supervisores regionales presenten su información semanal, mensual y anual.
Coordinar que los supervisores regionales cumplan y hagan cumplir al personal subalterno los planes y programas de trabajo, de acuerdo a la programación diseñada.
Recomendar estrategias para el control de roedores y otras plagas en todo el territorio nacional, así como para situaciones imprevistas.
Mantener informado a las autoridades regionales y nacionales de salud, sobre los resultados de los programas de control de roedores y otras plagas para prevenir el desarrollo de enfermedades como el Hantavirus.
Arreglar jornadas comunitarias con otras instancias gubernamentales, para el control de los roedores y otras plagas.
Llevar registro de insumos y rodenticida necesarios para el control de roedores y otras plagas.
Vigilar el suministro de plaguicidas y rodenticida a las regiones de salud.
Participar en las capacitaciones técnicas, programadas a nivel central, regional y local.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Presentar certificado de idoneidad para el ejercicio de la funciones, cuando el puesto lo exija.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL DEL PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el programa de presupuesto institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

Mantener un control de los registros de ingresos.

Elaborar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria a la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas y la Administración General.

Coordinar con los jefes de sección, los diferentes programas o actividades que se necesiten desarrollar para cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Programar y coordinar con las distintas unidades administrativas la elaboración del anteproyecto de presupuesto y su posterior presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Preparar y organizar las actividades diarias en función a la demanda de servicios que se reciben en esta unidad administrativa.

Coordinar la elaboración de los flujos de caja mensuales, anuales y proyectados para controlar los gastos de operación en base al presupuesto aprobado.

Mantener el control y los procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de insumos, recursos humanos, tecnológicos y material del departamento.

Coordinar la elaboración de los informes al Ministerio de Economía y Finanzas, cuando así lo solicite.

Definir las necesidades de capacitación del personal, para mejorar e incrementar la productividad del mismo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Coordinar la preparación del anteproyecto del presupuesto de ingreso, inversiones y gastos de la Autoridad en base a las directrices señaladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación de actividades presupuestarias a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de actividades presupuestarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión de actividades presupuestarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la Autoridad y del Sector Público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de ejución presupuestaria.

Conducción de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter administrativo y financiero.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad de análisis y síntesis.

Cpacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones, analizar y evaluar.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONCESIONES Y LICENCIAS DE OPERACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar y dar seguimiento a las cláusulas pactadas dentro de los contratos de concesiones y proveedores de servicios, para garantizar en cumplimiento de los mismos.

Revisar y analizar los informes técnicos de las inspecciones realizadas a las áreas concesionadas dentro del recinto portuario, para confirmar que coincidan con la información descrita sobre los límites de las áreas establecidas en los contratos.

Verificar con el expediente y el contrato de concesión o licencia de operación, la información que aparece en la resolución final, para el trámite de solicitud o renovación del contrato.

Verificar y actualizar que en el expediente de cada concesión se le apliquen los incrementos o recargos mensuales, según contrato. (respetando ambas partes).

Analizar los expedientes de las concesiones o licencias de operaciones e informar a la Dirección de Finanzas para que se proceda con la facturación establecida en las cláusulas de contrato.

Presentar recomendaciones técnicas al Departamento de Resoluciones y Consultas, sobre la aplicación o suspensión de factura o trámite de renovación del contrato y/o de licencia de operaciones.

Actualizar la base de datos y registros internos que contienen información de los contratos de concesiones.

Coordinar con el Departamento de Ingeniería la actualización de los planos de áreas de los puertos.

Dar seguimiento a los informes de pagos mensuales de las concesiones y/o licencias de operaciones emitidas por la Dirección de Finanzas, en cumplimiento de las cláusulas del contrato.

Entregar a Control Fiscal por medio de nota, los documentos para su custodia (pólizas, fianzas de cumplimiento y otros documentos que establece el contrato).

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad por medio de informes mensuales entregados a Jefe del Departamento de Concesiones y/o al Director de Puertos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, al avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de las unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas relacionadas al seguimiento de concesiones y licencias de operación, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan en los recintos portuarios a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a nivel de licenciatura en Administración Portuaria, Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especilidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y convenios que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener las buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de coordinación, análisis, evaluación, gestión y seguimiento a los recursos de Cooperacion Técnica no Reembolsable otoragados por Organismos Internacionales para llevar a cabo Proyectos y Programas para el Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar, pormover, dirigir, coordinar y gestionar proyectos, programas, estudios, becas, cursos, voluntariado en materia de Cooperación Técnica no Reembolsable (CTNR, con las Instituciones Financieras no Reembolsable (IFIS), así como con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA).

Implementar y fortalecer mecanismos y herramientas orientadas al trabajo en equipo, gestión por resultados y planes de acciones que conduzcan a la obtención de programas y proyectos de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Participar con el director en las negociaciones de Acuerdos y Convenios de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Asesorar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad de programas proyectos o actividades de Cooperación Técnica no Reembolsable presentados por Instituciones Gubernamentales.

Conducir y supervisar los Acuerdos y Convenios de Cooperación Técnica y sus resultados.

Asesorar a las instancias jerárquicas superiores en asuntos relacionados con los programas y proyectos de Cooperación Técnica no Reembolsable.

Asesorar técnicamente a las Instituciones Públicas en la identificación de requerimientos y capacidades en materia de Cooperación Técnica Internacional en marcadas en el Plan Estratégico de Gobierno y el Plan Nacional de Cooperación.

Mantener actualizado el registro de la información sobre Cooperación Técnica Internacional.

Participar en reuniones y foros internacionales vinculados a la Cooperación Técnica Internacional.

Gestionar entrenamientos periódicos para fortalecer las capacidades del Recurso Humano de la oficina de Cooperación Técnica Internacional.

Establecer mecanismos y herramientas para fortalecer la gestión transparencia y centralización de la Cooperación Técnica Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo supervisión directa.

Dirigir y coodinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personamente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad Organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cooperación Técnica Internacional, en relaciones Internacionales, en Economía y Finanzas, en Administracion de Empresas o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de planificación de proyectos y aplicación del enfoque del marco lógico, así como herramientas de gestión de proyectos.

Seminarios sobre conocimientos generales en materia de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Inglés intermedio hablado y escrito.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Conocimiento en Técnicas de manejo de personal.

Conocimiento en Organización Administración Gubernamental.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Conocimiento en el maneno de Microsoft, Office, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.

Conocimientos en temas relativos a Organismos Bilaterales Multilaterales y Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Hablidad para la comunicación Oral y Escrita.

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades del manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.

Coordinar y supervisar al personal a su cargo.

Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de la correspondencia.

Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización la correspondencia.

Administrar en forma eficaz el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas.

Aplicar disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.

Garantizar la actualización permanente de los registros de correspondencia recibida y distribuida diariamente.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de esta área.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según, los procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas de manejo y trámite de correspondencia, a nivel supervisor o técnico,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, o carreras afines.

Título Secundario de bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnica de la especialidad.

Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COSTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COSTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación, coordinación y control de las actividades relacionadas con el sistema de costos a nivel regional y nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el control del uso de recursos de la organización en todo lo concerniente a costos.
Analizar y proponer políticas en actividades de costos a corto, mediano y largo plazo en base a lineamientos establecidos por el nivel superior.
Velar por el buen funcionamiento del sistema de costos a nivel regional y nacional.
Fijar los parámetros sobre los que calculan los costos.
Analizar los indicadores de costos de las diferentes instalaciones, según el convenio suscrito entre el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.
Elaborar y presentar informes técnicos para el despacho superior y los niveles regionales.
Coordinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.
Realizar tareas de evaluación, seguimiento y control de sistemas de costos, según sea necesario.
Realizar trabajos relacionados con las actividades de implementación, supervisión y conceptualización de costos, en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de coordinación, evaluación, análisis y control de actividades relacionadas con sistemas de costos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, evaluación y supervisión relacionadas con el sistema de costos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación, análisis y registro de las actividades relacionadas con el sistema de costos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de cáculos y control de sistemas de costos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de seguimiento y control de sistemas de costos.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE COTIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las operaciones comerciales como: cotizaciones, licitaciones, adjudicaciones y compra de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la cotización de precios, artículos, materiales en general de acuerdo a la solicitud formulada.
Fiscalizar que se realicen las cotizaciones de precios más bajas.
Supervisar que se le soliciten a los proveedores las facturas de cotización de precios, telefónicamente o vía fax.
Planificar la programación de requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
Supervisar la Confección a máquina o computadora de informes y requisiciones.
Verificar que se les entregue a los proveedores las solicitudes de cotización de precios.
Fiscalizar que se realice una propuesta de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel supervisor o técnico, realizando tareas, de cotizaciones, licitaciones, adjudicaciones y compra de bienes y servicios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de Oficina.
Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes.
Destreza en el manejo o uso de computadora.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CRÉDITO HOSPITALARIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión del proceso de facturación de los servicios o concesiones otorgadas por el Hospital, a los pacientes de la Caja de Seguro Social, según normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y analizar todas las notas de crédito que se generan en la Sección de Facturación Hospitalaria.

Supervisar y planificar la facturación de los servicios médicos recibidos de los pacientes asegurados y posteriormente presentarlos a la Caja de Seguro Social.

Planificar y evaluar las funciones de competencia, en forma técnica e independiente.

Asegurar que la labor del personal bajo su cargo, este enmarcadas en los principios, normas, ética, y procedimientos emitidos por la institución.

Apoyar a la Unidad de Auditoria Médica de la Institución, en la facturación hospitalaria de la Caja de Seguro Social y tramitar con la comisión de Auditoria Médica de la Institución de la Caja de Seguro Social los procedimientos que se ejecutan en los convenios pactados entre ambas instituciones.

Crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia, confidencialidad de la información evaluada y un alto nivel profesional de su cargo y las funciones de la Sección de Facturación Hospitalaria.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo su coordinación.

Inspeccionar que las facturaciones hospitalarias sean retiradas de cada servicio de salud, para hacer un balance entre la atención médica y lo facturado.

Revisar la facturación final y enviarla a la Caja de Seguro Social.

Diseñar y presentar al Departamento de Finanzas un análisis mensual detallado de todas las facturaciones hospitalarias realizadas.

Elaborar y presentar informes periódicamente a la Dirección General, de las actividades realizadas.

Ejecutar todos los procedimientos establecidos para la facturación hospitalaria, y cumplir debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en el ámbito gubernamental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en materia de supervisión en tareas relacionadas a los procesos de crédito y/o facturación, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Organización administrativa de la Institución.

Elaboración y redacción de informes.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Técnicas de planificación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en el desarrollo de aperturas de cuentas corrientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.

Participar en la elaboración y aplicación del plan estratégico de la Alcaldía de Panamá y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.

Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.

Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas y operativas, relacionadas al ámbito de su competencia.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la sección.

Velar para que el servicio de cuentas corrientes, transferencias internas de cuenta a cuenta, de cuentas a plazo y de manejo de cuentas de reversión automática del Tesoro Público, se realicen de forma expedita y eficiente.

Instruir al personal directo en el correcto procesamiento de las operaciones de cuentas corrientes efectuadas por la red de oficinas, velando por su adecuada contabilización.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de oficina relacionadas al manejo de las cuentas corrientes a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas contables.

Registros de Contabilidad.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

Manejo de equipos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para ejercer funciones de supervisión.

Habilidad para elaborar informes técnicos contables.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta de forma verbal y por escrito.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE CUENTAS DE GOBIERNO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar ajustes de cuentas y supervisar el plan nacional de recaudación del sector público para el cumplimiento de las metas de ingreso.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el plan nacional de recaudación del sector público para el cumplimiento de las metas de ingresos.

Supervisar y coordinar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

Aprobar transacciones especiales en su área ejecutora.

Proponer las implantaciones de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

Revisar los registros contables y realizar los ajustes a las cuentas correspondientes.

Programar las actividades de la unidad a la cual pertenece.

Coordinar a nivel nacional lo relacionado al incremento de la facturación y recaudación del sector público.

Participar en los procedimientos y métodos en el ámbito de recuperación de crédito.

Realizar la programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros.

Revisar y aprobar los estados financieros de los costos y de los desembolsos que se realizan en el departamento, para determinar la racionalidad de los mismos, de acuerdo a las normas y reglamentos establecidas por la institución.

Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la preparación mensual y oportuna de las conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos que administra el instituto.

Realizar informes de las actividades realizadas en cuadros demostrativos o estadístico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de recaudación del sector público (cuentas de gobierno) a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de la licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.

Métodos y procedimientos de recaudación.

Programación y control de actividades.

Contabilidad Gubernamental

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis matemática.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la realización de estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles y aeroportuarias, tales como: vías de comunicación pistas y carreteras de accesos, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles y aeroportuarias.
Participar en reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.
Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de las actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Planificar, coordinar, y controlar estudios e investigaciones relacionados con el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones para obras aeroportuarias y de ingeniería civil.
Distribuir, coordinar y supervisar la programación y ejecución de los planos y proyectos de ingeniería civil y aeroportuaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, evaluación y control de las actividades relacionadas con estudios, investigaciones y ejecución de programas y proyectos aeroportuarios y de ingeniería civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos y legales sobre las normativas que regulan las licitaciones públicas y concursos de precios.

Calidad de materiales y equipos utilizados en los proyectos y obras.

Costos y estimaciones de materiales y equipos.

Manejo de recursos de informática aplicados a los trabajos de diseño y construcción.

Planificación y Programación de Actividades relacionados con los trabajos de la ingeniería civil y aeroportuaria.

Técnicas de Control de Actividades.

Organizar y dirigir personal técnicos.

Normas, regulaciones técnicas y prácticas legales que regulan la ingeniería civil.

Principios y prácticas utilizados en arquitectura, ingeniería civil o aeroportuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar planos y diseños de ingeniería civil.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la carrera,

BASE LEGAL

Acuerdo a la Gaceta Oficial No.15,499 del 19 de noviembre de 1965; Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Titulo de Arquitecto e Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010072**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y supervisar las actividades necesarias para el buen manejo y control de los desechos peligrosos y sustancias químicas, a nivel nacional y establecer en coordinación con otras instituciones un plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer normas, leyes y reglamentos que regulan la materia.

Fortalecer la coordinación con las instituciones homólogas que permita mejorar el control de las sustancias peligrosas, el manejo y disposición final de sus desechos.

Coordinar con otras instituciones el plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud y al ambiente generados por contaminación de desechos peligrosos y sustancias químicas.

Evaluar el impacto de los daños causados por desechos peligrosos y sustancias químicas en la salud de la población y el ambiente.

Proponer medidas de mitigación para los efectos de la contaminación ambiental por desechos peligrosos y sustancias químicas.

Reforzar las actividades de inspección a los sitios de almacenamiento, manejo y uso de sustancias peligrosas.

Crear un sistema de información que nos permita evaluar de inmediato el estado actual de la gestión de los desechos peligrosos y sustancias químicas.

Implementar un programa de capacitación para los diversos sectores de la sociedad, sobre el buen manejo de los desechos peligrosos y sustancias químicas.

Coordinar programas de capacitación permanente para el personal bajo su cargo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años (3) de experiencia laboral, en tareas de análisis y control de sustancias y desechos peligrosos, a nivel de supervisión, ó

Dos años (2) de experiencia laboral, en tareas de coordinación, programación, control y supervisión del manejo de desechos peligrosos y sustancias químicas, a nivel de secciones o uniodades menores, ó

Un año (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, docencia, investigación, coordinación, control y supervisión de manejo de desechos peligrosos y sustancias químicas a nivel técnico o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales o Sanitarias, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad.

Técnicas y prácticas de gestión administrativa.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y confeccionar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería o Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la distribución y control de insumos y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de insumos y materiales a las distintas unidades administrativas de la institución.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.

Instruir al personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área.

Supervisar la coordinación, identificación de los equipos adquiridos y distribuido.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre la cantidad de ingresos y materiales despachado.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Controlar la existencia de materiales, equipos, herramientas, piezas, adquiridas por la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de usos de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño y construcción de drenajes, pluviales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Plomería o Fontanería o carreras afines (solamente aplicable al PEI).

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre diseño de drenajes pluviales seminarios o cursos sobre contabilidad básica.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de drenaje (alcantarillados, tubos, puentes).

Procedimientos administrativos de oficina.

Cálculos aritméticos sencillos.

Técnicas e programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de drenaje.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de una biblioteca biomédica especializada en medicina tropical preventiva y algunas facetas de las ciencias biológicas; además coordinar y supervisar los Procesos Técnicos de la Documentación Bibliográfica de la Biblioteca Biomédica para los trabajos bibliotecológicos del manejo de base de datos y la catalogación de la información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y catalogar toda la documentación de la Biblioteca, de acuerdo a normas internacionales. (National Library Medicine Classification, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Library of Congress Classifications Schedules, Descriptores en Ciencias de la Salud/BIREME/Brasil, Tabla Cutter, Encabezamientos de Materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo).

Ingresar la Documentación Bibliográfica especializada en Salud a la base de dato LILACS para enviar a BIREME/BRAZIL.

Revisión de todos los Registros o Archivos ISOS de los Centros Cooperantes de la BVS y enviar a BIREME/BRAZIL.

Apoyar el desarrollo de pasantías del programa LILBDI a los Centros Cooperantes que lo han solicitado (Atlapa, Latina, Medicina, OPS, Hospital del Niño, CSS) y dar orientación continua del programa LILDBI WEB.

Ingresar la Documentación Bibliográfica general de la Biblioteca Biomédica en una Base interna llamada ICGES, de acuerdo a la metodología LILACS.

Entrenamiento al personal Asistente general de la Biblioteca en el uso del programa LILDBI WEB.

Inclusión y corrección de datos de las bases viejas (Monogg, Minsag, Refere, Invsal, Revsal) al nuevo programa LILDBI WEB.

Investigar entre Editoriales y personal científico la bibliografía requerida para sugerir su adquisición, mediante la selección del material bibliográfico y presentar a la Dirección del Centro de Información y Documentación del ICGES el material bibliográfico necesario en la Biblioteca Biomédica.

Elaborar la reglamentación interna de los servicios de la Biblioteca. (Normas para usar la Biblioteca) sugerir alternativas de desarrollo para la Biblioteca.

Colaborar con la Jefatura del Departamento de Información y Documentación en Salud las actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades en la edición de publicaciones, redacción de informes y actividades que tengan que ver con la Biblioteca.

Mantener actualizada las bases de datos con información bibliográfica continúa y permanente.

Coordinar y fiscalizar el inventario de la documentación bibliográfica de la Biblioteca.

Evaluar los procesos técnicos y de apoyo concernientes a la información y documentación bibliográfica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y atención de una biblioteca a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y atención de una biblioteca a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos para el uso y consultas del material disponible en la biblioteca.

Principios y técnicas de Bibliotecología.

Técnicas y manejo de personal.

Técnicas de organización y administración de biblioteca.

Técnica de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para organizar y controlar el material bibliográfico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para planificar, administrar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos necesarios según sus funciones.

Capacidad de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y AUDIOVISUALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de coordinación y supervisión de las labores de duplicación y reproducción de documentos y la producción y registro de documentos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Distribuir los trabajos de impresión y reproducción entre el personal.
Elaborar los guiones técnicos de los videos para las actividades de capacitación que se ejecutan en la institución.
Elaborar guiones educativos y culturales para las jornadas de capacitación del personal docente, técnico y administrativo.
Elaborar guiones literarios para videos educativos y culturales.
Coordinar la producción de los servicios de videos.
Preparar las pre-producciones audiovisuales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la producción y registro de documentos audiovisuales a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la producción y registro de documentos audiovisuales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de tareas relacionadas con la producción y registro de documentos audiovisuales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales y accesorios utilizados en trabajos de reproducción.
Operación y mantenimiento de los equipos de reproducción en uso.
Técnicas de planificación y programación de actividades educativas, culturales y de capacitación.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar pruebas y evaluar resultados.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010018**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EBANISTERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades del proceso de ejecución presupuestaria de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros concernientes al presupuesto de la institución.

Elaborar y revisar informes sobre la ejecución del presupuesto institucional, así como del cierre y liquidación del presupuesto anual, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Analizar los informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas institucional.

Dar respuesta a las consultas que le presenten los superiores inmediatos con relación a la utilización y aplicación de las partidas presupuestarias, así como para la toma de decisiones relacionadas con el traslado de partidas, en coordinación con Planificación y Política Ambiental.

Consultar y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República las normas y regulaciones establecidas para el desarrollo y control de las operaciones.

Participar en la evaluación, diseño, desarrollo e implementación de procedimientos presupuestarios, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y operativas vigentes, establecidas por las entidades gubernamentales reguladoras.

Verificar el cumplimiento de los controles internos para las operaciones y transacciones efectuadas por la unidad administrativa de presupuesto.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.

Registrar los diferentes documentos en SIAFPA, tales como: planillas, órdenes de compra, viáticos, gastos de representación y otros.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de formulación y ejecución presupuestaria a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración Bancaria y Financiera, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Bancaria y Financiera, Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas y principios de los procesos presupuestarios.

Normas, reglamentos y procedimientos en materia presupuestaria gubernamental.

Manejo de programas computacionales, procesadoras de palabras, hojas electrónicas, así como otros sistemas y el programa SIAFPA.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ELECTRICIDAD Y SOLDADURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la electricidad y soldadura a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar trabajos de electricidad y soldadura en la institución.

Coordinar los programas de trabajo y la asignación de responsabilidades para la atención del servicio de electricidad y soldadura.

Instruir el personal en los métodos y prácticas sobre la seguridad a guardar en el área de trabajo.

Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre los trabajos realizados.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de uso de los recursos, asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y control de actividades relacionados con la electricidad y soldadura, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electricidad o Perito Industrial Forja y Soldadura o carrera afines (solamente aplicable al PEI)

Dos (2) años de estudios universitario completos de Licenciatura en electricidad o carreras afines (Aplicable en el PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

Seminarios o cursos sobre técnicas Electricidad y Soldadura.

Seminarios o cursos sobre equipos y materiales eléctricos.

Seminarios o cursos sobre mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de soldar.

Seminarios o cursos de contactos magnéticos.

Seminarios o cursos sobre diseño de planos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativo de oficina.

Cálculo aritméticos sencillos.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Sección de Electricidad y Soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al trabajo de Electricidad y Soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo que se utiliza en la sección, y computadoras.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley 15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EMERGENCIA Y RESCATE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, organizar, plantear y participar en todo tipo operativo, simulacro, simulación, acciones de búsqueda, rescate y recuperación de víctimas, según la situación de emergencia que se presente a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir las tareas entre el personal de la sección de rescate, diariamente.

Coordinar con la sección de capacitación la programación de cursos a nivel nacional en las diferentes técnicas de rescate, guardavidas, rescate vertical, TREPI, etc.

Coordinar con el departamento de Organización Comunitaria los cursos en el ambiente acuático que se vayan a dictar en las comunidades beneficiadas de los proyectos con los distintos organismos internacionales.

Supervisar los cursos de guardavidas a nivel nacional y las renovaciones de las licencia, como maestro instructor en esta disciplina.

Coordinar las acciones de búsqueda y rescate y designar al personal especialista de la sección y participar en la operación, dependiendo de la situación y la instrucción de la Dirección General.

Mantener en buen estado los equipos de rescate y supervisar el inventario a nivel nacional.

Participar de reuniones de coordinación con otras instituciones por instrucciones de la Dirección General o el Departamento de Emergencia.

Supervisar el grupo de buceo y del mantenimiento de los equipos a nivel nacional.

Revisar documentos como ordenes de operaciones de los diferentes operativos donde participen funcionarios de la sección.

Coordinar con el grupo de canino de búsqueda y Rescate K-SAR, en caso de presentarse una situación que requiera dicho grupo, rescate de víctimas en selvas o estructuras colapsadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laborales, realizando trabajos de búsqueda y rescate, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitario en Licenciatura en Urgencias médicas y Desastres o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de primeros auxilios y RCP para rescatistas profesionales.

Técnicas de rescates para inundaciones.

Técnicas de rescate vertical.

Técnicas de Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo de grupo.

Optimas condiciones físicas y mentales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010016**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a fin de dar cumplimiento de los procesos de encuadernación y embalaje, garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de trabajo en la Sección de Encuadernación, manteniendo las características y originalidad de los documentos.
Coordinar y preparar los requerimientos de la encuadernación en la ficha técnica, describiendo las características del documento y grado de deterioro presentado.
Establecer y aplicar el procedimiento de la encuadernación necesaria de acuerdo a la ficha técnica.
Supervisar y aplicar las normas y directrices en temas de manipulación de los documentos que se van a encuadernar.
Supervisar que se cumplan con los controles de calidad establecidos en las normas archivisticas.
Utilizar la cantidad requerida de los productos para que la encuadernación logre la calidad necesaria.
Diseñar y confeccionar las cajas especiales para la ubicación y conservación de los documentos.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otro elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Elaborar mensualmente informes técnicos de trabajo al Jefe de Departamento de Laboratorio y Conservación.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivistica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la Carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.
Cursos o seminarios en manejo de documentos.
Cursos o seminarios en Manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Conocimientos en políticas de preservación y conservación documental.

Conocimiento de la Normalización Archivistica.

Manejo de herramientas tecnológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y supervisar los trabajos de los talleres de mecánica y soldadura; brindar soporte a los equipos de Mantenimiento de calles en sus áreas de trabajo; control y suministro de equipos y combustibles; y coordinar investigaciones sobre problemas que presenten los diversos equipos utilizados en los talleres de la Dirección General del Área Canalera (DIGEMAC).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el trabajo del personal a su cargo, para el Mantenimiento de Calles y Carreteras en el área del Canal de Panamá.
Coordinar investigaciones sobre situaciones y problemas específicos de mantenimiento de equipo.
Asesorar a la Dirección en materia de Ingeniería Industrial.
Elaborar informes técnicos sobre los trabajos realizados.
Coordinar actividades de mantenimiento y actualización de equipo con otras entidades públicas privadas o cívicas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal asignado y proponer acciones que correspondan de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Programar requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa.
Interpretar la información sobre el volumen de operación y producción de las actividades de mantenimiento que se ejecutan en el campo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel supervisor o técnico en la coordinación y supervisión de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel Técnico en Ingeniería con especialización en Mecánica Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica general e industrial.
Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de talleres.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la supervisión de talleres.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar fallas y averías en vehículos y demás equipos mecánicos.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas mecánicas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de reparación, mantenimiento de equipo y maquinaria en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria en general.
Establecer las prioridades en los trabajos por realizar, según corresponda y llevar control sobre el grado de avance de los mismos.
Impartir instrucciones al personal subalterno sobre las tareas que deben ejecutarse, según las normas y procedimientos establecidos.
Intervenir en trabajos de reparación de mayor complejidad y absolver consultas que presenta el personal a su cargo.
Tomar las medidas necesarias para enfrentar las situaciones imprevistas de incendios, accidentes, y otras.
Llevar el control de materiales y herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos y elaborar los pedidos correspondientes.
Velar por el uso adecuado y conservación del equipo y herramientas utlizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su cargo.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación en el mantenimiento de equipo y maquinaria en general a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en la Licenciatura de Ingeniería Mecánica Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.
Programación y control de actividades.
Normas y reglamentos que rigen la materia.
Manejo y equipo de maquinaria en general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación y mantenimiento mecánico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de todos los análisis estadísticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar o participar en la ejecución de estudios e investigaciones aplicando métodos, técnicas y procedimientos estadísticos.

Analizar e interpretar datos e información estadística.

Colaborar con el personal técnico y profesional de otras unidades organizativas de la institución, en materia de su especialidad, según las normas y procedimientos.

Participar en la búsqueda, ordenamiento y análisis de los datos o información estadística, según procedimientos establecidos y la necesidad de la función.

Recopilar y ordenar datos de diversas índole para el procesamiento de estudios estadísticos.

Realizar cálculos simples, para obtener cifras y efectuar comparaciones estadísticas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo estadísticos que se utilizan en la unidad organizativa o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo estadístico en soportes, manuales y computaciones, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y evaluaciones estadísticas a nivel supervisor, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y evaluación de datos estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y evaluación de datos estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Estadística o carrera afines.

Título Técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios Técnicos de Estadísticas.

Manejo de Computadora.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de Estadística.

Capacidad para el Análisis de Información.

Planificación y control de actividades relacionadas con estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la elaborar informes gráficos.

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos y cálculos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, coordinación y supervisión de los diferentes procesos y sistemas de estadística de Vigilancia Epidemiológica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a la jefatura del Departamento de Vigilancia de Factores Protectores y Riesgos de la Salud y enfermedades y otras instancias de salud, en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.

Coordinar las diferentes Direcciones Nacionales, por conducto del Departamento y de la Dirección General de Salud, la evaluación de las normas inherentes a la Vigilancia Epidemiológica y sus sistemas de información.

Coordinar las actividades de la sección con los técnicos del Departamento de las áreas de enfermedades de transmisión sexual, inmunoprevenibles, hidroalimentarias, vectores, zoonosis y otras enfermedades transmisibles, igualmente con otras instancias institucionales e intersectoriales relacionadas con la temática.

Mantener frecuente coordinación con los equipos Regionales de Epidemiología y Estadísticas.

Organizar, implementar y supervisar la actualización y reforzamiento del sistema de información para la vigilancia epidemiológica y las plataformas de informáticas necesarias a nivel nacional y regional, así como su viabilidad desde el nivel local.

Coordinar con las instancias respectivas, acciones especiales de contingencias.

Participar en conjunto con otras instituciones, en las capacitaciones del sector salud, Organizaciones Gubernamentales, ONG, sobre los diferentes procesos y sistemas de información para la vigilancia epidemiológica.

Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de vigilancia epidemiológica en los diferentes niveles de salud.

Analizar información epidemiológica de las enfermedades y otros fenómenos que afectan a la salud, proveniente del nivel internacional, nacional, regional y local.

Participar en la elaboración de normas y guías de vigilancia epidemiológica y sus sistemas de información.

Participar en las reuniones técnicas y administrativas del Departamento de la Dirección General de Salud.

Elaborar y actualizar base de datos de las diferentes enfermedades y eventos que afectan la salud, informes y boletines epidemiológicos.

Verificar los informes epidemiológicos remitidos por los niveles regionales y hospitales nacionales.

Elaborar medios de divulgación de información (boletines, informes ejecutivos semanales y mensuales) para el sector y la población en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración, coordinación y seguimiento de sistemas estadísticos de vigilancia epidemiológica a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, seguimiento y control en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, seguimiento y evaluación en los sistemas de información para la vigilancia epidemiológica a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería en Estadística, Estadísticas de Salud o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de sistemas informativos-gráficos estadísticos.

Técnicas de control de programas estadísticos.

Organización administrativa de la Institución.

Técnicas en materia estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico.

BASE LEGAL

Ley 13 del 23 de agosto de 1984, Gaceta Oficial No. 20, 133, Por la cual se establece y reglamenta la carrera de Registro Médico y Estadística de la Salud, que presten servicio en la dependencia de salud del Estado, se reglamenta el escalafón y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADOS DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones, en materia de empleo, desempleo y mercado laboral a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas al mercado de trabajo, empleo y desempleo, según normas y procedimientos vigentes.
Supervisar y coordinar la elaboración de informes de trabajo y estadísticas relacionadas al empleo y el mercado de trabajo.
Contribuir y analizar las investigaciones referentes al mercado de trabajo, empleo y desempleo.
Revisar las estadísticas generadas por la Dirección General de Empleo, según normas y procedimiento vigentes.
Preparar y distribuir el boletín estadístico anual de la labor realizada en la Dirección General de Empleo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Colaborar en la elaboración de documentos relacionados a investigaciones y temas económicos de interés para la Dirección General de Empleo.
Cooperar con las direcciones regionales en la elaboración de estadísticas en materia de empleo.
Participar en reuniones de coordinación con unidades administrativas institucional e Instituciones Gubernamentales, en aspectos relacionados con empleo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Coordinar como instructor en talleres de autogestión en temas de contabilidad gerencial y mercadotecnia, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, coordinar y supervisar la ejecución del estudio e investigación en materia de empleo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Técnico Superior en Administración de Empresas con Orientación en Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Situación del empleo en Panamá.

Utilidad de las encuestas de hogares.

Manejo de la clasificación de ocupaciones.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Facilidad de expresión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010070**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS, COSMETICOS Y PRODUCTOS SIMILARES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y ejecución a nivel nacional del proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar las pruebas físicas, químicas, microbiológicas y/o biológicas que los laboratorios de análisis deben realizarle a cada producto sometido al proceso de Registro Sanitario.

Revisar y aprobar la confección de los certificados de Registro Sanitario de los productos que hayan cumplido con los requisitos exigidos.

Difundir y divulgar las acciones derivadas del proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.

Elaborar informe de las actividades realizadas y presentarlos a los niveles superiores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dpeendiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Tener título universitario a nivel de Licenciatura en Farmacia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

Tener conocimiento y experiencia sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares.

BASE LEGAL

Ley N°24 de 21 de octubre de 1983, G.O. 19930 de 2 de noviembre de 1983.

Ley N° 1 del 10 de enero de 2001, G.O. 24218 del 12 de enero de 2001.

Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de políticas, lineamientos y planes de facturación a nivel nacional y regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y controlar los indicadores y metas de facturación de cada región.
Elaborar la planificación mensual y anual, de las lecturas y la facturación a nivel nacional.
Generar y actualizar el calendario de facturación nacional.
Elaborar reportes mensuales de gestión.
Controlar y supervisar el proceso de facturación y el consumo de entes gubernamentales y grandes consumidores.
Supervisar las acciones destinadas al reparto de facturas y toma de lecturas.
Garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de la operación de TPL.
Actualizar y mantener en el sistema de facturación la generación de facturas y los sub procesos de crítica y revisiones.
Administrar contratos y relaciones con los proveedores de servicios (impresión de facturas, Apartados Postales, etc.)
Autorizar a los Operadores -Explotadores, la generación de los diferentes procesos que conforman el ciclo de facturación.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales.
Establecer, revisar y actualizar los planes de enrutamiento de lectura de medidores en coordinación con la unidad de Catastro Nacional.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis y ejecución del proceso de facturación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de políticas de facturación.

Técnicas de seguimiento y control de indicadores, objetivos y metas de facturación.

Técnicas de supervisión de procesos de facturación y tomas de lectura.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza para redactar informes.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de facturación y gestión de cobro por los servicios brindados o concesiones otorgadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar que las cuentas con alta morosidad, una vez agotada la gestión, se remita para el cobro por jurisdicción coactiva.

Revisar los saldos de crédito y débitos y las reclamaciones de las diferentes cuentas de concesionarios y usuarios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Supervisar y dar seguimiento a los análisis e investigaciones de los reclamos presentados por los clientes.

Revisar y aprobar los informes de ingresos realizados en la unidad.

Realizar visitas periódicas a los recintos portuarios para supervisar los procesos de facturación y gestión de cobros.

Remitir nota a la Dirección de Auditoría Interna, solicitando auditoría a usuarios y concesionarios que presenten irregularidades en su gestión de cobros.

Preparar los convenios o arreglos de pago de los concesionarios o usuarios que presenten morosidad con la institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Desarrollar políticas y procedimientos tendientes a regular la actividad de facturación y cobros.

Coordinar con el departamento de Concesiones, Asesoría Jurídica y Tesorería, lo que corresponde al cobro de servicios de diferentes contratos que se suscriben con la Autoridad Marítima de Panamá.

Gestionar con el Tribunal Marítimo el cobro emanado de las actividades que guardan relación con las naves que están sujetas a secuestro.

Manejar los cobros de difícil recuperación o situaciones especiales de concesionarios o usuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con los procesos de facturación y gestión de cobros a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Principios y técnicas de cobros.

Técnicas de contabilidad.

Técnicas de supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FIDEICOMISO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, supervisión, investigación, análisis, asesoría y control de las operaciones complejas relacionadas a Fideicomiso, elevados a Escritura Pública presentados por los usuarios, sujetos a la calificación e inscripción en la Institución, de acuerdo a las Leyes y Normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, organizar, orientar y supervisar al personal bajo su responsabilidad.
Verificar el reparto electrónico de las Escrituras Públicas, recibidas en la bandeja de entrada o procedentes del área de responsabilidad personal y distribuir a los Calificadores asignados a la Sección.
Monitorear y supervisar que la calificación de las Escrituras Públicas se realicen, en base al orden de su presentación, prioridades de los mismos y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
Verificar que las Escrituras y documentos adjuntos, presentados para su calificación, estén relacionados con la constitución de fideicomiso, desafectaciones, cancelaciones, reversiones, modificaciones, préstamos garantizados en fideicomiso, emisión de bonos, hipotecas a favor del fiduciario, cesiones de créditos fiduciarios y otros, según normas y procedimientos legales vigentes.
Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras de la Sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.
Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregarse al usuario.
Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.
Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.
Evaluar el desempeño del personal de la Sección, semestralmente, y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por la Sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de constitución de fideicomiso, a nivel de supervisión
Un (1) año de experiencia laboral, en materia de constitución de fideicomiso, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades menores ó
Un (1) año de experiencia laboral, en materia de constitución de Fideicomiso a nivel profesional o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral
Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FINANCIAMIENTO REEMBOLSABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en las negociaciones de contratos de préstamos con instituciones financieras multilaterales y bilaterales, y banca comercial relacionadas con operación de financiamientos reembolsables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, negociar, formalizar y darle seguimiento periódicamente a los contratos y/o convenios reembolsables derivados de las operaciones financieras del sector público.

Gestionar ante el Consejo Económico Nacional y el Consejo de Gabinete la autorización para la suscripción de los contratos, negociadas con las diversas instituciones financieras que operen en el mercado local e internacional.

Darle seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas que se establecen en cada una de las instituciones financieras para realizar los desembolsos correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión o de políticas.

Darle seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas que se establecen en cada una de las instituciones financieras para realizar los desembolsos correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión o de políticas.

Mantener la coordinación en conjunto con el departamento de recursos de crédito, el seguimiento de la ejecución financiera de inversión social.

Mantener coordinación con la Dirección General de Tesorería, para la gestión de los recursos que financiaran las necesidades del Tesoro así como del presupuesto general del Estado.

Evaluar periódicamente las finanzas, avales y garantías otorgadas por el Estado, con el propósito de prever compromisos ante organismos bilaterales y multilaterales.

Evaluar periódicamente las finanzas, avales y garantías otorgadas por el Estado, con el propósito de prever compromisos ante organismos bilaterales y multilaterales.

Identificar, evaluar, revisar y formalizar los proyectos de contratos de préstamos, jurídicos y cooperación técnica y tramitar autorizaciones de prórroga, adenda y cancelación de operaciones de crédito público.

Gestionar las solicitudes institucionales de los organismos multilaterales de los cuales forma parte la República de Panamá.

Evaluar, atender y preparar las solicitudes de la página web y los comunicados de prensa relacionados a la negociación y/o formalización de toda operación de crédito público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal directamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito y financiera a nivel de superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Ingeniería Industrial y carreras afines.

Titulo secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del sector bancario y de finanzas.

Conocimiento de la realidad económica y financiera del país.

Manejo de programas informáticos de procesamiento de información, (Bloombuy, bolsa de valores-SITRU).

Dominio del inglés.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05020007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRESUPUESTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

-

Realizar la tarea de los procesos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, ejecución y control del presupuesto anual .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y coordinar todas las fases del proceso del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Desarrollar las políticas intrumentales en materia presupuestaria.

Analizar informes financieros sobre la ejecución de las diferentes unidades ejecutoras presupuestarias de la institución a nivel Nacional.

Capacitar al personal en cuanto a los sistemas de información a través de la informática.

Asesorar al Despacho Superior en materia presupuestaria.

Recomendar los recortes presupuestarios y los traslados y modificaciones de las partidas prespuestaria a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio durante el ejercicio del año fiscal.

Elaborar estimaciones de reconocimiento de recursos humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar labores relacionadas con los proyectos de inversión de la institución, en cuanto a planificación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en formulación, coordinación y evaluación de todas las fases del proceso del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento institucional, a nivel técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuesto.

Métodos y procedimientos de presupuesto.

Evaluación y análisis de información financiera y presupuestaria.

Planificación y control de las actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE COBROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión del proceso de cobros de los préstamos concedidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar, clasificar y asignar los expedientes de prestatarios morosos, préstamos cancelados, descuentos rechazados por empresas, préstamos nuevos y prestatarios con saldos pendientes para su gestión o trámite correspondiente.

Verificar que se cumpla con cada una de las normas y procedimientos establecidos.

Programar con la sección de pagos personales, los casos que requieran revisión y ajustes por parte de ellos, productos del análisis de expedientes.

Coordinar con el departamento de seguimiento académico todo lo referente a préstamos nuevos y cancelados y su incorporación a la etapa de recuperación por descuento directo.

Atender y orientar al público sobre las políticas referentes al cobro.

Coordinar con la sección de pago de préstamos, lo referente a la tarjeta de desembolso de los préstamos nuevos y cancelados y su incorporación a la etapa de recuperación de descuento directo.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrolladas por la unidad administrativa.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes y proponer la reorganización de métodos y procesos de trabajo.

Estimar la necesidad del Recurso Humano y los instrumentos de trabajos requeridos para el funcionamiento de la unidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y coordinación del proceso de cobro de los préstamos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Empresas, Finanzas, Economía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas en la especialidad en cobros.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) DE LA NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de generar, actualizar y mantener bases, datos y bases cartográficas de los proyectos asignados en todos los niveles temáticos para uso interno y externo para la elaboración de lineamientos técnicos y la realización de consultoría que involucren aspectos de SIG.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y mantener actualizada los diferentes niveles de información de la cartografía de nomenclatura del distrito (postes, letreros de predios y señales existentes), incluyendo las aplicaciones web.

Proporcionar a la Sección de Planificación de las bases cartográficas con los cambios de nomenclaturas y numeración.

Divulgadar y compartir de forma adecuada los cambios en las nomenclaturas y numeración que se lleven a cabo en el Distrito.

Gestionar la adquisición anual o bianual de imágenes georreferenciadas actualizadas del distrito.

Dar seguimiento y monitoreo a los procesos de asignación, actualización y materialización de la nomenclatura y numeración conforme a la dinámica del crecimiento urbano.

Almacenar y analizar la información geográfica referenciada con el fin de resolver problemas de planificación urbana.

Integrar y relacionar diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permitan la organización, almacenamiento y modernización de los diferentes niveles de información cartográfica.

Realizar informes periódicos de las incidencias.

Verifica el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.

Brindar soporte en lo que compete a software relacionado con SIG a otras secciones del departamento y al personal que así lo requiera.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de planificación urbana, nomenclatura y numeración urbana, cartografía y sistema de información geográfica a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral, Licenciatura en Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana.

Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.

Conocimiento de cartografía y herramientas de sistema de información geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar trabajos en equipo y cooperación.

Habilidad para adaptarse a los cambios

Capacidad de Liderazgo

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010012**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HIPOTECA Y ANTICRESIS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con constituciones de hipoteca sobre bien inmueble, modificaciones que aumenta, no aumenta, garantía adicional, asumida de deuda, adición de acreedor, adenda al contrato de préstamo; dación de pago, cancelación de hipoteca total o parcial sobre bien inmueble; cesión de crédito hipotecario; segregaciones, traspasos, donaciones, usufructos, mejoras, restricciones, fusión e incorporación; fianzas: civiles, de excarcelación y seguro, etc.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan constituciones de hipoteca, dación de pago, cancelación de hipoteca total o parcial sobre bien inmueble; cesión de crédito hipotecario, segregaciones, traspasos, donaciones, usufructos, mejoras, etc.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los calificadores, a fin que las Escrituras Públicas se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, o según sea su prioridad, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos de registro, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, planos digitalizados, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedente de la sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregarse al usuario.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de funcionarios, a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tares del personal bajo su supervisión directa

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) dos años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes sobre hipoteca.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Uso de recursos informáticos.

Disposiciones legales vigentes en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, expedido por la la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010065**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HOSPITALES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la regulación y evaluación de los procesos de atención médica en los servicios hospitalarios públicos y privados del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y presentar al Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población, el Plan Operativo Anual de la Sección de hospitales y Servicios Hospitalarios.

Participar en coordinación con otras instancias administrativas de la Dirección General, en el proceso de planificación de las normas de atención hospitalaria, según perfil epidemiológico.

Desarrollar los procesos de regulación, vigilancia y evaluación de las funciones hospitalarias y sus servicios, según nivel de complejidad.

Desarrollar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional, según su nivel de atención y grado de complejidad, para la certificación y acreditación hospitalaria, en conjunto con las instalaciones de salud.

Evaluar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional para la certificación de los hospitales del país.

Definir los indicadores hospitalarios a utilizar en el sistema de información en salud en conjunto con las instalaciones hospitalarias.

Consolidar, analizar y divulgar la información de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Difundir el conocimiento sobre vigilancia y regulación en salud dentro de la gestión hospitalaria.

Incorporar a los representantes de cada hospital del país en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Contribuir en el proceso de planificación de las políticas nacionales de salud a nivel hospitalario.

Coordinar con las instancias correspondientes, la realización de las asesorías técnicas, en lo referente a los hospitales y sus servicios.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de los estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Programas computacionales.

Técnicas de planificación, programación y control de en el desarrollo de programas dirigidos a la promoción de la salud.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete Nº 16 del 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el Médico General y de Médico Consultor" (G. O. Nº 16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete Nº 196 del 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otros profesionales afines".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE HOSPITALES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para regular y evaluar los procesos de atención médica en los servicios hospitalarios públicos y privados del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y presentar al Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población, el Plan Operativo Anual de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Participar en coordinación con otras instancias administrativas de la Dirección General, en el proceso de planificación de las normas de atención hospitalaria según perfil epidemiológico.

Desarrollar los procesos de Regulación, Vigilancia y Evaluación de las funciones hospitalarias y sus servicios según nivel de complejidad.

Desarrollar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional según su nivel de atención y grado de complejidad, para la certificación y acreditación hospitalaria, en conjunto con las instalaciones de salud.

Evaluar los estándares de habilitación hospitalaria a nivel nacional para la certificación de los hospitales del país.

Definir los indicadores hospitalarios a utilizar en el sistema de información en salud en conjunto con las instalaciones hospitalarias.

Consolidar, analizar y divulgar la información de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Difundir el conocimiento sobre vigilancia y regulación en salud dentro de la gestión hospitalaria.

Incorporar a los representantes de cada hospital del país en el desarrollo de actividades llevadas a cabo por la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

Contribuir en el proceso de planificación de las políticas nacionales de salud a nivel hospitalarios.

Coordinar con las instancias correspondientes, la realización de las asesorías técnicas en lo referente a los hospitales y sus servicios.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia del desarrollo de estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio, a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en materia del desarrollo de estandares de habilitación hospitalaria en todo el territorio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en la materia en el desarrollo de los estándares de habilitación hospitalaria en todo el territorio, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el de Médico General y de Médico Consultor", G.O. No. 16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970. "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otros profesionales afines".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que se ejecutan en la unidad de imprenta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se ejecuten en una unidad de impresión que cuenta con una o dos máquinas litográficas (offset) y el equipo correspondiente para el levantamiento, armado, fotomecánica y encuadernación de material.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le son asignados.

Realizar los trabajos de impresión y supervisar que se realicen de acuerdo a los requisitos de calidad definida.

Informar y asesorar a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones impartidas.

Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que se requiere en la unidad.

Vigilar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

Llevar un registro de los trabajos ejecutados por el personal de la unidad y elaborar los informes periódicos correspondientes.

Atender los asuntos administrativos de la unidad relacionados con la correspondencia, adquisición de los suministros, tramitación de acciones de personal y otros aspectos.

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en la unidad de impresión de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación de tareas administrativas y técnicas que se ejecutan en la imprenta, a nivel de supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de impresión.

Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.

Materiales utilizados en trabajo de impresión.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, asignación y supervisión relacionados con las tareas de atención a todos los usuarios, firmas de abogados, estudiantes y funcionarios de la institución, que tengan alguna consulta de algún tema en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los contribuyentes y usuarios, explicándoles los requisitos que se requieren para abanderar, renovar patentes, radios y otros servicios a las naves del registro nacional.

Verificar todos los documentos que aportan los usuarios en solicitudes de las diferentes secciones del Departamento de Registro de Buques, a fin de recibirlos, anotando la fecha y hora de entrada.

Registrar toda la documentación que se envía al Departamento de Registro de Buques, secciones de Archivos, Asistencia Consular y Contribuyente Marítimo y Telecomunicaciones Marítimas.

Orientar al usuario, cuando analiza los expedientes de buques en búsqueda de información.

Orientar al usuario a completar los datos en el formulario de solicitudes para trámites que han de efectuarse en el Departamento de Registro de Buques.

Verificar la disponibilidad de nombre (reserva) en el sistema para el abanderamiento y cambio de nombre.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la sección, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de orientación, coordinación, asignación y supervisión, relacionados con las tareas de atención a usuarios y público en general a nivel supervisor o técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de unidad de calidad.

Inglés intermedio.

Técnicas de redacción y ortografía.

Técnicas sobre manejo y aplicación de las leyes aplicables vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de Información del Crédito Educativo que otorga la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar al personal bajo su cargo.

Promover y divulgar los programas de crédito educativo y los requisitos necesarios para la tramitación del mismo.

Analizar y evaluar los aspectos técnicos y legales de las solicitudes de crédito, según normas y reglamentaciones establecidas por la institución.

Verificar todas las solicitudes de crédito educativo en cuanto a su codificación, proyección y liquidación de manera que cumplan con el reglamento de préstamos.

Brindar asistencia técnica a usuarios y público en general, referente a crédito educativo.

Elaborar y firmar las solicitudes de préstamos.

Coordinar con el departamento de trámite de crédito y el usuario, referente a las solicitudes rechazadas.

Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utiliza en la sección.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

Estimar la necesidad de Recurso Humano y los instrumentos de trabajo requerido para el funcionamiento de la unidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el trámite de solicitudes de créditos educativo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Titulo secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Técnica de la especialidad.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para el ánalisis de cuentas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración y gestión de los procesos técnicos integrales de documentación, información y gestión del conocimiento del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la organización de los procesos técnicos y recursos necesarios en la documentación, información y gestión del conocimiento.
Apoyar en la coordinación, integralmente el intercambio y flujo de información y gestión del conocimiento del Instituto.
Coordinar los procesos de intercambio de información con el sistema nacional de información y otras instancias de salud.
Apoyar en la elaboración de material de promoción del desarrollo y gestión del conocimiento del Instituto.
Monitorear los procesos técnicos de documentación y gestión de información y del conocimiento.
Coordinar con investigadores técnicos - científicos, el flujo de datos e información generada, en materia de investigación.
Elaborar propuestas de investigación y realizar investigaciones, en materia de información, documentación y gestión del conocimiento u otra análoga al sistema de información de salud e investigaciones en salud y participar en éstas últimas.
Apoyar en investigaciones técnicas-científicas en el acopio, sistematización, producción y difusión, a través de tecnología apropiada.
Apoyar en cual quier otra función y actividad que se le asigne, de acuerdo al ámbito de su competencia.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos y anuales de la labor realizada.
Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de su competencia.
Planificar los recursos y los procesos técnicos de documentación y gestión de información y del conocimiento de las unidades de responsabilidad del Instituto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión y manejo de información y documentación técnico-científica en salud a nivel de supervisión, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Odontología, Enfermería o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de programas Microsoft y de edición de documentos como: Pagemaker u otro, verificadores, bases de datos Equipo Informaticos.

Herramientas necesarias para la elaboración de informes, diseño de base de datos, registro y análisis de información.

Programas de sistematización de información y bases de datos bibliográficas LILBDI WEB (LILACS).

Idioma inglés básico, intermedio o superior.

Proceso de flujo de información.

Capacitación en el manejo, funcionamiento del equipo de computadora y equipos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir grupos de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Creatividad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

Las Licenciaturas de Medicina, Odontología, Enfermería y demás Ciencias de la Salud, deben poseer cada una su propia Idoneidad, a través de sus respectivas Juntas Técnicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Diseñar y presentar las recomendaciones informáticas a nivel superior, sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o información que se procesan en la institución.

Coordinar la implantación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas operativos, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Hacer las recomendaciones necesarias, en cuanto a la adquisición o remoción del equipo de cómputo, la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Realizar o participar en reuniones periódicas de consultas, programación, coordinación y evaluación y en otras que le sean asignadas por el superior.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que le competen a la unidad bajo su cargo.

Presentar periódicamente informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo su cargo.

Proponer cambios en la estructura organizativa y funciones de la unidad bajo su responsabilidad, con el objeto de incrementar la eficiencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de Sistemas de Información a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de actividades técnicas y administrativas relacionados con el desarrollo de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en información y computación, Ingeniería de Sistemas de Información en desarrollo de Sofware, en Redes Informática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Recursos Informáticos.

Análisis y Sistemas de Información.

Auditoría de Sistemas.

Diferentes lenguajes computacionales.

Técnica y prácticas utilizadas en las ciencias computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

La Ley No.134 de 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INGRESO DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión del recibo y procesamiento de las Escrituras Públicas y documentos jurídicos presentados por los usuarios, para el registro o inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el trabajo de la Sección de Ingresos de Documentos, a fin de que se presente un servicio eficiente y eficaz a nuestros usuarios.
Supervisar que el personal esté en su puesto de trabajo, ejecutando las tareas asignadas, en los diferentes turnos que ha establecido la institución.
Verificar que los documentos que ingresen estén dirigidos al Registro Público y contengan la información y adjuntos requeridos según normas y procedimientos legales vigentes.
Orientar al personal en la interpretación y manejo de documentos que reflejen algún tipo de dificultad, para su recibo y procesamiento.
Investigar en el Sistema de Información Registral (SIR) y afectar las fincas que no aparezcan en el sistema de información electrónico vigente.
Orientar a los usuarios internos y externos sobre la presentación, requisitos y trámite de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
Investigar y procesar los expedientes que provienen de Asesoría Legal, como reposiciones de sellos, re-escaneo, creación de entradas independientes y otros.
Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, para tratar temas y situaciones complejas y trascendentales.
Reportar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos los cambios de horarios del personal, para efectos de la marcación de entradas y salidas de la institución
Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección.
Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Públicas y documentos jurídicos a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Púbicas y documentos jurídicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el procesamiento y manejo de Escrituras Públicas y documentos jurídicos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Técnico Registral ó carreras afines.
Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

Conocimiento de la Estructura Organizativa de la Dirección de Calificación, Registro y Certificación

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Presentar Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INMUNOSEROLOGIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para vigilar la calidad, efectividad y seguridad de los análisis, exámenes y equipos que se utilizan en el diagnóstico de enfermedades en los seres humanos, además controlar el uso de los productos de reactivos de laboratorios que se utilizan en la sección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en distintas reuniones y/o comisiones de trabajo a nivel nacional e internacional , vinculadas con el trabajo de la sección.
Revisar y firmar todos los exámenes realizados en la sección.
Realizar y supervisar pruebas serológicas (PCR, FR, ASO, etc.).
Supervisar y realizar pruebas confirmatorias por diversos agentes infecciosos (Chagas, VIH, HTLV, HBSAY, etc.).
Hacer pruebas de inmunodiagnóstico para confirmación y monitoreo de las infecciones de transmisión sexual (ITS, HIH) y otros patógenos de interés para la salud pública, tanto virales, como bacterianos y parasitarios, tamizaje prenatal, enfermedades diarréicas y zoonosis.
Colaborar activamente en las reuniones de coordinación del Programa Nacional de ITS/VIH/SIDA.
Elaborar manuales de normas y procedimientos para el manejo de la infección por VIH en el laboratorio a nivel nacional.
Promover el fortalecimiento del sistema de vigilancia mediante la notificación de las enfermedades de notificación obligatoria y vigilancia de segunda generación de VIH.
Mantener una seroteca de agentes infecciosos y llevar registro actualizado.
Evaluar reactivos comerciales para el diagnóstico de enfermedades humanas y biotecnología.
Alimentar el sistema de información con datos de calidad comprobada.
Trabajar estadísticas para ser llevadas a epidemiología (Consolidados de VIH, HBSA, Chagas, además de los donantes definidos).
Apoyar la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica aplicados en el área.
Hacer manuales de bioseguridad para el trabajo en la sección y cumplir y hacer cumplir estas normas.
Apoyar con respuestas a situaciones de emergencia o desastre nacional.
Desarrollar jornadas de capacitación de personal.
Implementar programas de Gestión de Calidad de la sección a su cargo.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la sección.
Presentar, informar y elaborar un plan operativo anual de trabajo, comunicar periódicamente y confeccionar informes de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades , tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña.
Poseer Certificado de Laboratorista otorgoda por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.
Idoneidad Profesional.
Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.
Registro del Colegio Nacional de Laboratoristas Clinicos.

BASE LEGAL

Ley No. 74 de 19 de septiembre de 1978, por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad G.O 18,680.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES A ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS Y NO FARMACÉUTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de las inspecciones técnicas a los establecimientos dedicados al expendio al por mayor y menor de medicamentos y otros productos para la salud humana, en el ámbito de las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Constatar mediante inspecciones técnicas de carácter oficial, que las empresas desarrollan las auto-inspecciones de los procesos, para garantizar su auto-control interno.

Desarrollar las inspecciones oficiales a las empresas dedicadas a la distribución al por mayor de medicamentos y otros productos para la salud humana, en base a las normas sanitarias vigentes.

Presentar ante el jefe de departamento, los informes de inspecciones a establecimientos farmacéuticos para su evaluación, aprobación o rechazo.

Presentar ante el jefe de departamento, los informes de desviaciones detectadas, durante las inspecciones técnicas desarrolladas a la empresa para su evaluación, aprobación o rechazo.

Hacer con su equipo las investigaciones, acciones relacionadas con denuncia y notificaciones de farmacovigilancia, entre otros a consecuencia del uso o utilización de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Participar con su equipo, como Peritos Oficiales en los procesos de disposición final de desechos de medicamentos y otros productos para la salud humana.

Presentar los informes estadísticos de la gestión desarrollada, en base a los indicadores de gestión establecidos.

Efectuar con regiones sanitarias las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes a nivel nacional, tanto en establecimientos públicos, como privados.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información técnica requerida para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Brindar la capacitación y docencia sobre las normas sanitarias vigentes a instituciones públicas y privadas, cuando se programen las jornadas por el departamento.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida al personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Verificar que existen en la empresa acciones técnicas encaminadas a garantizar la seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos y otros productos para la salud humana en base a las normas nacionales e internacionales vigentes en la materia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de Noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el Territorio Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE LA RED PRIMARIA DE ATENCIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar de manera eficaz, efectiva y oportuna el proceso gerencial en los niveles de salud central, regional y local, para el funcionamiento de las instalaciones de salud que conforman la red primaria, según nivel de atención y complejidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar y presentar al Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la población, el Plan Operativo Anual de la Sección de Instalaciones de Servicio de Salud y de la Red Primaria.

Divulgar el Plan Operativo Anual de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Participar en coordinación con otras instancias administrativas de la Dirección General, en el proceso de planificación de normas de atención de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria, según perfil epidemiológico.

Desarrollar los procesos de Regulación, Vigilancia y Evaluación de funciones de las Instalaciones de Servicios de Salud y de la red primaria, según nivel de atención y grado de complejidad.

Desarrollar los estándares de habilitación para las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria, en el país, según nivel de atención y grado de complejidad, para la certificación y acreditación de éstas.

Definir las directrices para la acreditación de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Definir los indicadores de gestión sanitaria a utilizar en el sistema de información de salud de las instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Consolidar, analizar y divulgar la información de la Sección de Instalaciones de servicios de salud y de la red primaria.

Incorporar a los representantes de las instalaciones de salud y de la red primaria, según Región de Salud, en el desarrollo de salud llevadas a cabo por la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la red primaria.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Coordinar con las instancias administrativas correspondientes, la capacitación del personal técnico de salud que forma parte de la Sección de Instalaciones de Servicios de Salud y de la Red Primaria.

Colaborar con otras funciones designadas directamente por el Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población o por la Sub-Dirección / Dirección General de Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Enfermería o carreras afines.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 13,779 del martes 10 de marzo de 1959, Por la cual se reglamenta el Servicio Médico de Internos en los Hospitales Oficiales de la República y se reforman la Ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No. 3 de 16 de enero de 1956.

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297, Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes,

Especialista y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Gaceta Oficial No.16,639 de viernes 3 de julio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS Y MEDICAMENTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las tareas que involucran el manejo de los medicamentos, desde su recibo, hasta su distribución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar el depósito de Medicamentos a nivel central, manteniendo actualizada la información sobre el control de las entradas y salidas de los fármacos.

Coordinar y participar con la distribución de los medicamentos a las diferentes regiones de salud, en base a las necesidades o cantidades solicitadas en cada producto.

Revisar y supervisar la aceptación de fármacos que vayan a ser entregadas por los distribuidores, asegurando que estos productos sean de calidad, seguros y eficaces, de acuerdo a los requisitos técnicos solicitados.

Participar de forma activa en la programación anual sobre adquisición de medicamentos, brindando asesoría técnica sobre las condiciones establecidas.

Asesorar al personal bajo su cargo técnico y condiciones adecuadas para el almacenamiento de los medicamentos, dependiendo de la naturaleza y presentación del mismo.

Colaborar activamente en la elaboración de normas de los servicios técnicos a áreas de suministro.

Establecer estrecha coordinación con las diferentes coordinaciones a nivel nacional (Enfermería, Odontología, Imagenología).

Recibir, investigar y tramitar los reportes de fallas farmacéuticas y clínicas de los medicamentos y encargarse del manejo de los medicamentos que esten sujetos a control.

Coordinar con el Departamento de Transporte la distribución de los medicamentos y realizar programación de despacho.

Generar la información sobre el incumplimiento de proveedores hacia los Departamentos de Compras y la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

Coordinar directamente con la Jefatura de Servicios Farmacéuticos las funciones desarrolladas en el Almacén Central de Insumos Sanitarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer acciones en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos urgentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo de Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, "Por el cual se reglamenta el escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el Territorio Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, elaboración, implementación y mantenimiento de las diferentes infraestructuras del sistema de nomenclatura y numeración urbana en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la implementación en campo de los letreros del sistema de nomenclatura y numeración.
Identificar con el apoyo de las juntas comunales las infraestructura que requiera reparación o reemplazo
Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de suministro, instalación y mantenimiento de la infraestructura del sistema.
Suministrar a la Sección de Gestión del SIG información georreferenciada de la infraestructura a fin de mantener actualizada la base de datos.
Asegurar que se mantengan las direcciones físicas de las calles, avenidas.
Supervisar las diferentes tareas que conllevan las operaciones de colocación de las infraestructuras de nomenclatura y numeración urbana.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de nomenclatura y numeración urbana e infraestructura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre estrategias de planificación urbana y políticas territoriales.
Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana
Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.
Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.
Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LA MUJER, GENERO, SALUD Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción de la salud integral de la mujer, incorporando el enfoque de género en los servicios de salud, fomentando la equidad y erradicación de la violencia intrafamiliar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y analizar las normas de atención, políticas, estrategias de salud, así como los instrumentos jurídicos legales que inciden y regulan directa e indirectamente la salud de la mujer.

Evaluar las normas, políticas, estrategias de salud, así como los instrumentos jurídicos legales que inciden en la salud de la mujer.

Promover la generación, sensibilización, democratización del conocimiento sobre las condiciones particulares de la salud de la mujer, incorporando la perspectiva del género como herramienta de equidad.

Diseñar la programación anual de la mujer, salud y desarrollo en función de las necesidades regionales, las políticas ministeriales nacionales.

Brindar asesoramiento técnico a las coordinaciones regionales, de mujer, salud y desarrollo, en cuanto al logro de sus objetivos a los diferentes programas en los procesos de normatización con enfoque de género, previniendo la violencia intrafamiliar y promoviendo la equidad.

Promover la capacitación del personal de salud a nivel nacional para garantizar la calidad de los servicios de salud en coordinación con grupos organizados de las comunidades, de forma tal, que se logre mejorar en forma integral la calidad de vida de las mujeres.

Administrar y vigilar el cumplimiento de técnicos y proyectos financieros dirigidos al logro de los objetivos propuestos.

Coordinar activamente con instituciones nacionales e internacionales y organizaciones no gubernamentales el desarrollo de acciones conjuntas dirigidas a mejorar la calidad de los servicios de salud que reciben los niños (as), mujeres y ancianos del país.

Regular en forma conjunta, con otras instancias de la institución, la prestación de los servicios con enfoque a víctimas de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.

Elaborar y gestionar proyectos económicos y sociales, dirigidos a la promoción de la salud integral.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, divulgación y promoción de actividades de salud integral de la mujer, género, salud y desarrollo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con violencia intrafamiliar.

Organización administrativa de la Institución.

Leyes y normas que rigen, legal y jurídicamente y que inciden en la salud de la mujer y/o géneros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la carrera o profesión, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 del 23 de julio de 1981, "...se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República" (G.O. Nº 19,371 del miércoles 29 dejulio de 1981).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LICENCIAS DE OPERACIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar y validar técnicamente la documentación presentada por los clientes, para optar por la licencia de operación en establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar, verificar y validar técnicamente, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes, los documentos presentados por los clientes que optan por la Licencia de Operación.

Confeccionar las certificaciones de agencias farmacéuticas, certificaciones de licencias de operación, certificaciones profesionales y autenticaciones de licencias, entre otros para su aprobación.

Levantar los expedientes de investigaciones, de acuerdo al criterio técnico y experiencia en el área, sobre casos de incumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Hacer los informes técnicos de incumplimiento de los establecimientos, para la consideración del jefe del departamento.

Preparar los expedientes de los profesionales farmacéuticos, que incurran en faltas a la ley para someterlos a consideración del jefe del departamento.

Garantizar que la base de datos de las licencias de Operación, Resoluciones, Notificaciones, Amonestaciones, entre otros se mantenga actualizada.

Revisar y presentar ante el jefe del departamento, para su consideración las notas de amonestación a los clientes, cuando así aplique.

Asesorar y orientar técnicamente a los clientes sobre la información requerida para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Coordinar con las regiones sanitarias las acciones pertinentes para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Acreditar y registrar a los profesionales de las actividades farmacéuticas que ejercerán funciones en el territorio nacional.

Absolver consultas, referentes a las operaciones de los establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos.

Asesorar y participar en la elaboración del Manual de Calidad y de Procedimientos operativos, correspondientes a la sección.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, Miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MANTENIMIENTO NAVAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación para el abastecimiento y servicios generales para el mantenimiento de la flota naval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y Supervisar todos los trámites de Logística, Abastecimiento y Servicios Generales de la Dirección Nacional de Mantenimiento Naval.
Apoyar y Asesorar al Director Nacional de Mantenimiento Naval en la ejecución de los planes y tareas administrativas de mantenimiento de la flota.
Dar el soporte de insumos para mantener y mejorar las capacidades operativas de la flota naval de la institución.
Supervisar, tramitar y coordinar la recepción en depósitos de los insumos solicitados para la ejecución de los diferentes tipos de mantenimiento.
Supervisar el cumplimiento de todas las normas y procedimientos administrativos para la tramitación de requerimientos logísticos.
Mantiene un monitoreo y control de los insumos solicitados para la correcta operación de las patrulleras.
obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad u mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Realizar todas las demás tareas asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su responsabilidad informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MALARIA Y PARASITOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, operación, gestión y administración de las labores que se desarrollan en la sección, para garantizar que los exámenes y servicios de las mismas se presten de manera oportuna y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir y hacer cumplir los requisitos del presente Manual, dentro de su sección.
Coordinar y supervisar a la sección de calidad en su función de gestión y supervisión del sistema de calidad.
Diseñar y supervisar programas de capacitación del personal a su cargo y de control de calidad analítico.
Realizar las funciones del Jefe de Calidad en ausencia de éste y participar y supervisar las auditorías internas y externas.
Diseñar un programa de capacitación y transferencia de tecnología al personal para el diagnóstico de la malaria y otros parásitos intestinales y hemoparásitos.
Coordinar, tanto la Red Nacional de malaria del país, como el Programa de Evaluación Externa del Desempeño (PEED), dirigido a la Red de malaria.
Elaborar y desarrollar proyectos de investigación relacionadas a las enfermedades parasitarias intestinales, hemoparásitas y zoonóticas.
Realizar diagnóstico de confirmación y referencia de las enfermedades parasitarias.
Elaboración de Manuales de Procedimientos e Instructivos para el diagnóstico de las parasitosis a nivel nacional.
Control de calidad del 100% de las placas hemáticas de malaria positivas y el 10% de las negativas, procedentes de todos los laboratorios del país.
Supervisar laboratorios clínicos del país para su posterior habilitación por el Consejo Técnico del MINSA.
Realizar actividades de docencia, dirigidas a la Red Nacional de Malaria.
Presentar, informar y elaborar un plan operativo anual de trabajo, comunicar periódicamente, al igual que confeccionar informes de la labor realizada.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de malaria y parasitología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, organización, operación y gestión de exámenes y servicios de calidad en aspectos de malaria y parasitología a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Medica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades, tendientes a la capacitación del personal a su cargo.

Organización administrativa de la Institución.

Leyes y normas que rigen aspectos sobre malaria y parasitología.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04020004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANEJO DE ZONAS COSTERAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación, supervisión y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de uso en los distintos laboratorios del Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la instalación de equipos de uso en los laboratorios.
Inspeccionar las instalaciones y equipos de laboratorios para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas.
Crear, operar y mantener un programa de sostenimiento y control del uso eficiente para los equipos médicos y de laboratorios de las instalaciones del Instituto.
Fortalecimiento tecnológico de los servicios de mantenimiento de los equipos biomédicos.
Evaluación del equipamiento científico, de laboratorio, asistencial, de docencia e investigación del Instituto.
Velar por un sistema de acreditación de usuarios y técnicos de mantenimiento.
Promover programas de formación y especialización del personal de Biomédica.
Evaluacíón de los equipos biomédicos y su condición operacional.
Asesorar al instituto, en el proceso de descarte de equipos, de acuerdo a sus condiciones de funcionamiento, vida útil y normas existentes.
Elaborar criterios técnicos para la adquisición de equipos biomédicos, de acuerdo a las necesidades del Instituto.
Realizar trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de equipos biomédicos, cuando sea necesario.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsablidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reparación, mantenimiento e instalación de equipos de laboratorio a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo de laboratorio a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Biomédica,Eléctrica,Tecnología Eléctrica o carreras afines.
Título Técnico universitario de Ingeniería Biomédica, Eléctrica y Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con el mantenimiento y conservación de los equipos biomédicos.

Normas y reglamentos que rigen el uso eficiente de los equipos médicos.

Uso y cuidado del equipo, instrumento y herramienta de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y de manejo de información compleja.

BASE LEGAL

Resol. Nº 285 del 2 de julio de 1991, "Por medio de la cual la Junta Técnica determina las funciones correspondientes a la profesión de Técnico en Electrónica" (G.O. Nº 21,859 del 27-8-91).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE RADAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipos rodantes de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar órdenes de trabajo, informes y otros documentos, a fin de establecer la magnitud de los trabajos y programar su ejecución.
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.
Determinar y solicitar materiales, piezas, herramientas, equipos, otros accesorios que se utilizan en los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.
Orientar al personal a su cargo sobre normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.
Efectuar o participar en la ejecución de trabajos complejos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistema de frenos, diferenciales, engranajes y otros conjuntos mecánicos.
Realizar periódicamente labores de inspección a vehículos y otros equipos rodantes, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en tareas preventivas o correctivas previstas.
Inspeccionar y verificar trabajos realizados con el personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.
Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.
Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Mecánica Industrial o carreras afines
Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.
Técnicas y prácticas de la mecánica automotriz

Técnicas de supervisión y manejo de personal

Equipos, piezas y herramientas utilizadas en los diversos trabajos de mecánica

Riesgos inherentes del trabajo y de las medidas de seguridad correspondiente.

Manejo y uso de equipo, herramientas y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas.

Destreza en el manejo o uso de herramientas, equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de proporcionar diagnósticos precisos de las fallas mecánicas de los equipos de refrigeración.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONVENCIONES COLECTIVAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, tramitación y supervisión de las negociaciones de pliegos de peticiones y violaciones originadas por la relación obrero patronal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mediar y procurar soluciones a pliegos de peticiones o violaciones laborales de conformidad a la Ley, interpuestos por sindicatos o grupos de trabajadores a la empresa, según normas y procedimientos vigentes.
Asignar los pliegos de peticiones al personal, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar la negociación de pliegos con referencias a términos y avances en las negociaciones, según normas y procedimientos vigentes.
Ver y revisar las actas de conciliaciones colectivas, según normas y procedimientos vigentes.
Recibir, revisar y ordenar las contestaciones de los pliegos de peticiones y registrarlos en el reloj, según normas y procedimientos vigentes.
Dar respuestas a las certificaciones solicitadas con referencias a la negociación de pliegos de peticiones, según normas y procedimientos vigentes.
Confirmar informe periódico sobre el estado de los pliegos con respecto a los términos y enviarlo a la Dirección General de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de conciliación o de mediación, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Código de Trabajo, Leyes y demás Disposiciones Jurídicas conexas.

Planes y programas de la unidad administrativa en que se ubica el puesto.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Organización y programación de las actividades y de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para atender y brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MENSAJERÍA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión del servicio de mensajería interna y externa de toda la documentación oficial que se maneja dentro de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de mensajería interna y externa que brinda la institución.
Orientar y coordinar con funcionarios de la institución y usuarios, aspectos relacionados con los tramites y procedimientos para la prestación de los servicios que brinda la unidad.
Programar la distribución de áreas de atención entre el personal a su cargo.
Desglosar y distribuir la mensajería interna y externa de las diferentes áreas.
Llevar el control de la movilización de los mensajeros, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas para brindar el servicio.
Atender problemas y resolver derivados de los servicios que brinda la unidad aplicando las medidas correctivas del caso.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.
Supervisar y coordinar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de servicios de mensajería, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.
Técnicas de manejo de personal.
Organización, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y supervisar personal.
Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAB05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MERCADO DE CAPITALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la estructuración, negociació y colocación de títulos de deuda pública emitidos en el mercado de capitales local e internacional y a su vez monitorear su comportamiento en el mercado secundario. Además de estar a cargo de la ejecución del programa de creadores de mercado y de las evaluaciones del mercado de capital panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la formulación de la estrategia de emisión de títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Gestionar ante el consejo Económico Nacional y consejo de Gabinete, la autorización para la emisión de los títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Mantener la coordinación con la Dirección General de Tesorería, para suplir los recursos necesarios en el flujo de caja del tesoro.
Dar seguimiento a los indicadores financieros del mercado local e internacional, de forma tal que sean las referencias para las emisiones de los títulos de deuda pública emitidos en el mercado local e internacional.
Dar seguimiento a los indicadores financieros del mercado local e internacional, de forma tal que sean las referencias para las emisiones de los títulos de deuda pública emitidos en el mercado local e internacional.
Colaborar de forma conjunta con las instituciones participantes, en los procesos de colocación de títulos de deuda pública en el mercado de capitales local e internacional.
Coordinar con el departamento de Registro y Estadísticas del Financiamiento Público, la información necesaria para el registro en el sistema de administración de la deuda.
Coordinar las reuniones y preparar la documentación necesaria en mercado en (los rankines) la clasificación según desempeño del programa de creadores de mercado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo sus supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el mercado de valores local e internacional, en la banca de inversión, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en el mercado de valores local e internacional, en la banca de inversión, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de licenciatura en Finanzas, Inversión y Riesgo, Banca, Gerencia Financiera y carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Inversión y Riesgo, Banca, gerencia Financiera, Ingeniería Financiera, y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de unidades.
Cursos intermedios en temas del mercado bursátil.
Cursos intermedios en temas del mercado bursátil.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de leyes y proceso de estructuración, colocación de emisión de títulos de deuda pública en el mercado local e internacional.

Conocimientos de la estructura del mercado de valores local e internacional.

Manejo de programas informáticos de procesamiento de información. De sistemas de información financiera y plataforma de colocación de títulos de valores.

Dominio avanzado del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MERCANCÍAS PELIGROSAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de las inspecciones realizadas a las empresas de servicios aéreos para verificar y comprobar el cumplimiento de los requisitos que establece el Anexo 18, Documento 9284 - /905/OACI sobre las Instrucciones Técnicas del Transporte sin Riesgo de Mercancía Peligrosa por vía aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Establecer un programa de vigilancia continúa a los operadores y/o explotadores sobre el manejo de las mercancías peligrosas.
Informar a su superior lo relacionado a todas las tareas propias de la unidad a su cargo.
Coordinar las actividades de inspección con otras unidades de la Dirección de Seguridad Aérea y de la institución.
Establecer los procedimientos de aceptación de la mercancía peligrosa por parte de los exportadores y el cumplimiento de sus responsabilidades en relación a sus manejos.
Verificar las condiciones de estiba de las mercancías peligrosas en almacenes y aeronaves, la correcta sujeción y segregación de las mismas.
Verificar la manipulación de mercancías peligrosas tanto en la transferencia de la carga, desde las aeronaves, hacia las bodegas de almacenamiento, como en la carga y descarga.
Examinar la información de la mercancía peligrosa e indicar cuál debe ser la correcta información de conformidad con las regulaciones.
Llevar un registro de cada compañía con respecto a las mercancías peligrosas.
Evaluar las condiciones en la que se presentan incidentes/ accidentes, como consecuencia de mercancías peligrosas.
Inspeccionar el manejo de materiales peligrosos y radioactivos dentro de los recintos aeroportuarios y las naves que los transportan.
Programar e impartir seminarios de actualización en manejo de mercancías peligrosas.
Verificar y certificar manuales de mercancías peligrosas.
Coordinar con los otros departamentos de la Dirección de Seguridad Aérea, todo lo relacionado al manejo de mercancías peligrosas de los operadores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de mercancías peligrosas, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Idioma, Inglés, oral y escrito.

Conceptos, principios y técnicas de manejo de la mercancía peligrosa en la seguridad de la aviación civil.

Manejo del Anexo 18 y documentaciones de la OACI.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Inspector de Mercancías Peligrosas, emitida por la Dirección de Seguridad Aérea de Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales, (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley Nº 21 del 29 de enero de 2003.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE METALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de soldadura que efectúa un grupo de soldadores a su cargo en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de electricidad.

Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a las labores de soldadura que se realizan en la Institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores generales de soldadura a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de soldadura a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos, herramientas y materiales utilizados en trabajos de soldadura.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Principios y técnicas de forja y soldadura.

Riesgos y medidas de seguridad que involucra el oficio de la soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICRO BACTERIOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la red de laboratorios de tuberculosis, conjuntamente con el Ministerio de Salud.

Dirigir la realización de exámenes de confirmación y sensibilidad a drogas de tuberculosis.

Planificar, organizar, dirigir y desarrollar, primero acciones de vigilancia de TB y proyectos de investigación.

Realizar pruebas de referencia para tipificación y confirmación del M. tuberculosis y otras Micro bacterias.

Hacer diagnósticos de la tuberculosis por cultivo (Low/St), según normas vigentes, igualmente diagnosticar y controlar la lepra por medio del Frotis Directo.

Determinar la sensibilidad de sospechosos de asistencia, según mormas vigentes, como llevar un control de calidad de la baciloscopia en los laboratorios de la red.

Implementar nuevas técnicas para realizar la sensibilidad del Mycobacterium tuberculosis, así como también, técnicas de Biología Molecular.

Colaborar con la estandarización e implementación de las pruebas de competencia por panel de láminas para control de calidad externo a los laboratorios de la red que realizan baciloscopia.

Participar en control de calidad externo para pruebas de resistencia una vez inicie el proyecto de vigilancia de la resistencia del M. tuberculosis a los antifímicos.

Asesorar y supervisar los laboratorios de la red.

Desarrollar Proyectos de Investigación Epidemiológicos en Tuberculosis "Red de laboratorios organizada y descentralizada.

Organizar, analizar y colaborar con el sistema de Información, tanto de las actividades de diagnóstico, como de la distribución de información a los laboratorios de la red.

Participar activamente en comisiones de trabajo nacionales e internacionales relacionadas con Microbacterias y el Programa Nacional de Control de Tuberculosis (PNCTB).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y gestión de los exámenes de confirmación y sensibilidad de drogas de tuberculosis a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnologia Mèdica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de realización de exámenes a drogas.

Organización administrativa de la Institución.

Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la microbactereología.

Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 74 del 19 de septiembre de 1978, "Por medio del cual se reglamenta la profesión de Tecnòlogo Mèdico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA CLÍNICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la unidad y velar por la seguridad y calidad de los exámenes, equipos y personal bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el fortalecimiento del sistema de vigilancia, mediante la prevención y control de las enfermedades (Infecciones bacterianas de transmisión sexual (ITS), Meningitis bacteriana aguda (MBA), Infección respiratoria aguda (IRA) y Enfermedad diarreica agua (EDA).

Coordinar con la Red Nacional de Vigilancia Epidemiólogica en Microbiología Clínica del país.

Programar y supervisar auditorias dirigidas a la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica en Microbiología Clínica del país.

Asesorar el programa de Evaluación Externa del Desempeño (PEED), dirigido a la Red de Microbiología del país.

Procurar la identificación temprana de brotes, para brindar la difusión de los mismos, examinando especímenes para el aislamiento e identificación de los agentes causales, determinando las fuentes de infección, los factores de riesgos y los portadores.

Intervenir en los estudios de tendencia en la Vigilancia de la resistencia a los antimicrobianos y caracterizar los brotes.

Elaboración de proyectos de investigación científica aplicados, en coordinación con los programas de control de Enfermedades del MINSA, Universidad de Panamá y otros.

Trabajar coordinadamente con el Departamento de Epidemiología del MINSA (DVFPRSE), en el sistema de vigilancia de las enfermedades de notificación obligatoria (Decreto 248 del 17 de agosto de 2001).

Supervisar y aprobar la elaboración del Manual de Calidad y de Procedimientos operativos correspondientes y difundir y hacer cumplir los requisitos de este Manual.

Dideñar y desarrollar un programa de capacitación del personal bajo su cargo.

Verificar el programa de control de calidad analítico.

Participar de las autoridades internas y externas de la red de laboratorios.

Informar a la Dirección del LCRSP de las enfermedades No Confirmadas y reclamos y soluciones del mismo.

Hacer los pedidos de materiales y equipos que se requieren e informar de las tareas realizadas en la unidad bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de coordinación y supervisión de la calidad y seguridad de los exámenes de las enfermedades infectocontagiosas, equipos y del personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la calidad de los exámenes de enfermedades infectocontagiosas.

Organización administrativa de la Institución.

Normas, Leyes y Reglamentos que rigen la microbactereología.

Computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Ley No. 74 del 19 de septiembre de 1978, "Por medio del cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS Y AGUA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y análisis, para asegurar la identificación de microorganismos, la calidad sanitaria de las aguas, alimentos y de otros productos nacionales e importados, con el fin de prevenir enfermedades transmitidas por los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Jefe del Departamento de Ambiente en su ausencia.
Programar con el Jefe del Departamento, en aspectos técnicos relacionados al área.
Responder a la distribución del trabajo de su área, de acuerdo a lo planificado.
Capacitar, entrenar y evaluar a los nuevos funcionarios y al personal del área correspondiente, en técnicas de análisis.
Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, en el área de su especialidad.
Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayo del laboratorio.
Detectar problemas relacionados con el trabajo y proponer soluciones adecuadas y oportunas.
Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.
Colaborar con el Comité de Calidad en su función de gestión y supervisión del Sistema de Calidad.
Responder sobre la aplicación correcta de instructivos y procedimientos establecidos en el laboratorio y mantener informado al personal sobre los cambios en dichos procedimientos.
Garantizar la aplicación permanente del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal de su área y buenas prácticas del laboratorio.
Realizar las validaciones o verificaciones de la metodología analítica.
Preparar y evaluar los ensayos intra e inter laboratorios.
Verificar los puntos críticos de control de técnicas analíticas y/o procedimientos del sistema de calidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisiòn directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área de análisis de alimentos y agua a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencia y Tecnología de Alimentos, Biología con especialización en Microbiología de Alimentos o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Biología con especialización en Microbiología de Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos del laboratorio.

Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.

Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Teórico-práctico, demostrable en el análisis bacteriológico, parasicológicos e hidrobiológicos, identificación y aislamiento de microorganismo.

Manejo de investigación de Enfermedades Transmitidas por los Alimentos y Aguas.

Estadística básica.

Bioseguridad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.

Inglés técnico-científico.

Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y sistemas de información para el laboratorio.

Teórico-práctico en gestión de calidad bajo la norma ISO/IEC 17025, requisitos para la competencia Técnica de laboratorios de ensayos o calibración.

Validación e incertidumbre de las metodologías de análisis.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

Actitud Pro-activa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030012**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OCUPACIÓN**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tarea de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales en materia de ocupación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la documentación recibida, para la solicitud de permisos de ocupación, y dar el visto bueno para su respectivo recorrido.
Programar el itinerario de inspecciones mensuales que se realizarán por parte de la Sección de Ocupación.
Coordinar con el personal idóneo de la obra, las inspecciones del inmueble para su ocupación.
Realizar informes técnicos con las observaciones captadas durante las inspecciones, para su posterior presentación al personal idóneo de la obra.
Llevar a cabo avalúos según la tabla de impuestos de Ocupación que establece el Municipio.
Coordinar con las secciones del departamento de Aprobación de Planos para determinar si existe algún trámite pendiente que detenga la solicitud de Ocupación.
Confeccionar un informe técnico mensual de las Ocupaciones efectuadas durante el mismo y de las solicitudes en desarrollo.
Autorizar el uso y ocupación del espacio público y/o privado, controlando las observancias de las normas respectivas, en coordinación con el departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Sección, promoviendo su aplicación.
Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre Ocupación, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia.
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico, en temas de permisos e inspecciones de ocupación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Conocimiento técnica de planificación y programación de trabajo.

Conocimiento técnico en interpretación y lectura de planos

Técnica de manejo de personal.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020037**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE OCUPACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tarea de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y controlar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales en materia de ocupación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la documentación recibida, para la solicitud de permisos de ocupación, y dar el visto bueno para su respectivo recorrido.
Programar el itinerario de inspecciones mensuales que se realizarán por parte de la Sección de Ocupación.
Coordinar con el personal idóneo de la obra, las inspecciones del inmueble para su ocupación.
Realizar informes técnicos con las observaciones captadas durante las inspecciones, para su posterior presentación al personal idóneo de la obra.
Llevar a cabo avalúos según la tabla de impuestos de Ocupación que establece el Municipio.
Coordinar con las secciones del departamento de Aprobación de Planos para determinar si existe algún trámite pendiente que detenga la solicitud de Ocupación.
Confeccionar un informe técnico mensual de las Ocupaciones efectuadas durante el mismo y de las solicitudes en desarrollo.
Autorizar el uso y ocupación del espacio público y/o privado, controlando las observancias de las normas respectivas, en coordinación con el departamento de Aprobación de Planos y Permisos.
Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Sección, promoviendo su aplicación.
Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre Ocupación, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia.
Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico, en temas de permisos e inspecciones de ocupación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Conocimiento técnica de planificación y programación de trabajo.

Conocimiento técnico en interpretación y lectura de planos

Técnica de manejo de personal.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN LABORAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión del servicio de orientación laboral que se brinda a trabajadores, empleadores, dirigentes, sindicales y otros que vienen a la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la atención y orientación que se brinda a los usuarios sobre sus deberes, derecho y las relaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Firmar las solicitudes de inspección, boletas de citación, certificación por diligencia en la Institución, etc., según normas y procedimientos vigentes.

Verificar cálculos realizados por las empresas sobre prestaciones laborales correspondientes al trabajador, solicitadas por los usuarios de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

Acudir a reuniones técnicas con los diferentes Jefes de Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Asistir a eventos, comisiones y otras actividades referentes a la temática laboral asignadas por el Despacho Superior y Dirección General de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas como orientador laboral o conciliador, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Código de Trabajo y Leyes Laborales.

Procedimientos y prácticas en cálculos de prestaciones laborales.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

Organización administrativa de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PAGO DE PRESTAMOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de pago a préstamos educativos otorgados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar con las diferentes unidades administrativas, la confección de la planilla de cheque que se utiliza en los diferentes períodos de pago.
Coordinar el proceso de registro de los desembolsos realizado en concepto de pago de préstamo en la base de datos.
Supervisar que el proceso de ajuste de los desembolsos este de acuerdo a la redistribución del monto solicitado.
Verificar la información de todos los desembolsos efectuados a los prestatarios.
Supervisar el proceso de registro de la planilla con su respectivo cheque Vs la tarjeta del desembolso.
Verificar los estados de cuenta.
Preparar informe de todos los préstamos cancelados y de los que se encuentran en etapa de recuperación.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos de trabajo requerido para el funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Supervisar y coordinar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el proceso de pago de préstamos educativos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Bancas y Finanzas, Economía o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de programación de actividades.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de control de actividades.
Organización y procedimiento de la institución.

Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030011**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERMISOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar la supervisión de la ejecución de todas las obras que se llevan a cabo en el distrito, con el objeto de procurar el cumplimiento a los parámetros técnicos, la optimización de los recursos y el desarrollo de los progresos locales en las infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aprobar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes, y otorgar los permisos de edificación de las construcciones antes señaladas.

Opinar sobre iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia.

Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Sección, promoviendo su aplicación.

Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre Ocupación, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia.

Confeccionar un informe técnico mensual de los Permisos efectuados durante el mismo y de las solicitudes en desarrollo.

Elaborar un archivo digitalizado de los Permisos Preliminares de inicio que se han impreso para entregar a los contribuyentes.

Expedir los permisos correspondientes para la construcción de obras, con sujeción a los planes de desarrollo en lo correspondiente al uso y característica del suelo.

Capacitar a su personal con el objetivo de medir su desempeño.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico, en temas de permisos e inspecciones de obras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Conocimiento técnica de planificación y programación de trabajo.

Conocimiento técnico en interpretación y lectura de planos

Técnica de manejo de personal.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020036**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERMISOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar la supervisión de la ejecución de todas las obras que se llevan a cabo en el distrito, con el objeto de procurar el cumplimiento a los parámetros técnicos, la optimización de los recursos y el desarrollo de los progresos locales en las infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aprobar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación, transformación, demolición, etc., de las obras existentes, y otorgar los permisos de edificación de las construcciones antes señaladas.

Opinar sobre iniciativas de políticas, normas, planes, programas y proyectos en las materias de su competencia.

Brindar asistencia técnica y capacitación, así como difundir las normas, estudios o documentos de competencia de la Sección, promoviendo su aplicación.

Organizar, fomentar, desarrollar y sistematizar la información sobre Ocupación, en coordinación con las entidades vinculadas a esta materia.

Confeccionar un informe técnico mensual de los Permisos efectuados durante el mismo y de las solicitudes en desarrollo.

Elaborar un archivo digitalizado de los Permisos Preliminares de inicio que se han impreso para entregar a los contribuyentes.

Expedir los permisos correspondientes para la construcción de obras, con sujeción a los planes de desarrollo en lo correspondiente al uso y característica del suelo.

Capacitar a su personal con el objetivo de medir su desempeño.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico, en temas de permisos e inspecciones de obras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Conocimiento técnica de planificación y programación de trabajo.

Conocimiento técnico en interpretación y lectura de planos

Técnica de manejo de personal.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la tramitación de permisos de trabajo para extranjeros de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir por área los expedientes recibidos de empresas, para verificar la relación conyugal de los expedientes de los extranjeros casados con nacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Mantener comunicación con todas la Direcciones Regionales, sobre presentación de los permisos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Notificar a los interesados la aprobación o negociación de los permisos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar los expedientes de solicitud de permisos de trabajo que son presentados en ventanilla, según normas y procedimientos vigentes.

Distribuir expedientes de solicitud para permisos de trabajo a casados con nacionales para entrevista domiciliaria, según normas y procedimientos vigentes.

Firmar informes enviados al Despacho del Subdirector, según normas y procedimientos vigentes.

Atender y orientar a usuarios del servicio, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, verificación y supervisión de tramitación de permisos de trabajo a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre el incumplimiento de acuerdos pactados y morosidad.

Cursos o seminarios sobre Condiciones de Personal.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de actividades de trabajo de conformidad a las disposiciones establecidas y personal de ejecución.
Controles administrativos establecidos en los procesos vinculados con las actividades de permisos de trabajo a extranjeros.
Técnicas de disposiciones legales empleadas en la práctica y otras como la negociación y manejo de conflictos producto de las actividades relacionadas a los permisos de trabajo a extranjeros.
Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones que requieren de la toma de decisiones en la ejecución del trabajo.
Habilidad para coordinar y programar actividades de trabajo con grupos interdisciplinarios institucionales y extranjeros.
Habilidad para la facilidad de expresión oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la Institución en general.
Destreza en el uso y manejo de materiales y equipo de aplicación de recursos computacionales y otros de oficina.
Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERMISOS TEMPORALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, análisis y autorización de los contratos de permisos temporales de trabajo a extranjeros con referencia a eventos artísticos, culturales, deportivos, recreativos y otros, que se realicen en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Enviar copia de los contratos a los sindicatos para que emitan su opinión al respecto con referencia al análisis de las contrataciones, según normas y procedimientos establecidos.

Presidir la comisión evaluadora, para analizar la contratación de nacionales e internacionales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Distribuir copias de los contratos internacionales a la Dirección de Migración del compromiso de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Autorizar mediante resolución los permisos de trabajo de los artistas internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Recibir las contrataciones de artistas internacionales y de deportistas, según normas y procedimientos vigentes.

Verificar y autorizar los contratos de trabajo temporal para extranjeros, según normas y procedimientos vigentes.

Calcular el cinco por ciento 5% y la cuota de pago sindical de las contrataciones, según normas y procedimientos vigentes.

Preparar y enviar notificación a la caja de conciliación para la consignación de la cuota sindical, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar inspecciones nocturnas a los establecimientos donde laboren artistas internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre sindicatos y empresas, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis y autorización de contratos de permisos temporales de trabajos a extranjeros a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre técnicas de negociación y manejo de conflictos.

Cursos o seminarios sobre el incumplimiento de los acuerdos establecidos requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de conducción de personal.

Técnicas de programación sobre actividades de trabajo de conformidad a las disposiciones establecidas en la materia y personal de ejecución.

Técnicas y prácticas de actividades establecidas para las contrataciones de permisos temporales a extranjeros.

Técnicas de control de los procesos establecidos en las disposiciones de permisos temporales.

Organización y procedimiento establecidos en la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones sobre ejecución de trabajo que requieran de la toma de decisiones en la ejecución del trabajo.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos interdisciplinarios.

Habilidad para la facilidad de expresión oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la Institución y ocasionalmente con público externo.

Destreza en uso y manejo de programa de aplicación computacional y otros equipos y materiales de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS MERCANTILES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar, analizar, investigar, interpretar y verificar los documentos remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Provenientes de la Oficina de Asesoría Legal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar, analizar e interpretar los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas Mercantiles.

Revisar y constatar que todos los documentos registrales y asientos electrónicos incluidos en los documentos legales, cumplen con los requisitos y normas legales vigentes, para la inscripción de los mismos.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios para determinar si son susceptibles a registro.

Verificar y constatar que todo tipo de Personería Jurídicas, Sociedades Extranjeras, Fundaciones de interés privados, los Oficios provenientes de los Juzgados y demás expedientes públicos legales, reúnen los requisitos para su calificación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar a los Calificadores e Incluidores, para que las Escrituras Públicas, debidamente calificadas, sean ingresadas el el sistema electrónico de información registral vigente.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que los Calificadores e Incluidores hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro del documento legal.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedente, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Imprimir la constancia de inscripción de la Escritura Pública y firmarla, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como trámite agotado, si la calificación es procedente, indicando que el proceso ha concluido.

Atender consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios interno y externo, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, afín de ejecutar la inscripción de la orden judicial.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Evaluar semestralmente el desempeño de las actividades y logro de resultados de los servidores públicos asignados a la sección.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

Recibir del Departamento de Diario, las entradas de las Escrituras y Oficios presentados por los usuarios y distribuirlos entre los calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de llegada.

Supervisar y darle seguimiento a las labores realizadas por el personal asignado a la Sección de Personas Jurídicas Mercantiles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores , o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión de abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS NO MERCANTILES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, interpretación y verificación de los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir del Departamento de Diario, las entradas de las Escrituras Públicas y Oficios presentados por los usuarios y distribuirlos entre los calificadores asignados a la Sección de Personas Jurídicas No Mercantiles, de acuerdo a la orden de prelación.

Investigar, analizar, interpretar, los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal, los oficios remitidos por los diversos juzgados y las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, para su inscripción en la sección de Personas Jurídicas No Mercantiles.

Verificar y constatar que todo tipo de Personerías Jurídicas, Sociedades Extranjeras, Fundaciones de interés privados, los Oficios provenientes de los Juzgados y demás expedientes públicos legales, cumplen con los requisitos y normas legales vigentes, para la inscripción de los mismos.

Coordinar, supervisar y orientar a los Calificadores, para que realicen el análisis, verificación y calificación de las Escrituras Púbicas, Oficios y demás documentos jurídicos, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que los calificadores hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas, Oficios y demás documentos jurídicos.

Investigar, analizar y absolver interpretar las consultas hechas por el personal a su cargo y usuarios a nivel nacional referentes a defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas.

Firmar electrónicamente, las Escrituras Públicas procedentes, que lleguen a la Sección y que han cumplido con todos los requisitos de calificación e inscripción.

Emitir la constancia registral, en el Sistema de Información, indicando la finalización del registro e inscripción de la Escritura Pública.

Elaborar e imprimir la constancia de inscripción de la Escritura Pública y firmarla, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales y se refleje en el sistema como trámite agotado para entrega al usuario.

Procesar las diversas consultas o solicitudes de nuevo estudios de los usuarios con respecto a sus órdenes judiciales.

Autorizar y verificar el ingreso de documentos complementarios, para la subsanación de una Escritura Pública suspendida

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, a fin de ejecutar la inscripción de una orden judicial.

Atender consultas de usuarios internos o externos, de cierto grado de complejidad que no pueden ser resueltas por los servidores púbicos de la Sección.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección.

realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en la investigación, análisis e interpretación de Escrituras Públicas y Oficios a nivel profesional o Técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de Unidades.

Cursos intermedios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer la idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PERSONAS NATURALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, análisis, verificación e interpretación de los expedientes provenientes del Departamento de Asesoría Legal y las Escrituras Públicas, presentadas por los usuarios, para su registro e inscripción en la Sección de Personas Naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar, investigar, analizar e interpretar, los expedientes provenientes de la Oficina de Asesoría Legal y las Escrituras Públicas presentadas para su inscripción en la Sección de Personas Naturales.

Verificar que las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios para su registro e inscripción estén acompañados de los recibos de tasas, derechos y otros exigidos por las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Coordinar, supervisar y orientar a los Calificadores, para que realicen el análisis, verificación y calificación de las Escrituras Públicas, de acuerdo a la orden de prelación y cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.

Calificar, registrar e inscribir todo tipo de contratos como Poderes de Personas a Personas, Capitulaciones Matrimoniales y otros, una vez que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentaciones vigentes.

Constatar, a través del Sistema de Información Registral, que el calificador haya cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos.

Firmar electrónicamente las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos procedentes, atendidas en la Sección, y que hayan cumplido con todo el proceso de verificación, calificación y registro.

Elaborar e imprimir la constancia de inscripción como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la Escritura Pública disponible, para entregárselo al usuario.

Elaborar la constancia de calificación de la escritura negativa o denegada, cuando las mismas no pueden ser corregidas, por los antecedentes encontrados.

Elaborar la constancia de calificación de la Escritura por defecto subsanable, cuando las mismas se encuentren con defectos, que pueden ser subsanables.

Autorizar y verificar el ingreso de documentos complementarios, para la subsanación de una Escritura Pública suspendida.

Absolver consultas de servidores públicos a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Verificar la viabilidad de revocar un auto en firme, a fin de ejecutar la inscripción de una orden judicial.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Atender consultas de usuarios internos o externos de cierto grado de complejidad que no pueden ser resueltas por los servidores púbicos de la Sección.

Elaborar y presentar a los superiores informes sobre la producción y funcionamiento de la Sección.

Aprobar y autorizar el trámite de las acciones de personal de los servidores públicos y su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Gestionar y tramitar las solicitudes de recursos materiales, útiles y equipos que requiere la Sección para su buen funcionamiento.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo asignados a la Sección.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Evaluar semestralmente, el desempeño de las actividades y el logro de resultados de los servidores públicos asignados a la Sección..

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar rl desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis, e interpretación de Escrituras Públicas para su inscripción y registro, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en el análisis e interpretación de Escrituras Públicas a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores ó
Un (1) año de experiencia laboral en el análisis o interpretación de escrituras Públicas a nivel profesional o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Técnico Registral, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de unidades.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de planificación, programación y control de actividades
Organización administrativa de la institución.
Técnicas de la especialidad
Conocimientos necesarios de las disposiciones legales vigentes en la materia de Personas Naturales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PESCA (A.M.P.)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PIÑATERÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de labores de confección de piñatas de diferentes modelos y otros accesorios para fiestas, según las especificaciones solicitadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.

Interpretar especificaciones y otros detalles, a fin de conocer las características del trabajo, establecer su magnitud y programar la ejecución de los mismos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de piñatería.

Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos a la confección y reparación de ropa, banderas, estandartes y prendas de vestir, tales como batas, uniformes especiales, disfraces y cualquier otro tipo de costura que se requiera en la institución.

Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de seguridad y calidad establecidas.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia realizando labores generales de confección de piñatas y otros accesorios para fiestas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Educación para el Hogar, Diseño de Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de confección y diseños de artes manuales.

Organización y funcionamiento en trabajos relacionados con el puesto.

Técnicas en manejo de personal.

Equipo y materiales utilizados para la elaboración de piñatería.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para manejar conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE NOMENCLATURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar, coordinar y definir los procedimientos para la asignación e implementación del sistema de nomenclatura y numeración urbana en los espacios públicos, calles y nuevos desarrollos urbanísticos de los diferentes sectores del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el procedimiento que deben seguir los promotores de nuevos desarrollos urbanísticos para cumplir con las disposiciones del sistema (temática, nombres, numeración, ubicación y letreros).

Elaborar el procedimiento para asignar la nomenclatura y numeración de nuevos espacios públicos.

Coordinar con las juntas comunales las realización de talleres con las comunidades impactadas por la estructuración de su sistema de nomenclatura para que sean parte del proceso.

Entregar información sobre cambios en la nomenclatura y numeración a las empresas de servicios públicos y entidades privadas y públicas que con usuarias del sistema de nomenclatura.

Tramitar la aprobación de los nombres de las calles por sector del Distrito, ante el Consejo Municipal.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

Definir el orden en que se atenderán los diferentes sectores del Distrito para la implementación de la nomenclatura.

Mantener al día el repositorio de temáticas o categorías de nombres de calles disponibles para asignar, tanto a calles en urbanizaciones nuevas como a calles existentes sin nombre.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de actividades administrativas en temas de planificación urbana, nomenclatura y numeración urbana a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.

Conocimiento del Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana

Conocimiento del Sistemas de Información Geográfica.

Conocimiento sobre estrategias de planificación urbana y políticas territoriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN METROPOLITANA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de todo lo concerniente al uso de suelos en las áreas metropolitanas de Panamá y Colón, en lo relativo a la planificación del desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el uso de suelo por sectores, en las áreas metropolitanas de Panamá y Colón.
Coordinar la preparación de términos de referencia de estudios de desarrollo urbano con los demás jefes de departamento de la dirección.
Analizar lo concerniente al desarrollo de áreas metropolitanas de Panamá y Colón, dentro de los estudios presentados por las firmas contratadas.
Coordinar lo relativo al desarrollo del plan Metropolitano de Panamá y Colón con instituciones del sector público, tales como: IDAAN, MOP, MEF, Municipios y otros.
Participar en reuniones sobre desarrollo urbano dentro de las áreas metropolitanas a nivel institucional y con el Consejo Técnico de Urbanismo, la Comisión Asesora y la Sociedad Civil.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos concernientes a la evolución del uso de suelo en las áreas metropolitanas de la ciudad de Panamá y Colón a nivel de supervisión o
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos concernientes a la evolución de uso del suelo en las áreas metropolitanas de la ciudad de Panamá y Colón a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos concernientes a la evolución del uso del suelo en las áreas metropolitanas de la ciudad de Panamá y Colón a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Ambiental, Topografía, Saneamiento y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que regulan la planificación y desarrollo urbano.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades sobre el desarrollo y uso de los suelos.
Elaboración de términos de referencia para los estudios de desarrollo urbano.
Manejo de computadoras y paquetes de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo computacional existente en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo N° 434 del 23 de septiembre de 1964, por el cual se aprueba el reglamento interno del servicio de inspector de saneamiento.
Resolución N° 151 del 19 de diciembre de 1978, publicada en la Gaceta Oficial N° 18,337; por la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de ingeniero topógrafo y geodesta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.
Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.
Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.
Mantener controles actualizados de los registros de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.
Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.
Revisar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos y aprobar la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.
Realizar los tramites correspondientes a los reintegros y divisiones de cheques por la cantidad a devolver al funcionario y lo correspondiente a la devolución a la Contraloría General.
Supervisar los diarios de movimientos de planilla emitidos por la Contraloría General para verificar aquellos pagos que afectan la remuneración y estatus del funcionario por Licencias, destituciones, modificaciones al sueldo.
Mantener estadísticas para la preparación de informes sobre los movimientos de personal.
Firmar las remisorias de pago de planillas correspondientes a la quincena regular como las de planillas adicionales, servicios profesionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección, control o supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de verificación de las planillas de pago a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la Contraloría General para la elaboración y trámites de planillas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios y prácticas de contabilidad.

Técnicos y prácticos sobre el ciclo completo de contabilidad, preferiblemente en elaboración de planilla.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos con rapidez y precisión.

Habilidad para elaborar informes técnicos contables.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de máquinas calculadoras y equipo computacional.

Habilidad para la conducción de grupos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades en la revisión de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar planos de urbanizaciones, servidumbres de caminos y drenajes pluviales, sometidos por otras entidades y contribuyentes.
Planificar y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
Coordinar las acciones de peritaje de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales conjuntamente con el departamento de agrimensura.
Verificar que las acciones que se tramitan en la unidad cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos establecidos por la Cámara Panameña de la Construcción, SPIA y afines.
Coordinar acciones relacionadas a la aprobación de planos con otras entidades gubernamentales, como lo son el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Obtener, interpretar y procurar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Departamento de Aprobación de Planos.
Técnica de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.
Principio, técnicas y prácticas de la arquitectura.
Proyectos viales y obras civiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar obras en ejecución.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de instrumentos utilizados en la preparación y diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para tomar decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020035**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PLANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades en la revisión de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar planos de urbanizaciones, servidumbres de caminos y drenajes pluviales, sometidos por otras entidades y contribuyentes.
Planificar y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
Coordinar las acciones de peritaje de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales conjuntamente con el departamento de agrimensura.
Verificar que las acciones que se tramitan en la unidad cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos establecidos por la Cámara Panameña de la Construcción, SPIA y afines.
Coordinar acciones relacionadas a la aprobación de planos con otras entidades gubernamentales, como lo son el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Obtener, interpretar y procurar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de evaluación y aprobación de proyectos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio, técnicas y prácticas de la arquitectura.
Proyectos viales y obras civiles.
Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Departamento de Aprobación de Planos.
Técnica de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar obras en ejecución.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de instrumentos utilizados en la preparación y diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para tomar decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRENDA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y ejecución de actividades, relacionadas con el análisis y verificación de información registral, para la calificación y registro de Escrituras Públicas de Prenda Agraria, a solicitud de los usuarios y basados en las leyes y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Repartir a los Calificadores, las Escrituras Públicas recibidas electrónicamente, siguiendo el orden de prelación, (orden de llegada).

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario o por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles.

Verificar que las operaciones realizadas por los Calificadores hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Leyes y Normas Legales vigentes, en cuanto a las Escrituras Públicas de Prenda Agraria.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Monitorear y supervisar a los Calificadores e Incluidores, a fin de comprobar que las Escrituras Públicas de Prenda Agraria, estén debidamente calificados y registrados en el Sistema Electrónico de Información Registral vigente.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas de Prenda Agraria procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de las Escrituras Públicas de Prenda Agraria y firmarlo como trámite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Atender y resolver consultas de los Calificadores y de los usuarios sobre trámites de las Escrituras Públicas.

Monitorear y evaluar, antes de finalizar la jornada laboral, la cantidad de solicitudes recibidas, las procesadas y las que quedan pendientes.

Recibir y tramitar todo el documento de carácter administrativo y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Absolver consultas de los servidores públicos a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, ó por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos de la Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Evaluar el desempeño del personal de la Sección, semestralmente y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por la Sección.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el análisis y verificación de información registral a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la carrera de Técnico Registral

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de Jefaturas de Unidades.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución.
Preparar los traslados y redistribuciones de las partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, concernientes al presupuesto institucional.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución.
Revisar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución presupuestaria, elaborados por los analistas.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Coordinar la preparación del anteproyecto de presupuesto en base a las normas y reglamentos de establecidos.
Revisar el anteproyecto de presupuesto por programa presupuestario.
Orientar al personal bajo su cargo y a las unidades administrativas de la Institución en la aplicación de normas, reglamentaciones y procedimientos presupuestarios.
Elaborar los antecedentes para la sustentación del anteproyecto de presupuesto institucional, ante la Asamblea Legislativa.
Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos necesarios, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y ejecución de los procesos presupuestarios a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos presupuestarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación y control de los procesos presupuestarios, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad presupuestaria.

Prácticas y procedimientos presupuestarios en el sector público.

Administración presupuestaria.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar información presupuestaria y financiera.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO, COSTO Y PRODUCCIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de formulación y control del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos referentes a las fases del proceso presupuestario realizados por el personal a su cargo.

Planificar, dirigir y coordinar las labores generales, fiscales y legales, regentes en el sistema de administración presupuestaria.

Brindar asesoría a las dependencias administrativas de la institución, sobre los lineamientos y directrices a seguir para la programación y formulación del anteproyecto de presupuesto.

Elaborar el presupuesto de inversiones, en mutua coordinación con los programas educativos de la institución y sus extensiones, basados en las condiciones físicas estructurales de cada instancia y la previsión de recursos para incluir proyectos de equipamiento y suministros.

Analizar y evaluar los planes operativos y solicitudes presupuestarias de las distintas dependencias institucionales y consolidar dicha información en el Presupuesto de Funcionamiento, conforme a los lineamientos de la Dirección General.

Implementar el presupuesto aprobado, según la distribución asignada por estructura programática y por área, como el seguimiento a los ajustes presupuestarios, conforme al movimiento de las partidas del presupuesto.

Recopilar y analizar la información de avance de los programas, actividades y proyectos anuales de acuerdo a las normas establecidas en materia de presupuesto.

Vigilar la ejecución financiera y presupuestaria del presupuesto de funcionamiento e inversiones, con miras a determinar la disponibilidad de recursos para el funcionamiento de los programas educativos, técnicos y administrativos de la institución.

Utilizar los indicadores presupuestarios, para proyectar los requerimientos de recursos físicos, humanos y financieros, para la formulación de programas y proyectos nuevos de desarrollo educativo.

Mantener un control en la utilización de los recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, ejecución y control del presupuesto, profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bancas y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, control y programación presupuestaria.

Organización administrativa de planificación, elaboración, seguimiento del presupuesto de la institución.

Técnicas presupuestarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones, en cuanto a los procedimientos presupuestarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita de programación presupuestaria.

Destreza en el uso de computadora.

Capacidad de análisis y síntesis presupuestarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LAS EXPORTACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y dirigir las activbidades relacionadas con la tramitación de solicitudes del incentivo fiscal denominado Certificado de Fomento a ls Agroexportación (ceFA) presentadas por el sector productivo y esportador panameño.

Verificar y Fiscalizar adecuadamente los documentos de exportación presentados en la solicitud del ceFA, manteniendo el ritmo de la agilización y control en la emisión de las Resoluciones de ceFA.

Supervisar, Revisar y refrendar las Resoluciones emitidas por medio de la cual se recomienda al Ministerio de Economia y Finanzad emitrir el Certificado de Fomento a las Exoportaaciones (ceFA)

apoyar y asistir logisticamente y técnicamente a la Comisión para el Fometno de las Exportaciones en las convocación de sus reuniones, relatoria de las actas y ejecutar todos los trabajos y gestiones encomendados que emanen de diche reuniones.

Ilustrar, orientar y asesorar a los gremios esportadores y al sector productivo en lo relativo a las normas, procedimitno, requisitos y documentos necesarios para beneficiarse del incentivo fiscal ceFA.

Actualizar permanentemente los registros que permitan los aportes estadisticos detallados sobre el comportamietno del incentivo existente ceFa.

Mantenes una estrecha comuniccaión con el contraparte de las otras instituciones gubernamentales involucradas en la emisión de los incentivos a las Exportaciones a saber, Contraloria General de la República y Ministerio de Economia y Finanzas a fin de mejorar y agilizar su tramitación

Estimar las Necesidades de Recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Elaborar propuetsas de organización de los métodos y procesos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asiganados a los equipos de trabajo bajo su corrdinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa

Dairigir, supervisar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Dirigir, supervisar y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, Personalmente, las tares indelegables previas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluas el desempeño, al avance de las actividades y el logro de resueltos de la unidad administrtiva a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de esperiencia laboral, en actividades relacionadas con los támites documentarios de exportación para solicitar incentivos fiscales, a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los trámites documentarios de exportación pra solicitar incentivos fiscales, a nivel de jefatura de secciones o unidaddes menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con trámites documentarios de exportación para solicitar incetivos fiscales, a nivel profecional o técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Adminitración Pública Contabilidad, Economia o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad; Economia o Carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Comercio Internacional

cursos o seminarios en tratados, Negociaciones e Intercambio Comercial

Curso o Seminario en la espesialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre los incentivos para la promoción de las exportaciones existente

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

HAbilidad par la comunicación oral y escrita

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos

Capacidad de analisis y síentesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACI05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contienen Actas de Copropietarios, Actas de Junta Directiva, Incorporaciones, Ventas, Hipotecas, Modificaciones de Hipoteca, Donaciones, Sentencias, Expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal, etc.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan derecho real de propiedad horizontal.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear que los calificadores apliquen la ley que regula la propiedad horizontal, así como los códigos que guardan relación con el proceso de calificación y registro de la propiedad y derechos reales.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.).

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregársela al usuario.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Absolver consultas de funcionarios, a nivel nacional, y a usuarios en general, sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Escrituras Públicas analizadas.

Absolver consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios en general sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Órdenes Judiciales analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) dos años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.
Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes sobre la propiedad horizontal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.
Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinar y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de todas las áreas de protocolo.

Asesorar a las diferentes dependencias de la institución con relación a las ceremonias y protocolo.

Coordinar con otras instituciones del Estado las actividades de protocolo cuando el evento es patrocinado por la institución.

Coordinar todos los eventos que se desarrollen en el Despacho Superior.

Supervisar el lugar donde va a realizarse la actividad para determinar sus facilidades, como lo son las áreas físicas, necesidad de equipo y otros implementos.

Seleccionar al funcionario que recibirá a la autoridad máxima a su llegada.

Confirmar en el Despacho Superior o la unidad responsable quien va a presidir el evento.

Coordinar y supervisar las actividades y actos protocolares de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas y/o en materia de actividades o actos protocolares a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio con énfasis en Mercadeo y Publicidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas protocolares.

Métodos y Procedimiento del protocolo.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

Técnica y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal

Habilidad para tratar con público en general.

Habilidad para coordinar y reprogramar trabajos de protocolo.

Capacidad para análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ALMACÉN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados a las actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipo y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el sistema de registros de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.

Sellar las facturas, a los proveedores una vez cumplido conel procedimiento de recibo de mercancia.

Coordinar y supervisar el sistema de registros de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales equipos y otros insumos.

Programar giras a las diferentes dependencias para distribuir materiales y equipo.

Aprobar solicitudes de suministro y recibo de mercancias.

Verificar las ordenes de suministro y recibos de mercancias esten debidamente registradoen el Kardex.

Programar inventarios selectivos periódicos de materiales y equipo existente en el almacén.

Coordinar con el Departamento de Contabilidad la realización del inventario anual.

Confeccionar solicitudes de materiales, equipos y otros insumos para abastecer el almacén.

Gestionar ante los proveedores el reemplazo de materiales y equipo defectuoso, de ser necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajos su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos dela especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición directa.

Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mimo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales equipos y otros insumos, a nivel de supervición.

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de actividades de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales equipos y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de procedimientos de almacenaje.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas y manejo de personal.

Organización del sector público.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de comunicación oral y escrita.

Hablilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diágnostico técnico.

Capacidad para la toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, diseñar, formular planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención de riesgos o desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar los trabajos o proyectos, formulando su validación y estudio.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas por la unidad, siguiendo las normas establecidas.

Orientar y coordinar a sus funcionarios en la realización de las actividades y proyectos que se ejecutan.

Realizar evaluaciones y estudios muy complejos o confidenciales sobre aspectos importantes en el desarrollo o contenido que remita la unidad.

Coordinar procedimientos de divulgación sobre los productos alcanzados.

Realizar los informes de trabajo y presentarlo al superior inmediato.

Evaluar los informes y presentar las recomendaciones correspondientes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicos de rescate, primeros auxilios, estructuras colapsadas y rescate vertical, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Desarrollo Comunitario, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en Administración Pública.

Trámites y funcionamientos administrativos.

Organización y procedimiento de la Institución.

Técnicas de programación y control de las actividades propias del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010012**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE PSICOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades laborales, sociales y psicopedagógicas, utilizando técnicas psicológicas, que permitan la adecuada adaptación del individuo al ambiente laboral y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización y aplicación de entrevistas.
Asignar, coordinar y dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo.
Realizar investigaciones psico-sociales, laborales y psicopedagógicas.
Diseñar y/o ejecutar programas, cursos, talleres y mesa redonda, relacionadas con la Psicología.
Revisar el trabajo asignado al personal, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos.
Brindar asesoría en la relación Servidor Público Institución, en el campo del desarrollo organizacional.
Elaborar informes técnicos y establecer diagnósticos, tratamientos, selección, investigación, orientación individual y de grupo.
Establecer y/o sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad y la eficiencia de la unidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad a su cargo.
Atender los asuntos administrativos, referentes al personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de técnicas psicológicas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, utilizando técnicas psicológicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, utilizando técnicas psicológicas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en Psicología.
Normas y reglamentos que rigen las técnicas psicológicas.
Técnicas de planificación y programación del trabajo.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 17.948, miércoles 15 de octubre de 1975, Ley No. 56 de 16 de septiembre de 1975, por medio del cual se regula el ejercicio de la Psicología en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE QUÍMICA DE ALIMENTOS Y AGUA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis químico de las muestras de alimentos y agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Jefe del Departamento de Ambiente en su ausencia.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su especialidad.

Coordinar con el Jefe del Departamento de Ambiente, la planificación de las actividades del área.

Colaborar con la distribución del trabajo de su área, de acuerdo a lo planificado.

Capacitar, entrenar y evaluar a los nuevos funcionarios y al personal del área correspondiente, en técnicas de análisis.

Supervisar directamente el trabajo que ejecuta el personal a su cargo.

Respetar y hacer respetar los procesos operativos vigentes.

Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayo del laboratorio.

Detectar problemas relacionados con el trabajo y proponer soluciones adecuadas y oportunas.

Identificar las necesidades de capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.

Colaborar con el Comité de Calidad en su función de gestión y supervisión del Sistema de Calidad.

Dar seguimiento a la aplicación correcta de instructivos y procedimientos establecidos en el laboratorio y mantener informado al personal sobre los cambios de dichos procedimientos.

Supervisar la aplicación permanente del cumplimiento de las medidas de seguridad del personal de su área y buenas prácticas del laboratorio.

Realizar las validaciones o verificaciones de la metodología analítica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel de supervisión, o.

Un (1) año de experiencia laboral mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral mínima en el área de análisis de alimentos y aguas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Química Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.
Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.
Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.
Teórico-práctico demostrable en análisis físico-químicos, iones y de nutrientes indicadores de contaminación, elementos tóxicos, micro nutrientes, análisis proximal.
Manejo de investigación de Enfermedades Transmitidas por los Alimentos y Aguas.
Estadística básica.
Bioseguridad, seguridad y buenas prácticas de laboratorio.
Inglés técnico-científico.
Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word, Excel, Power Point y sistemas de información para el laboratorio.
Validación e incertidumbre de las metodologías de análisis.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.
Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.
Capacidad para trabajar en grupo o equipo multidisciplinario.
Buen manejo de relaciones interpersonales.
Capacidad para interelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.
Actitud Pro-activa.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 del 19 de noviembre de 1965 Artículo 23 de l Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Químico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RADIO COMUNICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación a través de la radio y teléfono.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el servicio de comunicaciones en la institución.

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de radiocomunicación a través de la radio y teléfono.

Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los equipos.

Preparar y llevar el control de las organizaciones de los equipos de comunicaciones.

Elaborar los pedidos y compras de materiales y repuestos.

Coordinar y elaborar registros e informes sobre las reparaciones menores realizadas los equipos de comunicación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipo de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas en la distribución y mantenimiento de equipos de radio comunicación.

Título a nivel secundario de bachillerato (aplicable al PEI).

Dos (2) años de estudios universitarios completos en radio telecomunición.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos relacionados con equipo de radio.

Seminario o cursos básicos de administración.

Seminario o cursos sobre mantenimiento de equipos de radiocomunicación.

Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de manejo de personal Conocimientos de organización y procedimiento.

Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación.

Programas de aplicación computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos, tasas, servicios varios y demás, en una agencia o área asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las labores de mayor variedad y complejidad recaudando y custodiando sumas de dineros y otros valores en concepto de pagos de servicios.
Supervisar y coordinar las actividades realizadas por recaudadores a su cargo.
Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de normas, políticas y metas de recaudación establecidas.
Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento recaudando, por medio de registro, balance de caja e informes y lo remite al funcionario o unidad correspondiente.
Participar con sus superiores en el establecimiento de las políticas de arreglos de pagos e incentivos.
Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros.
Realizar investigaciones e inspecciones sobre aspectos relacionados con el servicio de acciones que se brinda, las cuales demanda un mayor conocimientos del trabajo.
Revisar y actualizar la lista de validación o facturación, anotando la operaciones y fecha en que se realizan las correcciones necesarias.
Presentar planes operativos para el cumplimiento de las metas de ingresos.
Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los usuarios del servicio y público en general.
Participar internamente y externamente en reuniones conforme a las disposiciones establecida.
Hacer informe mensual y anual.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y coordinación de las recaudación de los pagos de dineros, a nivel de supervisor ó técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios Universitario en Licenciatura en Contabilidad, Bancas y Finanzas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y procedimientos utilizados en recaudación.

Técnica en manejo de personal.

Programación y control de las operaciones y movimiento de recaudación.

Normas y reglamentaciones en la materia

Manejos contables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para desempeñar funciones administrativas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y LIQUIDACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, verificación, y análisis de la recaudación diaria por los servicios de derechos registrales, brindados a los usuarios, servicios administrativos y el cobro de la Tasa Única por la inscripción y registro de sociedades naturales o jurídicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y revisar los reportes de cobros realizados por medio de tarjetas de Débito y Crédito de los Bancos adquirientes y los cobros virtuales que realizan los usuarios a través de Internet.

Recibir, analizar y registrar los informes de recaudación provenientes de las Administraciones Regionales, Archivo Nacional, Firma Digital y de la Sección de Tomos, Micro-películas y Asientos Registrales, por la prestación de los servicios registrales y administrativos.

Elaborar diariamente el informe de recaudación Preliminar de derechos de Registro y Primera Tasa Única, por la inscripción o verificación de personas naturales o jurídicas y por la prestación de servicios registrales y administrativos.

Mantener control diario y actualizado de las operaciones y recaudaciones realizadas por medio del registro, balance de caja y la elaboración de informes de recaudación.

Revisar, registrar y actualizar la lista de validación o facturación de las operaciones y fechas de correcciones y sus motivos.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal bajo su cargo.

Confirmar la solicitud de pago por boletas extraviadas una vez que se han localizado, canalizarlas a la Secretaría General para su certificación.

Revisar las devoluciones de las tasas o derechos registrales que se hayan pagado de más y que hayan sido ingresada al fondo General del Registro Público.

Atender a los usuarios internos y externos por consultas sobre cobros en exceso, omisión de registro en la DGI, y por boletas de pago extraviadas entre otros.

Atender los problemas que surjan en los puntos de venta Post de los Bancos Adquirientes (Bancos que mantienen acuerdo con la institución para brindar el servicio de cobro a usuarios, por medio de tarjetas de débito o crédito) en la sede y a nivel regional, cuando se encuentran fuera de servicios y sin conexión.

Participar en las labores durante todo el proceso de recaudación y procesos administrativos que brinda la institución.

Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de controles, normas, políticas y metas de recaudación establecidas.

Recomendar acciones correctivas dentro de los procesos de liquidación y recaudación.

Participar en reuniones internas o externas, sobre aspectos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad a su cargo.

Estimar los requerimientos de materiales y equipos para uso de la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de tazas y derechos registrales a nivel de supervisión

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de tazas y derechos registrales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de tazas y derechos registrales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la especialidad o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitarios

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración de Negocios o carreras afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos y seminarios sobre control interno para el manejo de ingresos del Estado.

Cursos y seminarios sobre el manejo del SIAFPA/ISTMO y cualquier otro sistema mecanizado introducido por los entes rectores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación y programación de actividades

Organización administrativa de la institución

Técnicas de la especialidad

Normas, procedimientos y técnicas utilizadas en la recaudación de ingresos públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de la recepción de servicios, con infraestructura de salud solicitados, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución presentados a los proveedores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección de Infraestructuras de Salud (DIS), la entrega de certificación de los servicios a los Sistemas Regionales de Salud por los conductos de la Unidad Administrativa.

Elaborar y presentar al Departamento de Compra de Proveeduría, el anteproyecto de presupuesto del Centro de Servicios, requeridos del centro de recepción de servicio, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios urgidos.

Presentar información oportuna al Departamento de Compras y Proveeduría de los trabajos realizados.

Recibir de parte de los proveedores las cuentas por el o por los servicios realizados en la Institución en concepto de servicios de alquileres.

Informar a los proveedores los requisitos exigidos para la presentación de las cuentas por los servicios bridados a la institución.

Verificar la documentación presentada por los proveedores al momento de presentación de su cuenta a los establecimientos.

Realizar tareas de recepción de las cuentas en concepto de los servicios brindados a la institución con base a las normas establecidas, para ejecutar el pago a los proveedores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control de los servicios de cuentas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingenieria Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Técnicas en atención a los proveedores.

Métodos y prácticas para recopilar y ordenar información.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REDES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010016**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO Y CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis y calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de bien común, Resoluciones Judiciales, Administrativas, Concesiones Administrativas, etc..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas relacionadas con segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de bien común, Resoluciones Judiciales, Administrativas, Concesiones Administrativas, etc.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los Calificadores, a fin que las Escrituras Públicas se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, o según su prioridad, cumpliendo las normas y procedimientos legales vigentes.

Revisar las Escrituras Públicas o documentos jurídicos ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan los procedimientos establecidos y normas legales vigentes (pago de derechos, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la escritura como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura pública disponible, para entregársela al usuario.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen se trabajo sea alto.

Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las escrituras públicas analizadas.

Servir de enlace institucional en todos los asuntos relacionados al proceso de adjudicación, segregación y traspaso de fincas propiedad del Estado o Municipal

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tares del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) dos años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes en el registro de propiedades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de análisis, registro y control de información contable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los registros y la ejecución de las transacciones contables finacieras y cualquier otra operación relacionada con los programas de los comprobantes diarios de la institución.

Orientar a los funcionarios de la sección sobre las normas y procedimientos a seguir.

Asignar, supervisar y coordinar el trabajo del grupo de funcionarios a su cargo.

Presentar y preparar los informes financieros de la institución.

Colaborar con las secciones de Pago de Préstamos, Becas, departamentos de Aplicación de Abonos, Análisis de Cuentas y Auditoría Interna, cuando soliciten información de cheques o cualquier otro documento.

Elaborar los informes de balance de cheques devueltos, pagos trimestrales de préstamos, becas y acreditaciones.

Verificar las notas de créditos y débito que envía el Banco Nacional por la acreditación de préstamos, becas, donaciones y transferencias al exterior.

Elaborar conciliaciones bancarias.

Verificar el envío de recibos de caja y recibos globales a las Regionales que lo soliciten.

Elaborar informe trimestral de pagos de becas y préstamos.

Capacitar al personal en seminarios y cursos relacionados con sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y logros de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, ejecución y evaluación de operaciones contables a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios Universitario completos de Licenciatura en Contabilidad.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas, principios y técnicas contables.

Registros de transacciones contables.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, dirección y supervisión del seguimiento y control del gasto presupuestario que se genera en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las tareas inherentes al registro y control de los fondos presupuestarios.
Verificar y participar en la tramitación de las transferencias que soliciten las unidades administrativas.
Consolidar y verificar las sumatorias en los totales de los diferentes gastos que se genera en la institución.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas.
Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de la ejecución presupuestaria.
Suministrar información y brindar orientación a los funcionarios de la institución sobre aspectos presupuestarios que soliciten.
Elaborar informe de conciliación sobre la ejecución presupuestaria.
Mantener controles y procesos administrativo de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel de jefaturas de secciones o unidades.
Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, evaluación y control presupuestario, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de procesos presupuestarios.
Principios y técnicas de contabilidad gubernamental.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de control y registro del gasto presupuestario.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar información presupuestaria.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGISTROS SANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y ejecución del proceso de modificación de los registros sanitarios de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar las pruebas físicas, químicas microbiológicas y biológica que los laboratorios de análisis deben realizar a cada producto sometido al Registro Sanitario.

Revisar y aprobar los certificados de los Registros Sanitarios de los productos, que sean cumplidos con los requisitos exigidos.

Difundir y divulgar las acciones derivadas del proceso de Registro Sanitario de los medicamentos y otros productos para la salud humana.

Orientar, supervisar y capacitar a los funcionarios bajo su cargo, en lo referente a las funciones de la sección.

Confeccionar informes de las actividades realizadas y presentarlos a los niveles superiores.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del Estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar la revisión y la corrección de reglamentos internos de trabajo, de las distintas empresas que operan en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y corregir los proyectos de reglamentos internos de trabajo presentados en la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
Revisar y firmar las resoluciones de aprobación del reglamento interno de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar informes relacionados con los Reglamentos Internos de trabajo, de conformidad a los procedimientos legales.
Asesorar a trabajadores, empleadores, sindicalistas en la confección de trámite, aplicación y otros aspectos referente a los Reglamentos Internos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Coordinar con otras dependencias del Ministerio lo relativo a la tramitación y aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
Vigilar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión de las revisiones y correcciones de reglamentos internos de trabajos de distintas empresas, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Título Secundario de Bachiller en Letras o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Programación de proyectos de Reglamento Interno de Trabajo.
Normas y reglamentaciones que rigen los Reglamentos Internos de Trabajo.
Código de Trabajo, Leyes Laborales, entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que intervengan en actividades de la unidad.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en el proceso de almacenamiento tecnológico de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que el proceso y reproducción de documentos mediante fotocopiadoras y otros equipos de similar índole sean utilizados correctamente.

Estimar las necesidades del recurso humano y los instrumentos de trabajos requeridos para el funcionamiento de la unidad.

Supervisar fallas y desperfectos de los equipos, y hacer las correcciones pertinentes.

Recibir y atender a usuarios internos y externos que utilicen los servicios de la sección de reproducción de documentos.

Devolver al archivo semi-activo los documentos microfilmados.

Velar y asegurar la autenticidad de las películas y microfichas para mantener el valor jurídico de la información almacenada tecnológicamente.

Elaborar informes de los trabajos realizados en la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reproducción de documentos, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Archivología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010015**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE RESTAURACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión a fin de dar de dar cumplimiento a los procesos de restauración y conservación aplicados al tratamiento documental, garantizando la eficiencia de la calidad de los trabajos de acuerdo a normas generales de seguridad en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de trabajo en la Sección de Restauración, manteniendo las características y la originalidad de los documentos restaurados.
Coordinar y preparar los requerimientos de la restauración en la ficha técnica, describiendo las característica del documento y grado de deterioro presentado.
Supervisar y aplicar las normas y directrices en temas de manipulación de los documentos que se vayan a restaurar.
Establecer y aplicar el procedimiento de la restauración necesaria de acuerdo a la ficha técnica.
Controlar el uso de los productos químicos que se aplican a los documentos para el buen funcionamiento de los mismos.
Supervisar que se cumplan con los controles de calidad establecidos en las normas archivisticas.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Elaborar mensualmente informes técnicos de trabajo al Jefe de Departamento de Laboratorio y Conservación.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o,
Licenciatura en Gestión Archivistica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.
Cursos o seminarios en Manejos de documentos.
Cursos o seminarios en Manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Conocimientos en políticas de preservación y conservación documental.

Conocimiento de la Normalización Archivistica.

Manejo básico de herramientas tecnológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010015**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD MENTAL Y FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y formulación del programa de salud mental, en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político, económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, asesorar y supervisar la enseñanza de la salud mental y los temas relacionados con la misma, tanto a nivel de universidades, como de otros centros de enseñanza.

Promover la divulgación y orientación del programa de salud mental a nivel de sector salud y la población.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución o terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud mental a nivel nacional.

Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud mental en las diferentes regiones del país.

Asesorar a los organismos oficiales y privados con relación a salud mental.

Promover la investigación científica en los distintos campos relacionados con la salud mental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Médico especialista en Psiquiatría, en Enfermería con especialización en Psiquiatría y/o Salud Mental, Psicología General o Clínica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades clínico mental y familiar.

Programas computacionales.

Técnicas de manejo del personal.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Decreto De Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD SEXUAL Y FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, formulación y desarrollo de programas de salud sexual, en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político, económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la coordinación e integración de las acciones de salud sexual y familiar con otros programas que lleva a cabo el Ministerio de Salud y con los sectores y organismos nacionales e internacionales.

Promover la divulgación y orientación del programa de salud sexual y familiar a nivel del sector de salud y la población.

Promover, asesorar y supervisar la enseñanza de la salud sexual, familiar y la materia relacionada con la misma, tanto a nivel de universidades, como de otros centros.

Promover la investigación científica en los distintos campos, relacionados con salud sexual y familiar.

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud sexual a nivel nacional.

Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud sexual en la diferentes regiones del país.

Asesorar a los organismos oficiales y privados con relación a salud sexual y familiar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, desarrollo y formulación de programas de salud sexual basado en políticas nacionales de salud e integración a lo social y cultural del país a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Médico especialista en Psiquiatría o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades de integración de salud sexual y familiar.

Programas computacionales.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos y métodos de la oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las acciones y estrategias para la promoción de Salud Sexual y Reproductiva y la prevención de Infecciones de Transmisión Sexual y el VIH-sida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requerida para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Elaborar documentos técnicos, pertinentes a la salud sexual y reproductiva.

Desarrollar investigaciones antropológicas, psicosociales y conductuales en salud sexual y reproductiva, en el ámbito individual, familiar y comunitario.

Fomentar una permanente divulgación y comunicación de los diferentes aspectos de la salud sexual y reproductiva.

Participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e intersectorial para la promoción y el abordaje de la salud de las poblaciones indígenas.

Fortalecer las estructuras intersectoriales para que impulse el proceso dirigido a garantizar la salud sexual y reproductiva en el marco del ejercicio pleno de los derechos sexuales y reproductivos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, dirección y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, dirección y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, dirección y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina, Enfermería y Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas de planificación y programación de actividades que promocionan la salud sexual y reproductiva.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Decreto de Gabinete. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SALUD Y ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y formulación del programa de salud mental en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud y atención integral al adolescente a nivel nacional.
Establecer la coordinación e integración de las acciones de salud y atención integral al adolescente con los otros programas de salud, que lleva a cabo el Ministerio de Salud y con los sectores y organismos nacionales e internacionales.
Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud y atención integral al adolescente en las diferentes regiones del país.
Promover la investigación social e integral en los distintos campos, relacionados con la salud integral del adolescente.
Asesorar a los organismos oficiales y privados a que coadyuven en la educación y atención, en cuanto a la salud integral del adolescente se refiere.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, desarrollo y formulación de programas de salud mental, considerando las políticas nacionales de salud a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de programas de salud mental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como psicólogo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de pedagogía y adiestramiento.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de integración del adolescente..
Organización administrativa de la Institución.
Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 17.948, miércoles 15 de octubre de 1975 Ley No. 56 (16 de septiembre de 1975); " Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en territorio nacional. "

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05010011**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SANEAMINETO AMBIENTAL Y RESIDUOS NO PELIGROSOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental y el sistema de control de manejo de residuos sólidos no peligrosos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer normas, leyes y reglamentos relacionados con la materia.

Fortalecer la coordinación con las instituciones homólogas que permita mejorar el control de las actividades de saneamiento ambiental, manejo y disposición final de los desechos no peligrosos.

Coordinar con otras instituciones el plan de contingencia para prevenir los riesgos a la salud y al ambiente generados por factores de riesgo de afectación a la salud de la población y al ambiente.

Evaluar el impacto de los daños causados por eventos ambientales naturales o artificiales que representen riesgos a la población y al ambiente.

Proponer medidas de mitigación para los efectos de la contaminación ambiental.

Reforzar la fiscalización a los sitios donde se realizan actividades relacionadas con el manejo de desechos no peligrosos.

Crear un sistema de información que nos permita evaluar de inmediato el estado actual de la gestión de las actividades sanitarias.

Implementar un programa de capacitación a los diversos sectores de la sociedad, sobre buenas prácticas sanitarias y manejo racional de los desechos no peligrosos.

Elaborar y sustentar el presupuesto de la unidad administrativa.

Coordinar capacitaciones permanentes para el personal bajo su cargo.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años (2) de experiencia laboral en tareas de saneamiento ambiental, a nivel de supervisión, ó

Dos años (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de saneamiento ambiental y manejo de desechos no peligrosos, a nivel de secciones o unidades menores, ó

Un año (1) de experiencia laboral, en tareas de programación, docencia, investigación, coordinación control y supervisión de manejo de desechos no peligrosos, a nivel técnico o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniero Ambiental, Licenciatura en Ciencias Ambientales o Sanitarias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad.

Técnicas y prácticas de gestión administrativa.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Manejo de personal y toma de decisiones.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y confeccionar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SECRETARÍA JUDICIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de arantizar la correcta admisión, recepción y tramitación de los procesos que ingresan al Municipio en grado de apelación, consulta y de primera instancia, optimizando la Administración de Justicia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar instrucción de los procedimientos a los expedientes que ingresan en grado de apelación o de consulta a la Alcaldía, correspondientes a los procesos provenientes de los Juzgados Nocturnos, Juzgados de Tránsito o Dirección de Gestión de Legal y Justicia.

Ordenar el saneamiento de los actuados en primera instancia en los procesos que ingresan con vicios de procedimientos y verificar si los escritos presentados por las partes están en término.

Repartir los expedientes a las secciones de Familia, Civil, Tránsito y Corrección. Revisar los procesos provenientes de los Juzgados Penales y Civiles Municipales que declinan competencia a la esfera administrativa.

Atender y dar trámite a las declaraciones de impedimento de los Jueces de Paz, así como las recusaciones presentadas contra estos.

Notificar las resoluciones.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal. .

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel supervisor o técnico en materia de asuntos legales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura y Ciencias Políticas o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitario.

Título secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de seguimiento académico de los prestatarios y asignarlos de acuerdo al nivel y centro educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y firmar los informes que confeccionan los encargados del seguimiento académico, según las modificaciones que se realizan al contrato, irregularidades en su matrícula, créditos, variación en el plan de estudio, enfermedad, cambio de carrera o universidades.

Brindar al estudiante las diferentes alternativas como pago condicional, redistribución del monto por cobrar, reservas, suspensiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.

Coordinar las retenciones trimestrales con los supervisores y captadores de datos.

Atender las consultas del público en general sobre los procedimientos, el reglamento de los préstamos y normas que rigen esta actividad.

Solicitar información de status académico de los prestatarios en el terminal de cómputo, registro de pago, cambio de condiciones, modificaciones al contrato original de préstamo y otros.

Coordinar con el jefe del Departamento, lo referente a los trámites de modificaciones al contrato original de préstamo.

Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.

Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Mantener el control y los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos de trabajo requerido para el funcionamiento de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación y verificación de las actividades de seguimiento de crédito educativo a nivel de supervisión o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios en Administración de Empresas, Contabilidad, Bancas y Finanzas, Ciencias administrativas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, prácticas y métodos usados para realizar estudios y análisis académicos.

Técnicas de programación y centro de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Control y evaluación de programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el seguimiento y control de las cuentas por la gestión de cobros y pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la disponiblilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Revisar los expedientes confeccionado a cada contrato o obra que ejecuta la institución o adminitración.
Recibir de receptoría las cuentas y tramitar cada cuenta presentada por los contratista.
Coordinar con el departamento de presupuesto las diferentes cuentas. (proveedores, viáticos, rembolsos de fondos, rotativo de Inversión, fondo general y otros fondos).
Revisar las cuentas registradas por contabilidad tanto que se pagan por la Oficina Coordinadora de Programas como las que se pagan a tráves de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
Gestionar solicitud de fondos para pagos de cuentas a contratistas a través de la Oficina Coodinadora de Programas.
Supervisar y dar seguimiento a las cuentas enviadas a Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para su correspondiente pago, que son las siguientes: cuentas de contratistas, provedores corrientes (cuentas mayores de B/ 1,000.00) reembolso de fondos intitucionales: rotativo de Inversión, fondo general,administración de Panamá.
Gestionar los cobros de solicitudes de fondos para pagos a contratistas a través de la Oficina Coordinadora de Programas.
Preparar y rendir informes diarios, semanales y mensuales sobre el movimiento de las cuentas a pagar a los provedores.
Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, seguimientos y control de cuentas, a nivel supervisor o Tècnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al PEI).
Dos (2) años de estudios universitario completos de Licenciatura en Administración Pública, Empresa o carrera afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre manejo de control de cuentas.
Seminarios o cursos sobre contabilidad básica.

Seminarios o curos sobre programación y control de actividades.

Seminarios o cursos sobre salud ocupacional.

Otros seminarios o cursos en la especialiadad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos de oficina.

Contablilidad Gubernamental.

Técnicas de programación de actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina que se utiliza en la sección, y computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y revisión de los diferentes turnos y de los agentes bajo su responsabilidad de acuerdo con los turnos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.

Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.

Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.

Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Coordinar y supervisar las actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materias de coordinación y control de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones públicas, a nivel de Supervisor o Técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos universitarios en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública y carreras afines.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la vigilancia y seguridad.

Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.

Manejo y uso del arma de fuego de reglamento.

Elaboración de informes.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de seguridad.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de armas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control, supervisión clasificación de la documentación, libros y revistas sobre información educativa que se recibe en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar y clasificar la documentación que se recibe en la unidad.
Mantener actualizado el archivo de la fuente generadora de información a la unidad administrativa.
Mantener un archivo de las diferentes áreas y centros educativos que suministran información a la unidad administrativa.
Supervisar el proceso de verificación del contenido de los documentos (libros y revistas), para mantener informada a la Dirección de Centro de Información y Información.
Coordinar con otros departamentos el proceso de tramitación de Cheques para la adquisición de libro, revistas, documentos y otros.
Programar las actividades que desarrolla el personal de la unidad administrativa a su cargo.
Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración las compras, donaciones o permutas de documentación, libros y revistas que se requiere a nivel nacional e internacional.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el manejo y administración de documentos educativos e información técnica, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología, Ciencias Administrativas o carreras afines..
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de programación y control de actividades.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Técnicas de manejo de personal.

Procedimientos y métodos de oficina.

Normas y reglamentos en la compra de libros y revistas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIO AL VUELO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las misiones y operaciones de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de las misiones y operaciones de vuelo.

Vigilar el cumplimiento de las normas existentes, en materia de operaciones aéreas.

Asesorar al Director en la toma de decisiones, relacionadas con el cumplimiento de las misiones y otras actividades.

Elaborar informes al Superior inmediato, sobre las operaciones y misiones realizadas.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener la mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de la funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública y cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial No. 23,302 de miércoles 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010013**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la dotación o prestación de los servicios dr mensajería, limpieza y seguridad, y además, servicios de apoyo administrativos que se ofrecen en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los servicios de mensajería interna y externa garantizando una atención rápida y eficiente, llevando los controles apropiados.

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y moviliario

Programar y coordinar los trabajos de reproducción de documentos, que incluye fotocopiado y engargolamiento.

Coordinar el arreglo de salones de reuniones y la correspondiente atención al personal o público en general que participe en reuniones y otros eventos.

Supervisar y velar por el buen desarrollo de las actividades realizadas por la recepción de la institución.

Coordinar y velar porque se garantice la prestación de los servicios de seguridad privada de acuerdo al Contrato previamente establecido

Determinar y tramitar los requerimientos de personal, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.

Velar por el buen uso y conservación de los materiales, equipos y herramientas asignados a los serviicios de la unidad.

Definicir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponsen en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan, cumplir los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, coordinación y supervisión de actividades de prestaciones de servicios administrativos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

Tres (3) años completos a nivel universitario si la carrera no otorga Título Técnico.

Título secundario Técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnicas de Supervisión y Manejo de Personal

Cursos o seminarios de Relaciones Interpersonales

Cursos o seminarios de programas computacionales

Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad propias del oficio

Mantenimiento de Equipo de Oficina en general, Organización y servicios de la institución

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes del Ministerio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar el mantenimiento de las instalaciones de la institución.
Supervisar las actividades de los servicios de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Mantener en buenas condiciones los equipos e instalaciones de la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas, aspectos relacionados con la prestación de los servicios de apoyo.
Llevar el control del uso y conservación de los materiales.
Tramitar los requisitos de materiales y herramientas necesarias para la prestación del servicio.
Orientar al personal sobre las normas y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de limpieza y mantenimiento a nivel supervisor o técnico .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas de limpieza.
Ubicación de las diferentes dependencias de la institución.
Técnicas de supervisión.
Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de limpieza.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las labores realizadas en una sección formalmente establecida en la cual se desarrollan actividades concernientes al programa del departamento, y que requieren la aplicación de una ciencia, arte o un proceso especializado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, programar y supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad a su cargo.

Señalar al personal los lineamientos y orientaciones necesarias para el ejercicio de los trabajos asignados.

Verificar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen para los programas y actividades a cargo de la unidad.

Participar en la definición y actualización de los objetivos, planes, así como de las funciones y actividades de la unidad administrativa que dirige, con los niveles superiores de la institución.

Realizar y/o coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades propias de la unidad o sobre situaciones y problemas específicos sensitivos que le han ido encomendados por el nivel superior.

Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar información sobre programas, estudios, actividades ejecutadas o sobre otros aspectos relacionados y preparar para el conocimiento o aprobación superior los informes correspondientes.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que le presentan sus subalternos, funcionarios de distintos niveles, clientes o usuarios y público en general, las cuales, según corresponda, resolver o remitir la decisión de su superior jerárquico.

Implantar o recomendar a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución que ejecutan programas y actividades realizadas, de otras entidades públicas en organizaciones locales.

Velar por la utilización racional, eficiente y eficaz de los recursos, insumos y materiales que se manejan en la unidad.

Redactar y revisar informes, comunicaciones y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en la sección.

Realizar tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y control de las averías físicas (hardware) o lógicas (software) de computadoras o equipos de informática y en el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, asegurando su óptimo funcionamiento, brindar asesoría, capacitación y entrenamiento en una organización, a nivel de supervisor o técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Informática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de computacionales.

Uso de los recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionados con la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el control técnicos y administrativo en el mantenimiento y soporte de los equipos infórmaticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.

Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informaticos.

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informaticos a nivel nacional.

Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.

Realizar giras periodicamente al interior del país para evaluar el funcionamiento de los equipos informaticos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de supervisor o técnico,realizando tareas de soporte y reparación de sistemas informáticos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en programación y Análisis de sistemas o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI)

Título secundario de Bachiller en ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.

Instalación y configuración de equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo.

Manejo de personal.

Capacidad para transmitir conocimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ALMACÉN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación, control y supervisión en la recepción y despacho de materiales y equipos que entran y salen del almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar la adquisición de materiales e insumos para distribuir y consumo de las unidades administrativas a nivel nacional.
Verificar las solicitudes de materiales, equipos y otros insumos que presenten las distintas unidades administrativas.
Revisar informes de recepción y despacho de materiales, equipos y otros insumos que se presenten.
Solicitar el reemplazo de materiales, equipos y otros insumos dañados o en desuso periódicamente.
Revisar el control del inventario de materiales e insumos de los almacenes.
Evaluar el potencial de desarrollo a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Coordinar y custodiar los equipos, materiales e insumos que reposan en el almacén.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia, realizando tareas de recepción y despacho de materiales, equipos que entran y salen del almacén a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia, realizando tareas de recepción, despacho de materiales, equipos, que entran y salen del almacén a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia, en tareas de recepción y despacho de los materiales, equipos que entran y salen del almacén a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inventario de materiales.

Técnica de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Métodos utilizados en el despacho y control de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE SUSTANCIAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SUJETOS A CONTROL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión ademas de vigilar el manejo y desecho, tanto de materia prima, como la de dispensación de productos farmacéuticos sujetos a control, su importación y exportación, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes y los acuerdos internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar, verificar y validar técnicamente, de acuerdo a las normas sanitarias vigentes, los documentos e informes presentadas por los clientes que solicitan permisos para el manejo de sustancias sujetas a control.

Peparar los informes de previsiones anuales sobre las necesidades de sustancias sujetas a control en nuestro país y los informes estadísticos de consumo de sustancias sujetas a control.

Garantizar que la base de datos de la sección se mantenga actualizada.

Preparar y presentar ante el jefe del departamento para su consideración los informes técnicos sobre incumplimiento y manejo inadecuado de las sustancias sujetas a control.

Asesorar y orientar técnicamente a los clientes sobre la información requerida para las normas sanitarias vigentes.

Coordinar con las regiones sanitarias las acciones pertinentes para el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes.

Desarrollar las inspecciones a los establecimientos que manejen sustancias controladas y actuar como auditor en los procesos de disposición final de desechos.

Aprobar o rechazar las solicitudes de comercialización interna de esta sustancia en el territorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 19.930, miercoles 2 de noviembre de 1983

Ley No. 24 (21 de octubre de 1983)

Por el cual se establece y reglamenta el escalafón por la carrera de farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos rodantes livianos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.

Analizar y establecer órdenes de trabajo, informes y otros documentos, para la ejecución de los mismos.

Coordinar la solicitud de los materiales, piezas, herramientas equipos y otros accesorios que se utilizan en los trabajos de reparación y mantenimiento.

Explicar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajos y de seguridad aplicables a las diversas labores que realizan.

Coordinar y supervisar la ejecución de trabajos de reparación, instalación de motores, transmisión, sistemas de frenos diferenciales, engranaje y otros conjuntos mecánicos.

Verificar trabajos realizados por personal a su cargo, a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecida.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos y equipo rodante.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica o carreras afines.

Título secundario de Perito Industrial con especialización en Auto-mecánica, Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de vehículos automotrices.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades, relacionadas con la mecánica automotriz.

Riesgo del trabajo y medidas de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías mecánicas de los vehículos.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en la mecánica automotriz.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de ánalisis y diagnósticos de proceso de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control, en las operaciones de transporte de la flota vehicular de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por los mecánicos, Electro Mecánicos, Chapisteros, y Ayudantes de Mecánico a su cargo.
Verificar el mantenimiento y conservación de los vehículos de la institución.
Revisar la cuentas presentadas por las compañías contratadas para la ejecución de mantenimiento en general.
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo.
Asignar el trabajo del personal a su cargo.
Dar soluciones a situaciones y problemas para el mejoramiento de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridas para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones pertinentes que correspondan en caso necesario.
Realizar un control de los trabajos relacionados con la detección de las necesidades de mantenimiento de vehículos de transporte terrestre de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y control del mantenimiento y reparación vehicular de la Institución a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica o carreras afines.
Título Secundario Bachiller Industrial o Perito Industrial en Mecánica Auto mecánica Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para organizar el trabajo.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios generales sobre mantenimiento y reparación de los vehículos.

Técnica de manejos de personal.

Programación y control de actividades.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para supervisar y dirigir personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TAPICERÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de tapizado de muebles en general y asientos de automóviles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.
Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad aplicables a los diversos trabajos de tapicería.
Realizar labores de inspección a las diferentes instalaciones y equipos de la entidad, para determinar las necesidades de mantenimiento y efectuar o participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.
Participar en la ejecución de los trabajos complejos y relativos al tapizado de muebles en general, juegos de sala, comedores, cajones, colchones , colchonetas, asientos de automóviles y cualquier tipo de mueble que se solicite.
Verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo, afín de garantizar su ejecución en el tiempo previsto y según las normas de calidad y seguridad establecidas.
Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.
Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año, de experiencia laboral realizando tareas de tapizado de muebles en general a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de tapizado en general.
Técnicas de planificación y procedimientos administrativos.
Métodos y procedimientos relacionados con la tapicería.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04020005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TECNOLOGÍA PESQUERA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes a la UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones), utilizados en los buques del registro panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos asignados al personal subalterno.

Tramitar, autorizar y expedir los permisos de radio y licencia de radio reglamentaria a los buques registrados en la marina mercante nacional por motivos de sus cambios, renovaciones y abanderamientos.

Tramitar con los Consulados de Marina Mercante, la expedición de Licencias de Radio Provisionales, por prorrogas o por asignación de licencias reglamentarias.

Asegurar y llevar el control y registro de las llamadas (letra de radio) de las distintas llamadas selectivas, digitales asignadas a los buques.

Coordinar con INMARSAT por medio de los Point Service Activación (PSA) la autorización para el uso del sistema satélite a bordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional.

Realizar inspecciones del equipo abordo de los buques que se encuentran en el registro de la Marina Mercante Nacional y extranjero que lo solicite.

Regular los Point Services Activación (PSA) autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá.

Regular a las Autoridades Contables autorizadas por la Autoridad Marítima de Panamá.

Revisar, verificar y firmar las licencias de radios emitidas.

Elaborar informes periódicos UIT (Unión Internacional de Telecomunicaciones) y sobre los logros y avances de la unidad administrativa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio de comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de equipos de comunicación satelital, equipos de radio comunicación para buques y equipos aprobados por área de navegación, equipos de comunicación para barcos, equipos satelitales a nivel

profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario técnico en la especialidad

Título Técnico universitario en Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Técnicas de operación y funcionamiento en la comunicación marítima y seguridad de buques que comprende el manual Navtex.

INMARSAT, IRIDIUM (equipos aprobados) y otros sistemas de satélite, como operan y su función dentro de la Telecomunicación Marítima.

Certificaciones de capacitación en sistemas de protección ISPS, AIS, LRIT.

Funcionamiento del VDR, SVDR, eco ondas, ARPA y otros equipos de navegación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de manejo del personal, coordinación de funciones y operaciones.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de atención al cliente y de trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Resolución N°340 de 5 de mayo de 1996. Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero con Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJADORES DEL MAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de brindar y promover oportunidades de empleo a marinos panameños y dar seguimiento a marinos colocados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promoveer la colocación de marinos, a través de visitas a las naves locales, según normas y procedimientos vigentes.

Cooordinar con las embajadas y consulados la colocación de los trabajadores del mar, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Promover la colocación de marinos a través de visitas a las naves locales, según normas y procedimientos vigentes.

Preseleccionar y enviar personal a vacantes detectadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Dar seguimiento técnico a las colocaciones efectuadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Brindar apoyo y orientación a los familiares de los marinos que laboren en el extranjero, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener coordinación con instituciones de apoyo a la gestión de empleo de marinos (Ministerio de Relaciones Exteriores, Salud, Escuela Naútica, APOM, Sindicatos y similares), según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la elaboración de proyectos y mejoras al servicio de colocación, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de brindar y promover oportunidades de empleo a marinos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes laborales concernientes a los trabajadores del mar y el comercio internacional en la materia.

Normas náuticas y fronterizas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para atender y brindar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO MARÍTIMO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, supervisión, seguimiento, cumplimiento y control de las normas del Convenio de Trabajo Marítimo, aplicable acorde con las leyes de servicios Internacionales de la Marina Mercante Panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir y regular la normativa consagrada en el Título 5 del Convenio de Trabajo Marítimo.

Recibir y tramitar cualquier solicitud, queja o consulta que realicen los usuarios o las autoridades de los estados rectores de puerto e inspectores de banderas.

Establecer los seguimientos para la emisión de la declaración de conformidad laboral, parte I, la cual consagra las normas nacionales que deben cumplir armadores y operadores del registro de naves.

Ofrecer los lineamientos a las organizaciones reconocidas y autorizadas para emitir la declaración de conformidad laboral, parte II, los certificados provisionales y el certificado de trabajo marítimo.

Evaluar los informes de Inspección de Estado Rector de Puerto como de bandera, cuando se presentan deficiencias laborales que infrinjan las naves del Convenio de Trabajo Marítimo.

Emitir las exenciones, dispensas y autorizaciones requeridas por el Convenio de Trabajo Marítimo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien comprenda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia a nivel de supervisión en actividades relacionadas de coordinación, supervisión, seguimiento, cumplimiento y control de las normas del Convenio de Trabajo Marítimo Aplicable a bordo de los buques de servicio nacional de la marina mercante panameña, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la implementación del Convenio de Trabajo Marítimo, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, control, supervisión y seguimiento de la Aplicación del Convenio de Trabajo Marítimo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la correcta aplicación de los convenios internacionales a los que Panamá es signatario.

Conocimiento sobre programas computacionales.

Dominio del idioma ingles hablado y escrito.

Técnicas de aplicación de la Norma ISO aplicable vigente y realización de auditorias.

Técnicas sobre la correcta implementación de las normativas marítimas internacionales aplicables al régimen regulatorio del transporte marítimo, establecidos en el Convenio sobre Trabajo Marítimo 2006 de la OIT.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico y legal.

Capacidad para la correcta toma de decisiones.

Habilidad en la redacción de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON EL BILLETERO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, que contribuyan a un mayor bienestar social y laboral de los billeteros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar programas de carácter laboral, de salud, educativo, recreativo y cultural.
Realizar evaluaciones socio laborales de los billeteros por solicitudes de autorización, reasignación y aumento de la asignación.
Coordinar evaluaciones socioeconómicas de los billeteros referidos, como también de aquellos que soliciten el servcicio.
Certificar la situación de aquellos billeteros que confronten algún impedimento físico o mental para la tramitación de asuntos inherentes a su libreta.
Tramitar las prestaciones económicas del billetero asegurado.
Orientar a los billeteros sobre los programas que brinda la institución.
Programar jornadas de inducción de billeteros nuevos.
Verificar la tramitación y seguimiento de los becarios e hijos de billeteros.
Establecer y/o seguir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad y la eficiencia.
Prepara informes y estadísticas de la labor que se realiza en la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social con el billetero y su desarrollo en beneficio de la comunidad a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social con el billetero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social con el billetero a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 del 23 de julio de 1981, "...y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República" (G.O. Nº 19,371 del 29 de julio de 1981).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL CON LA COMUNIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades socioeconómicas y coadyuvar en la protección social de la institución, a través de programas que se desarrollan en beneficio de las personas de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar evaluaciones socioeconómicas a los aspirantes a billeteros y peticiones de donaciones.
Coordinar la comunicación interinstitucional con la unidad encargada de los subsidios a nivel del Ministerio de Desarrollo Social.
Mantener controles de las solicitudes de subsidios presentadas por organizaciones de interés social.
Preparar las donaciones de la institución permanentemente.
Realizar la evaluación de las organizaciones que solicitan a la institución subsidios de carácter permanente.
Orientar a las personas de la comunidad sobre los programas y servicios que brinda la institución.
Atender asuntos administrativos, referentes al personal a su cargo.
Dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo.
Elaborar informes y estadísticas de la labor realizada.
Realizar tareas afines que le sean asignadas por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social que se desarrolla en beneficio de la comunidad a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social que se desarrolla en beneficio de la comunidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de trabajo social que se desarrolla en beneficio de la comunidad a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.
Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de programación y planificación del trabajo.

Organización administrativa de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 del 23 de julio de 1981, "...y se dictan otras disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República" (G.O. Nº 19,371 del 29 de julio de 1981).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión del proceso de los trámites de crédito educativo otorgado por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de evaluación de los aspectos técnicos de las solicitudes de crédito según sea la norma y reglamentaciones establecidas.
Verificar el proceso de codificación, proyección y liquidación de manera que el mismo cumpla con los reglamentos de préstamos.
Supervisar la confección de los contratos debidamente aprobados por el Comité de Selección.
Programar el proceso de envío de los contratos a la notaría, para su legalización.
Verificar el proceso de captura de datos y actualización de los expedientes.
Asignar el número de contrato a cada expediente y su registro en el libro de control.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.
Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos de trabajo requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.
Realizar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación y verificación de las actividades de trámite de crédito educativo otorgados por la Institución a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía, Ciencias de la Administración o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimiento de la institución.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRÁMITE DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión del proceso de confección y tramitación de cheques.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el personal bajo su cargo.
Revisar la confección y trámite de los cheques para efectuar los pagos de los diferentes programas de becas.
Verificar que toda la documentación esté de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para proceder a confeccionar los cheques.
Orientar al personal bajo su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos, que se deben mantener en cada caso.
Revisar la confección de los cheques de las órdenes de pago de las compras directas, que deben realizarse al contado.
Atender y orientar a los proveedores sobre las políticas de pagos establecidos.
Revisar los informes de cheques girados durante el día y los cheques anulados por caja.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.
Proponer la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la sección.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Estimar la necesidad del recurso humano y los instrumentos de trabajo requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, verificación y control de la confección y tramitación de cheques, para el pago de los diferentes programas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Bancas y Finanzas, Economía, Ciencias Administrativas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la Institución.
Políticas públicas relacionadas con la forma de pago de los diferentes programas.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las necesidades de transporte automotriz y la reparación de los mismos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior
Coordinar y supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.
Distribuir las salidas de los vehículos en misión oficial de acuerdo con las necesidades del servicio
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Coordinar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.
Supervisar que todos los conductores verifiquen las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
Efectuar pedidos y compras de materiales y repuestos.
Registrar en la cuadrícula, el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular.
Tramitar el revisado, compra de placas para ser distribuidos.
Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con los comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados de los conductores.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Probar los vehículos luego de ser reparados para constatar su buen funcionamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión del servicio de transporte institucional a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y Procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Verificar el uso eficiente del equipo de transporte propiedad de la institución, así como la asignación de vehículos a los mandos superiores cuando sea necesario y el control de los choferes, también deberá supervisar el registro y distribución de la correspondencia a otras entidades gubernamentales y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar de acuerdo a prioridades y disponibilidad, las solicitudes de asignación de vehículos.
Mantener un registro individualizado de cada vehículo que muestre los servicios, reparaciones
, kilometraje y en su caso siniestros.
Ordenar y distribuir el suministro de combustible para la flota vehicular.
Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la flotilla de la institución periódicamente.
Coordinar con el tránsito el salvo conducto para la salida del interior de la flota vehicular.
Mantener un registro y registrar en la cuadrícula el mantenimiento y las reparaciones efectuadas durante el año en la flota vehicular a nivel nacional.
Realizar oportunamente el trámite de renovación de pólizas de seguro del parque vehicular.
Elaborar informes periódicos de la labor desarrollada por la unidad administrativa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación y coordinar el servicio del transporte, y mantenimiento de la institución, a nivel de supervisión o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de programación y organización de actividades.
Técnicas de la especialidad.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

BASE LEGAL

Poseer Licencia de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de los vehículos para la trasportación de los servidores públicos, materiales, cargas y otros servicios de movilización, requeridos por los servidores públicos de diferentes unidades administrativa.
Llevar registro y elaborar informe del consumo de lubricantes, aditivos y de las reparaciones solicitadas y realizadas para los vehículos.
Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.
Efectuar inspecciones de mantenimiento y prevención a los vehículos para constatar su normal funcionamiento.
Tomar medidas necesarias para atender situaciones imprevistas de accidentes, incendios y otros daños al taller, incluyendo los vehículos.
Revisar reportes diarios de utilización de los vehículos.
Autorizar las órdenes de la reparación de equipo y suministro de combustible.
Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.
Coordinar el mantenimiento preventivo periódicamente de la flota vehicular de la institución.
Comprobar que los vehículos reparados funcionen correctamente.
Elaborar informes técnicos a su superior jerárquico para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de las operaciones de transporte de la flota vehicular, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Mecánico Industrial, Tecnología Industrial o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Mecánica de Precisión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo del equipo rodante
Uso y cuidado de los vehículos automotriz.
Normas y procedimientos de seguridad e higiene laboral.

Riesgo y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio
manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para coordinar trabajos de Tesorería
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI05010015**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE TRASPASO Y DERECHOS REALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripciones de Escrituras Públicas que contengan contratos de compra-venta, donaciones, declaración y demolición de mejoras, juicios de sucesión y autos debidamente ejecutoriados, presentados por los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de las Escrituras Públicas que contengan contratos de compra-venta, donaciones, declaración y demolición de mejoras, actas de traspaso, ventas de fincas, modificaciones, juicios de sucesión y autos debidamente ejecutoriados.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas y documentos complementarios para subsanación de una Escritura Pública suspendida provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Recibir y asignar a los Calificadores de la Sección, las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, producto de actas de traspaso, ventas de fincas, juicios de sucesión, donaciones, modificaciones, autos debidamente ejecutoriados, etc..

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar a los Calificadores para que cumplan con el proceso de análisis, verificación, registro y aplicación de las normas legales vigentes, establecidas en los títulos de propiedad.

Revisar las Escrituras Públicas o documento jurídico ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes (pago de derechos de registro, paz y salvo de IDAAN e Inmueble, tasa, timbres fiscales, etc.)

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como trámite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la escritura disponible para entregársela al usuario.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de los servidores públicos, a nivel nacional y usuarios en general sobre la materia, o por defectos de calificación e inscripción de las escrituras públicas analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) dos años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Derecho Registral.

Título Universitario en la Licenciatura de Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos relacionados con leyes, normas y reglamentos legales vigentes en el registro de propiedades.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA DE DISPOSITIVOS MÉDICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y ejecución de actividades de monitoreo, supervisión y evaluación de los dispositivos médicos utilizados en el país, para garantizar la calidad y efectividad de los mismo y el cumplimiento de la normativa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo del proceso de la sección en la regulación y vigilancia de los dispositivos médicos con los hospitales nacionales.
Coordinar programas de educación permanente y contínua para el nivel Nacional, Regional y Local sobre la vigilancia de dispositivos médicos.
Establecer un sistema de evaluación de desempeño del personal y de la atención que recibe el proveedor y usuario, en cuanto a vigilancia de dispositivos médicos.
Elaborar el presupuesto, de acuerdo a los requerimientos de recursos, materiales y humanos para el buen funcionamiento de la sección y el logro de una vigilancia efectiva.
Coordinar con los niveles nacionales e internacionales, todas las actividades de investigación de dispositivos médicos.
Establecer un sistema informático de comunicación sobre las alertas y reportes de fallas.
Controlar la utilización de los recursos físicos y materiales en la unidad bajo su supervisión directa y clasificarlas ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución, evaluación y monitoreo de los dispositivos médicos, garantizando la calidad y efectividad en el cumplimiento de las normativas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la Institución.

Normas y reglamentos que rigen las medidas de vigilancia y regulación de dispositivos médicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos normativos de difusión, monitoreo y supervisión del sistema de vigilancia epidemiológico de las enfermedades no transmisibles de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Normar el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Divulgar el sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles, a través de programas, folletos etc.
Capacitar a la población o comunidad en la vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Monitorear las acciones a nivel nacional, regional y local del sistema de vigilancia epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.
Coordinar acciones de vigilancia con jefes de programas y servicios.
Asesorar en todos los niveles tanto como nacional, regional y local; los aspectos técnicos y administrativos que lo requieran.
Presentar informes de las actividades realizadas para presentarlo a los niveles superiores.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina, Enfermería o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, " Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especilista y Odontólogo y se crea el cargo de Médico General y consultor".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Brindar, coordinar, capacitar y cumplir con las actividades, reuniones y operativos del cuerpo nacional de voluntarios a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en los operativos de rescate y evaluación de daños

Evaluar el desempeño de los coordinadores de base comunales y voluntarios a nivel nacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Brindar ayuda humanitaria en el momento que se presenten las eventualidades según los sistemas de alertas previstos en el Sistema Nacional de Protección Civil.

Coordinar con las autoridades dentro del Sistema Nacional de Protección Civil, para llevar a cabo todas las capacitaciones entrenamientos físicos para el voluntario.

Cumplir con las normas establecidas en cuanto a reuniones participación de las actividades.

Llevar listado, expediente o archivo de todos los voluntarios nacionales y velar por el seguro de hospitalización y de vida de los voluntarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas con el cuerpo de voluntarios en el país, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y elaboración de proyectos.

Manejo de programas informáticos básicos.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos del COE.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de observación y supervisión de las investigaciones y evaluaciones de las notificaciones de sospechas, de falla farmacéutica, fallas térapeutica, reacciones adversas y las alertas de seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos registrados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que se realice la investigación y evaluación técnica de las sospechas de reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapeutas para evaluar y avalar el informe correspondiente.

Evaluar, avalar y presentar a la jefatura de la Dirección, cuando se amerite, informes de cada caso evaluado de sospecha de reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapéuticas de los medicamentos y otros productos para salud humana.

Dirigir la vigilancia a nivel internacional, de las acciones relacionadas con la seguridad, calidad y eficacia de los medicamentos y otros productos de la salud humana y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Dirigir y supervisar la descripción del comportamiento de las reacciones adversas, fallas farmacéuticas y terapéuticas, para establecer medidas preventivas en el uso de los medicamentos y otros productos para la salud humana y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Coordinar con los actores externos involucrados en el proceso de farmacovigilancia, acciones dirigidas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Farmacovigilancia.

Dirigir y supervisar la evaluación de los informes periódicos de Seguridad de los medicamentos y evaluar y avalar el informe correspondiente.

Brindar capacitación y docencia en el área de Farmacovigilancia a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten o que sean planificadas.

Brindar información y orientación a la población en Farmacovigilancia.

Asesorar y orientar a los clientes sobre la información requerida en el trámite de los procesos de Farmacovigilancia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de farmacovigilancia a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de farmacovigilancia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de farmacovigilancia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Farmacia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos en materia de farmacovigilancia.

Principios y Técnicas de farmacolovigilancia.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de farmacovigilancia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejo del personal a su cargo.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 19.930, miércoles 2 de noviembre de 1983.Ley No.24(21 de octubre de 1983)Por el cual se establece y reglamenta el escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010076**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO DEL ENFERMO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, evaluación y seguimiento de las diferentes actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa, en materia de atención humanizada con enfoque biosicosocial y espiritual.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, implementar y supervisar las normas técnicas del Programa de Acompañamiento al Enfermo en todo el territorio nacional.

Promover y mantener la información actualizada, educación y comunicación sobre el programa de Acompañamiento del Enfermo dirigida a pacientes, familiares y personal de salud.

Implementar y evaluar campañas de promoción de Programa de Acompañamiento al Enfermo, garantizando la atención biosicosocial y espirirual que requiere la persona.

Coordinar con las instituciones formadoras del recurso humano del sector salud, los mecanismos dirigidos al fortalecimiento del desarrollo del enfoque biosocial y espiritual.

Establecer el sistema de moniitoreo y evaluación de todas las acciones del Programa de acompañamiento del Enfermo.

Elaborar estimaciones de requerimentos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Enfermería o Doctor en Medicina o Trabajo Social o Psicología, Odontólogos o Socioloogía.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 41 de 2 de febrero de 2010, por el cual se crea el Programa de Acompañamiento Humano y Espiritual del Enfermo.

Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, formulación y coordinación de las normativas que implican intervenciones integrales de salud, dirigidas al Adulto Mayor a nivel individual, familiar, comunitaria y ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el proceso de elaboración de Normas de Atención de la población adulta mayor.

Revisar, actualizar y validar permanentemente, en base a las evidencias científicas, las normas y procedimientos técnicos para la atención integral de la población adulta mayor.

Diseñar y actualizar periódicamente los protocolos de atención para las personas de 60 años o más.

Planificar las acciones regionales para el desarrollo de los programas de salud de adultos mayores.

Coordinar actividades interinstitucionales con el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Educación, Caja de Seguro Social, Universidad de Panamá, IDIAP, MIDA, en materia de salud del adulto mayor.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos directos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades de integración del programa de adulto mayor.

Normas y reglamentos que rigen el programa de adulto mayor.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar y dirigir personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No .16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G. O. No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010075**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar políticas y estrategias nacionales para el pleno acceso a la detención, diagnóstico, tratamiento de calidad y control de pacientes con tuberculosis, a través de la estrategia de supervisión directa (TAES) consolida y fortalecida, para disminuir la carga y transmisión de la enfermedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar, actualizar, validar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimiento jurídicos-técnicos en base a las evidencias científicas, para la atención integral de pacientes con tuberculosis.

Diseñar, actualizar los protocolos de evaluación del cumplimiento de las normas de atención integral de paciente con tuberculosis.

Establecer y actualizar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SURCO) según niveles de atención integral de pacientes con tuberculosis.

Promover, planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación para el equipo de salud, basado en los avances científicos técnicos del área de competencia, para garantizar la calidad de atención integral de pacientes con tuberculosis.

Planificar y ejecutar trabajos investigativos en materia de detención, diagnostico, tratamiento y control de tuberculosis.

Programar y coordinar con la Dirección de Provisión de Servicios de Salud lo relativo a la oportuna distribución de medicamentos y supervisar el buen uso de los mismos.

Dar seguimiento al registro, notificación, administración del tratamiento y cierre de cohortes trimestrales, semestrales y anuales de los casos.

Realizar coordinaciones interdiciplinarias- interinstitucionales y analizar periódicamente un diagnóstico situcional del control de la tuberculosis regional y nacional.

Asesorar en la formulación y en evaluaciones periódicas de los proyectos relacionados al Programa de Control de Tuberculosis.

Elaborar guías para el manejo clínico de paciente con diagnóstico de Tuberculosis fármaco-resistente, con TB/VIH/SIDA y otras que sean necesarias para el manejo integral del paciente con tuberculosis.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

Elaborar e implementar las normas, procedimientos técnicos y monitorear la aplicación de los mismos para la atención integral de paciente con tuberculosis en los distintos niveles de complejidad del Sistema Nacional de Salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

Titulo universistario de Doctor en Medicina, con experiencia en salud pública

BASE LEGAL

Ley No.66 de 10 de noviembre de 1947, promulgado en la Gaceta Oficial 10,467 de 6 de diciembre de 1947. En el Título segundo, de enfermedades

Transmisibles, Capiitulo primero y segundo. Art.142-145 y capítulo sexto, art 178

Programa de control de Tuberculosis elaborado en el año 1986

Decreto de Gabiinete No. 16 de 22 de enero de 1969, por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Medico General y de Médico Consultor.

Resolución No.1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva extructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

Decreto ejecutivo No.268 de 17 de agosto de 2001, "que determina los problemas de salud de notificación obligatoria, señala los procedimiento para la notificación y establece sanciones", en su artículo tercer declara uqe la Tuberculosis es un problema de salud de notificación obligatoria y forma parte de los eventos de vigilancia especial en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010071**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE CUIDADOS PALIATIVOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación del Programa de Cuidados Paliativos destinados a ofrecer servicios de salud de la más alta calidad, logrando un estado óptimo de bienestar físico, mental, social, espiritual y alivio al sufrimiento del paciente y a su familia en una enfermedad terminal avanzada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, difundir, supervisar y evaluar la implementación de las normas y acciones del Programa de Cuidados Paliativos en todo el ámbito nacional.

Coordinar intra y extra sectorialmente la ejecución del Programa en todos los niveles (local, regional y nacional).

Facilitar a los equipos de salud, modelos de trabajos actualizados y técnicas científicas que permitan el abordaje interdisciplinario de las necesidades de las personas con enfermedad terminal y a su familia.

Impulsar la formación de los profesionales de la salud en el tema de Cuidados Paliativos, procurando la satisfacción de los mismos en la prestación de estos servicios.

Garantizar la provisión de información y orientación apropiada del conocimiento actualizado, en el tema, a los equipos de salud, pacientes y familias mediante la coordinación, con instituciones relacionadas con el tema de cuidados paliativos dentro y fuera del país.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia o Trabajo Social.

Especialidad en Salud Pública o Administración.

Experiencia en atención en Cuidados Paliativos.

BASE LEGAL

Ley 68 del 20 de noviembre de 2003, Artículo 23.

Resolución 499 del 21 de junio de 2010 que crea el Programa Nacional de Cuidados Paliativos y dicta otras disposiciones.

Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010011**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE ITS/VIH/SIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, dirección y promoción de las diferentes actividades que se desarrollan en la sección del Programa de SIDA, en materia de derechos humanos para toda la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, implementar y supervisar las normas técnicas de VIH - SIDA en todo el territorio nacional.
Establecer el sistema de monitoreo y evaluación de todas las acciones del VIH - SIDA.
Promover y mantener la información actualizada, educación y comunicación sobre el VIH - SIDA dirigida a la población en general.
Diseñar, implementar y evaluar campañas de promoción en materia de VIH - SIDA.
Garantizar la atención integral, que requiere la persona con VIH - SIDA.
Generar una mayor capacidad de respuesta inter sectorial para la prevención de la infección del VIH - SIDA.
Difundir las legislaciones vigentes, en materia de derechos humanos en VIH - SIDA a toda la población.
Definir y desarrollar investigaciones en materia de VIH - SIDA.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No . 16 de 22 de enero de 1969 "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y Consultor" Gaceta Oficial No . 16297 del 11 de febrero de 1969.
Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requísitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G.O. No 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010014**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD DE ADULTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los programas destinados a promover y elevar el nivel de salud, en la población adulta, el bienestar bio-sicosocial, a través de una medicina integral dirigida al individuo, la familia, la comunidad y el ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades específicas con otros programas para la atención de salud de adultos.
Supervisar el cumplimiento de las normas de atención, dirigidos al adulto en las regiones de salud del país.
Promover las investigaciones científicas en los programas dirigidos a adultos.
Organizar actividades de capacitación dirigidas al equipo multidisciplinario de salud de adulto.
Promover los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar los programas de adultos a nivel nacional.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina, Medico Especialista en Medicina o Geriatría.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete NO. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor ". G.O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD MENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y formulación del programa de salud mental, en base a la política nacional de salud, con miras a integrarse al desarrollo político económico y social del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las normas para la ejecución del programa de salud mental a nivel nacional.
Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo del programa de salud mental en las diferentes regiones del país.
Asesorar a los organismos oficiales y privados con relación a la salud mental.
Establecer la coordinación e integración de las acciones de salud mental con los otros programas de salud, que lleva a cabo el Ministerio de Salud y con los sectores y organismos nacionales e internacionales.
Promover la divulgación y orientación del programa de salud mental a nivel del sector salud y la población.
Promover, asesorar y supervisar la enseñanza de la salud mental y de materia relacionada con la misma, tanto a nivel de las universidades, como de otros centros de enseñanza.
Promover la investigación científica, en los distintos campos relacionados con la salud mental.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G. O. No 16,279 de 11 de febrero 1969.
Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines" . G.O. No 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010010**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y desarrollo de programas, como el de seguridad, Higiene de Salud Laboral, en base a las políticas nacionales de la salud de los trabajadores, con miras a garantizar a toda la población nacional, el acceso universal y la atención integral y oportuna, frente a los riesgos laborales, a través de los servicios públicos de salud ocupacional de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con instituciones gubernamentales, autónomas y no gubernamentales, acciones dirigidas a la preservación, mantenimiento, mejoramiento y restablecimiento en materia de salud ocupacional en el territorio nacional.

Coordinar con la Dirección Nacional de Asuntos Internacionales, todo lo relacionado con la cooperación técnica, con organismos internacionales, en materia de salud ocupacional.

Desarrollar procedimientos, para vigilar el mantenimiento de condiciones de higiene y seguridad en los ambientes de trabajo.

Coordinar con la Dirección de Promoción de la Salud, las actividades de promoción de estilos y conductas de vida saludable de los trabajadores.

Velar por la atención integral del personal de las instituciones públicas,atendiendo por ello la atención médica, evaluaciones y el mejoramiento del ambiente laboral.

Planificar y desarrollar la gestión de salud y seguridad en el trabajo en los planes de desarrollo nacional y de la agenda social.

Establecer los deberes y derechos de los trabajadores, en materia de Salud Ocupacional y velar por su cumplimiento.

Coordinar con la Sub-Dirección General Ambiental,la aplicación de las estrategias, dirigidas a preservar la calidad sanitaria ambiental, en el caso de emisiones contaminantes generadas al ambiente, por cualquier forma de actividad productiva, orientadas a preservar la salud de la población.

Coordinar con la Dirección de Planificación la formulación de las políticas,estrategias y el proceso de diseño del Plan Nacional de Salud, en materia de Salud Ocupacional.

Promover y reglamentar la conformación de los comités de salud y seguridad en las empresas privadas y públicas.

Presentar informes para organismos nacionales o internacionales, cuando sean requeridos, a través de la Dirección General de Salud Pública y Sub-Dirección General de Salud de la Población.

Asesorar y dar seguimiento a las actividades del nivel operativo, en materia de Salud Ocupacional y del personal bajo su cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar,personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la seguridad y salud ocupacional.

Técnicas de la especialidad, en materia de salud ocupacional.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.
Organización administrativas de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor".G:O:No.16,297 de 11 de febrero de 1969.
Decreto de Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines".G.O.No.19,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010074**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD PENITENCIARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Formular las normativas para la atención integral en salud de la población privada de libertad a nivel individual, familiar, ambiental y supervisar su correcta implementación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el proceso de elaboración de las normas de atención a la población privada de libertad.
Dirigir la validación de las Normas elaboradas para la atención a la población privada de libertad.
Elaborar y actualizar periódicamente diagnósticos de la situación de salud de la población privada de libertad.
Revisar, actualizar y validar permanentemente, en base a las evidencias científicas, las normas y procedimientos técnicos para la atención integral de la población privada de libertad.
Diseñar y actualizar periódicamente los protocolos de atención para la población privada de libertad.
Coordinar actividades interinstitucionales (Dirección General del Sistema Penintenciaria, Caja de seguro Social, patronato del Hospital Santo Tomás, ION, Universidad de Panamá y Centros Educativos Privados, etc.) en materia de los privados de libertad.
Planificar las acciones regionales para el desarrollo de los programas de salud de los privados de libertad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Poseer experiencia mínima de cinco años en la atención a la población privada de libertad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina.

BASE LEGAL

Resolución No. 828 de 15 de septiembre de 2009, G.O. No. 26390-B. Normas Técnicas y Administrativas de atención de Salud para la población adolecente y Adultas privadas de Libertad en las Clínicas del Sistema Penitenciaria.
Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médicos general y de Médico Consultor. G.O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.
Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva extructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las acciones y estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisiones sexuales y el VIH (sida).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Validar, diseñar, reproducir y distribuir material educativo e informativo relacionado con el tema de salud sexual reproductiva y la prevención de enfermedades de transmisión sexual.

Desarrollar investigaciones antropológicas, psicosociales y conductuales en salud sexual y reproductiva, en el ámbito individual, familiar y comunitario.

Participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e intersectorial para la promoción y el abordaje de la salud de la poblaciones indígenas,

Diseñar y validar el material educativo e informativo con el enfoque intercultural, para la promoción de los factores protectores y factores de riesgo en los pueblos indígenas.

Formular y proponer el plan anual para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la promoción de la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisión sexual y la del VIH-SIDA.

Elaborar documentos técnicos pertinentes a la salud sexual y reproductiva.

Brindar asesoría y orientación a grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales e instituciones sobre la salud sexual y reproductiva y la prevención de infecciones de transmisión sexual y el VIH-SIDA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación, dirección y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y en prevención de enfermedades por transmisión sexual a nivel de supervisión, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, dirección y control de acciones estratégicas para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, direccción y control de acciones de estrategias para la promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de infecciones de transmisión sexual a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Enfermería, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ténicas de manejo del personal.

Programas computacionales.

Técnicas de planificación y programación, sobre temas de salud sexual y reproductiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Capacidad para toma de decisiones.

BASE LEGAL

Decreto de gabinete No 16 del 22 de enero de 1969. " Por la cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialista y Odontógos y se crea el cargo Médico general y consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010069**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA DE SANGRE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación de las actividades médicas-técnicas, destinadas a promover y elevar el nivel de la Medicina transfusional y los Bancos de Sangre en todo el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, asesorar y coordinar las campañas para la donación voluntaria, alturista no remunerada de sangre a nivel nacional - local, como modelo ideal de donación.

Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en Medicina Transfusional y Banco de sangre y actualizarla de acuerdo a los avances tecnológicos.

Formentar la creación de Comités de Medicina Transfusional en todos los Hospitales y asesorar sus actividades.

Evaluar el establecimiento y correcto funcionamiento de los bancos de sangre de acuerdo a la normativa vigente y establecer modelos de gestión de calidad y manuales de procedimientos estandarizadas.

Monitorear el cumplimiento de las guías transfunsionales en todos los hospitales.

Supervisar las actividades de hemovigilancia.

Garantizar la continuidad de los procesos de vigilancia epidemiológica componentes a las actividad transfusional.

Acopiar, analizar y consolidar las estadísticas de las actividades de los bancos de sangre.

Preparar y presentar el consolidado de las estadísticas de los bancos de sangre.

Elaborar ppropuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Tecnólogo Médico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener conocimientos sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Bancos de Sangre y las Transfusiones sanguíneas.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer certificado de idoneidad, otorgado por el consejo Técnico de Salud.

Ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 31 de julio de 1986, por el cual se reglamentan los Bancos de Sangre y las Transfusiones sanguíneas y se dictan otras medidas.

Resolución No. 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otra disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010077**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Elaborar, dirigir, divulgar, supervisar y evaluar las normas técnica y administrativas para la planificación y desarrollo de acciones sistematizadas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dirigido a niños, niñas y adolescentes y su ambiente, con la participación de la familia y comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar las actividades que se ejecutan en los Programas de NIñez y Adolescencia.

Organizar y coordinar el proceso de elaboración, revisión, actualización e implementación de las Normas de atención integral de niñez (0-9 años) y adolescencia (10-19 años) según evidencia científica.

Supervisar, monitorear y evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de niñez adolescencia según avances tecnológicos y las nuevas políticas de salud.

Elaborar, actualizar y divulgar, las normas de protocolos de atención de niños (as), y adolescentes, según evidencia científica.

Asesorar al personal técnico de los niveles regionales y locales de salud, otras instituciones del Estado y Privadas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil, en la aplicación de las normas, protocolos y procedimientos de las actividades de niñez y adolescencia que se realizan en el sector salud.

Promover y divulgar todos los aspectos relacionados con el control de la atención de la madre, el recien nacido, la niñez y adolescente, en el hogar, la comunidad y los servicios de salud.

Contribuir al desarrollo del recurso humano en salud mediante promoción y capacitación continua en los componentes de los Programas de Niñez y Adolescencia.

Promover y participar en el desarrollo de investigaciones y documentos técnicos, el ámbito de la salud de Niñez y Adolescencia.

Formular el diagnóstico de la situación de la salud de niñez, adolescencia en el Nivel Nacional y analizar los factores epidemiológicos que la determinan.

Promover y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con participación intrainstitucional, interistitucional, intersectorial, con Universidades e Instituciones formadoras de recursos humanos, Agencias de Cooperación externa y organizaciones no gubernamentales.

Asesorar la formulación y evaluación de proyectos que se generan en los niveles regionales y locales dirigidos a Niñez y Adolescencia.

Elaborar y difundir mensajes educativos sobre salud integral de la niñez y adolescencia, su familia y comunidad.

Programar y controlar la utilización de recursos físicos y materiales respecto del presupuesto aprobado.

Definir los requerimientos de capacitación del personal en materia de salud de niñez y adolescencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina con especialización en Pediatría o Ginecología y Obstetricia.

Poseer especialidad en Salud Pública o Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". G.O. N°16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010068**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TAMIZAJE NEONATAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación del Programa de Tamizaje Neonatal para establecer los controles de calidad, mecanismos para la confirmación del diagnóstico, la implementación oportuna del tratamiento y el seguimiento correspondiente de todos los neonatos diagnosticados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones del Programa en todo el ámbito nacional.

Proponer las instalaciones de salud que actuarán como centros de recolección y de referencias para el tamizaje Neonatal.

Promover la coordinación intra y extra sectorial para la ejecución eficaz de las políticas, normas, planes de Programa de Tamizaje Neonatal a nivel nacional, regional y local.

Velar por el cumplimiento de los mecanismos de confirmación del diagnóstico, implementación oportuna del tratamiento y el seguimiento correspondiente a los pacientes diagnosticados.

Coordinar las acciones tanto públicas como privadas, para la recolección, transporte y procesamiento de las muestras para el tamizaje neonatal.

Establecer y coordinar el flujo de información para la vigilancia del Tamizaje Neonatal.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asginados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Tener título universitario de Médico con Especialidad en Pediatría y sub-especialidad en Genética Médica.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

Tener conocimiento sobre la aplicación de las normas referentes al proceso de Tamizaje Neonatal.

BASE LEGAL

Ley 4 de 8 de enero de 2007, que crea el Programa Nacional de Tamizaje Neonatal y dicta otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N°323 de 19 de junio de 2009, que reglamenta la Ley 4 de 8 de enero de 2007.

Resolución N°1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en la ejecución del presupuesto, funcionamiento e inversión, basados en las partidas aprobadas y asignadas a los recursos financieros y en la supervisión de los cambios y modificaciones a los presupuestos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, según competencia, el presupuesto de Inversión y el Presupuesto de Funcionamiento de la institución.

Coordinar con los Organismos correspondientes los avances de ejecución de los proyectos, para realizar los desembolsos, transferencias de partidas y otras tramitaciones pertinentes.

Supervisar la actualización, según las normas establecidas por la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Institución, mediante el Registro diario de todos los movimientos de pago por adquisición de bienes y servicios, conciliaciones, saldo y demás documentos de valor.

Supervisar los registros contables y financieros, en los libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados por la Contraloría General de la República, así como tramitar las transacciones que afectan los diferentes fondos de la Institución y hacer los respectivos pagos.

Verificar los fondos disponibles, llevar control de las partidas y de los desembolsos para programar los pagos a los proveedores de la Institución.

Programar y Ejecutar los compromisos de pago de la Institución, realizando las verificaciones de fondos disponibles y llevando un estricto control de las partidas de los desembolsos realizados.

Coordinar y supervisar la obtención o recaudación de ingresos, transacciones, servicios y otras operaciones rentables que realiza o en la cual participa el Programa de Ayuda Nacional (PAN).

Tramitar las solicitudes de financiamiento para el seguimiento de programas y proyectos de inversión pública y su prestación a la Dirección Ejecutiva para su correspondiente aprobación y autorización en Junta Directiva, según sea el monto determinado por la Ley del Programa de Ayuda Nacional.

Coordinar y supervisar las erogaciones de los fondos asignados a la institución, autorizando con su firma, los desembolsos correspondientes.

Orientar o asesorar a las Unidades Administrativas del Fondo de Inversión Social (funcionarios) en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias emitidas por las Autoridades competentes, así como, las referentes al manejo de fondos públicos.

Elaborar los informes financieros que sean solicitados con la participación de los funcionarios asignados de otras unidades Administrativas, según competencia.

Participar en la evaluación de los aspectos financieros contenidos en los análisis, resultados de la ejecución y estudios que se realizan en la Entidad sobre planes, Programas y Proyectos.

Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial del Programa de Ayuda Nacional, según Área de competencia, para el control gerencial integral y la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de recaudación, manejo y control de las actividades de financieras a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de la recaudación, manejo y control de las actividades financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de análisis, registro y control financiero y contable del presupuesto manejo y control de las actividades financieras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las finanzas públicas.
Técnicas de programación y control de las actividades de fianzas, procedimientos fiscales y presupuestarios.
Organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas de manejo de personal.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan el campo de la actividad correspondiente al puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades financieras.
Capacidad para la supervisión y manejo de personal.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010019**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN FOTOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y coordinación de las actividades de organización, identificación, clasificación y descripción de las fotografías con el Jefe del Departamento tomando en cuenta las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las normas archivisticas establecidas para la organización, identificación, clasificación y descripción de trabajos de fotografía requeridos para la gestión documental

Programar y coordinar con el Jefe de Departamento, las asignaciones requeridas para el desarrollo de los trabajos de fotografía que se soliciten.

Realizar los trabajos de fotografía en base a las normas y directrices en temas de tratamiento del acervo cartográfico.

Aplicar las técnicas de archivología que se utilizan en la fotografía con el fin de mantener su conservación.

Elaborar informes al Jefe del Departamento de las tareas asignadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de supervisión.

Un (1) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Documental y Archivo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de unidades.

Cursos en Normalización Internacional Archivística.

Seminario en Manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN O UNIDAD DE COMPRA O PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN SERVICIOS TURÍSTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión y control de información y actividades relacionadas con el servicio turístico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios de factibilidad sobre los servicios turísticos prestados a nivel nacional.

Proponer nuevas metodologías e ideas, en cuanto a los servicios turísticos desarrollados a nivel nacional priorizando las áreas mas visitadas.

Mostrar estadísticas e informes realizados a nivel nacional sobre los servicios turísticos prestados.

Exponer nuevas propuestas para resaltar el servicio turístico a nivel nacional.

Preparar la información requerida referente a los sitios de visita y de interés histórico y turístico.

Proporcionar la información sobre los sitios visitados y de las aéreas de interés turístico.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

Presentar informes de los servicios turísticos, de acuerdo a su orden de prioridad y realizados a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la ejecución de servicios turísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la ejecución de servicios turísticos a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión en actividades de verificación, registro y control de información de las empresas de servicios turísticos a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas Bilingüe, Turismo Geográfico Ecológico, Turismo Histórico Cultural o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios administrativos de métodos y procedimientos del trabajo de oficina.

Principios y técnicas estadísticas y de planificación.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Leyes, normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan las actividades turísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para tratar en forma cortés y mantener relaciones efectiva de trabajo.

Habilidad para analizar, elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA SECCIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENNORES DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar y supervisar con las directrices del Jefe de Coordinación regional de Colón los programas y planes de mantenimiento y reparación de las calles, carreteras y estructuras públicas ubicadas en las áreas de responsabilidad asignadas en el Canal de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos sobre los trabajos en ejecución y finalizados.

Presentar al Coordinador Regional las necesidades de recursos materiales y humanos a utilizar, para el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.

Programar la utilización de cualquiera maquinaria o equipo al igual que el recurso humano especializado de las cuadrillas para prestar apoyo logístico a otras entidades públicas que ejecutan en el sector trabajos similares de acuerdo a directrices del jefe inmediato.

Supervisar el desempeño de las diferentes unidades del mantenimiento del equipo y la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las calles y carreteras públicas.

Controlar el manejo de los recursos materiales asignados para la ejecución de un proyecto determinado.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y ejecutar las acciones de recursos humanos correspondientes.

Recabar información sobre las fases de mantenimiento de las actividades que ejecutan las cuadrillas bajo su responsabilidad.

Recabar información sobre las fases de mantenimiento de las actividades que ejecutan las cuadrillas bajo su responsabilidad.

Cualquier otra función que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a su radio de acción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir las tareas previstas ene le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Planificar y programar permanentemente actividades y las tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción de calles y carreteras a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Técnico en Ingeniería Civil con especialización en Carreteras, Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre tecnología vial.Seminarios o cursos sobre materiales y equipos de punta existente en el mercado.

Seminario o cursos sobre técnicas y prácticas utilizadas en trabajos de construcción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil.

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades.

Programación y control de actividades.

Programación y control de actividades.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio del jefe de la sección de supervisión de mantenimiento de estructuras públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010013**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos de consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental marítimo portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los informes de las inspecciones y giras realizadas, así como de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, para la toma de decisiones.

Coordinar las inspecciones con base a estudios de impacto ambiental, presentados por el personal técnico de la unidad.

Evaluar estudios de impacto ambiental, según las leyes y reglamentaciones panameñas, con base al desarrollo de proyectos portuarios, contaminación y demás, relacionados con la protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los evaluadores ambientalistas.

Representar a la Institución en eventos, como seminarios, foros, congresos y otros que estén relacionados con el medio ambiente a nivel nacional e internacional.

Promover la elaboración de planes de contingencia que sirvan para mitigar y prevenir cualquier evento que ponga en peligro el medio ambiente marino.

Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental, con el fin de hacer los correctivos pertinentes.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones y proyectos del área marítima portuaria.

Orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Asesorar al Administrador en todo lo que concierne al medio ambiente y estructuras portuarias.

Preparar y/o desarrollar sistemas de control interno para minimizar los riesgos ambientales que pudiesen poner en peligro al ambiente marino costero.

Imponer sanciones o multas para aquellos que infrinjan las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos o cualquier otra norma que rija el ambiente marítimo portuario.

Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo portuario, con respecto a la conservación del medio ambiente.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y evaluación de proyectos de la gestión medio ambiental marítima portuaria a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y síntesis.
Convenios internacionales relativos a la contaminación ambiental.
Gestión y planificación ambiental.
Metodología de evaluación de proyectos.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Normas y reglamentaciones Ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la revisión de perfiles de proyectos ambientales.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad en la elaboración de normas ambientales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TALLERES Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de reparación y mantenimiento de equipo rodante y maquinaria en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria en general.

Establecer las prioridades en los trabajos de reparación y mantenimiento por realizar, según corresponda y llevar el control sobre el grado de avance de los mismos.

Realizar estimaciones de costos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinarias.

Intervenir en los trabajos de reparación de mayor complejidad y absolver consultas que presenta el personal a su cargo.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el cumplimiento del nivel de calidad establecido.

Tomar las medidas necesarias para enfrentar las situaciones imprevistas de incendios, accidentes y otras.

Llevar el control de los materiales, herramientas utilizadas en la ejecución de los trabajos y elaborar los pedidos correspondientes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de mantenimiento y reparación de equipo rodante y maquinaria utilizada en construcción a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Electromecánica o carreras afines.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto mecánica Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos de trabajo que involucran el proceso de manejo de talleres y equipo de la Institución.

Equipos y herramientas a utilizar en el mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Jefe de Unidad de Talleres y Equipo Construcción.

Administración de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas en los trabajos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación y mantenimiento mecánico.

Destreza en el manejo de vehículos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CONCESIONARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión, relacionados con la gestión, canalización y control de las solicitudes y otorgamiento de las concesiones de los servicios de telecomunicaciones, garantizando un proceso transparente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes para la atención al concesionario de servicios públicos .

Coordinar y supervisar la elaboración de actas, publicaciones, proyectos de resoluciones e informes técnicos y administrativos requeridos sobre su gestión.

Analizar los planes de evaluación para medir la atención al concesionario de los servicios públicos.

Proporcionar la información necesaria y requerida, referente a los índices de atención proporcionados a concesionarios de los servicios públicos.

Presentar informes, referentes a las evaluaciones realizadas, respecto a la atención al concesionario de servicios públicos.

Absolver consultas en tema relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización, referentes a los servicios de atención a los concesionarios de servicios públicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de gestión, operación y/o administrativo de los servicios de telecomunicaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Industrial, Derecho y Ciencias Políticas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios públicos de telecomunicaciones y su mercado.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la atención al concesionario de servicios públicos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de planificación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE AUTENTICACIÓN Y LEGALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión relacionadas con las tareas de autenticación de firmas y legalización de documentos oficiales, privados y aprobarlos mediante su firma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al cumplimiento de la aplicación del Convenio de Apostille.

Firmar las autenticaciones de documentos oficiales y privados.

Revisar y firmar los depósitos de recaudo del Ministerio de Economía y Finanzas, según normas y procedimientos establecidos.

Mantener el registro actualizado de firmas del cuerpo Diplomático y Consular de Panamá y del personal Diplomático acreditado en el país.

Mantener relación directa con los funcionarios de la institución, responsables de firmar documentos y con los funcionarios diplomáticos y consulares de la República de Panamá en el exterior y los diplomáticos acreditados en el país.

Atender consultas sobre los trámites del notariado, registro público y anomalías en documentos provenientes del extranjero, para efectos de su legalización.

Confirmar con funcionarios de otras instituciones, personal diplomático y consular acreditado en Panamá y funcionarios diplomáticos y consulares de Panamá en el exterior, la autenticidad de firmas o la legalidad de los documentos.

Redactar y firmar las certificaciones que confirmen la representación o no de Misiones Diplomáticas o Consulares de Panamá en el exterior.

Elaborar certificaciones que avalen la firma de funcionarios diplomáticos y consulares de Panamá, en períodos y lugares establecidos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas en temas relativos a la Unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de supervisión en las actividades de autenticación de firmas y legalización de documentos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia en labores de supervisión en las actividades de autenticación de firmas y legalización de documentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores de supervisión en las actividades de autenticación de firmas y legalización de documentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio de Apostille y otros.

Normas y reglamentos que rigen la materia de autenticación de firma y legalización de documentos oficiales y privados.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis en la legalización de documentos oficiales y privados.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (gaceta Oficial No. 20,045 del 27-4-84).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DEL EMPLEADO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE BÚSQUEDA Y RESCATE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en accidentes de aviación civil registrados en el espacio aéreo bajo jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Obtener y evaluar todos los datos sobre los casos de emergencias.
Delimitar el área que debe ser objeto de búsqueda y decidir los métodos y medios que se utilizarán.
Mantener informado a todas las partes sobre las condiciones ambientales que predominan en determinado momento.
Despachar los medios de búsqueda y rescate (SAR) y designar las frecuencias para las comunicaciones en el lugar del siniestro.
Redactar informes sobre la marcha de las operaciones de búsqueda y rescate.
Liberar los medios de búsqueda y rescate (SAR), cuando la ayuda no sea necesaria.
Notificar a las autoridades investigadoras de accidentes.
Coordinar tareas y seguir la marcha de las demás unidades que participan en la búsqueda y rescate de aeronaves accidentadas.
Firmar acuerdos de cooperación con otras entidades.
Redactar un informe final sobre los resultados de la operación de búsqueda y rescate.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad, mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Atender consultas en temas relativos a la unidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, para establecer y prestar el servicio de búsqueda y rescate en la aviación civil y de asegurar que la planificación de dichos servicios sea la más factible a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Administración de Aviación o carreras afines.
Título Técnico universitario de Licenciatura en Despacho de Vuelo, Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Motores y Fuselaje,

Ingeniería en Mantenimiento de Aeronaves con especialización en Aviónica Fuselaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Marco Jurídico Nacional e Internacional sobre Aviación Civil.

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 1, 6 y 8 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Fluidez del idioma inglés, oral y por escrito.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la A.A.C.

Elaboración de informes técnicos.

Supervivencia en la selva y en el mar.

Manejo de personal y grupo de trabajos.

Elaboración, desarrollo y ejercicio de planes de emergencias.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y dar solución en forma efectiva a situaciones imprevistas y variadas de extrema dificultad y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajo en grupo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto de Aeronave o Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Control de Aeródromo, emitida por la A.A.C.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Ley N 8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, No. 23,490 del sábado 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010003**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CANTERA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervición de las labores de extracción de matriales sólidos de las canteras o minas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Progrmar y coordinar las operaciones en el proceso de extracción de minerales sólidos en canteras o minas.
Supervisar los trabajos dedicados a la explotación y extracción y señalar los lineamintos técnicos a seguir.
Coordinar la instalación, manejo de la maquinaria y equipos a utilizar en las labores de perforación y extracción.
Ejecutar reconocimintos gelógicos y estudios de los trabajos topográficos para determinar el emplazaminto, dimensiones y declive de yaciminetos para su posterior ectracción.
Participar en la determinación de métodos, tecnicas y procedimientos adecuados de extracción y el tipo de equipo.
Inspccionar y comprobar antes, durante y después las actividades de trabajo y asegurar que se cumplan las condiciones y normas de seguridad.
Consultar con espcialistas como geólogos, topógrafos, ingenieros, dinamiteros y otros, sobre los aspectos técnicos inherentes a la actividad que desarrolla.
Realizar estimaciones de las nesecidades de matriales, equipos, herramintas y demas instrumentos de trabajo y tramita solicitudes de los mismos.
Controlar la existencia y uso adecuado de los materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los metodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asigandos a la unidad organitativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y prgramar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y cooordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, sehún sea necesario
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los resursos y el presupuesto de la unidad organitativa a cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

dos (2) años de experiencia laboral en la extracción de matriales sólidos en canteras o minas , a nivel superior o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario en perito industrial con Especialización en Mecanica Industrial o Carreras afines (solamente aplicable al PEI).
Titulo técnico universitario de Ingeniería con Especialización en canteras (aplicables al PEIy POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de minas y canteras.
Seminarios o cursos sobre la operación de maquina utilizadas en una cantera o mina.
Seminarios o cursos basicos sobre geoligía y topográfia.
Otros seminarios o cursos de actualización relacionadios con el puesto de jefe de Unidad de Cantera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en la extracción de materiales sólidos en canteras y minas.

Normas y reglamentos que rigen la minera.

Técnicas de planificación y programación de trabajos en cantera.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par adirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad según profesión.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requerida; 24 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las acciones de capacitación que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar el desarrollo de las acciones de capacitación.

Coordinar la elaboración del diagnóstico sobre la detección de las acciones de capacitación, que requieren los servidores públicos que laboran en la institución.

Coordinar con otras dependencias del Estado, las acciones de capacitaciones que requieren los servidores públicos de la institución.

Coordinar el desarrollo de actividades relativas al género.

Participar en la elaboración de estadísticas de capacitación.

Coordinar la evaluación de los desenvolvimientos académicos de los funcionarios, que participan en programas de capacitación.

Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación y de salud ocupacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la instrucción y desarrollo de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación, Psicología o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el subsistema de capacitación en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de capacitación.

Metodología de la investigación.

Principios y técnicas de administración y planificación estratégica.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CARTOGRAFÍA E INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y supervisión de las actividades de elaboración y diseño de mapas, láminas, croquis, gráficas, rótulos y planos de propuestas urbanísticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar los trabajos de elaboración y diseño de dibujos, áreas geográficas, planos, cuadros, gráficas, diagramas de flujos, afiches, rótulos y demás trabajos similares.

Efectuar cálculos sobre dimensiones y superficies terrestres para los diversos trabajos de cartografía.

Preparar el trabajo para la creación de la base de datos cartográficos.

Coordinar con las distintas unidades administrativas de la dirección, la gratificación de los distintos estudios urbanos.

Supervisar la realización de los trabajos de dibujo por computadora.

Absolver las consultas técnicas del personal en relación con los trabajos asignados.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa bajo su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de diseños y dibujos de mapas, láminas, croquis, gráficas, planos, rótulos y demás labores cartográficas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de diseños y dibujos de mapas, láminas, croquis, gráficas, planos, rótulos y demás labores cartográficas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de diseños y dibujos de mapas, láminas, croquis, gráficas, planos, rótulos y demás labores cartográficas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Dibujo Automatizado o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del dibujo cartográfico.

Uso y conservación de los instrumentos y materiales propios del oficio.

Manejo y supervisión de personal.

Planificación, programación y control de actividades sobre los trabajos cartográficos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para elaborar e interpretar diagramas y diseños cartográficos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010010**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control del trámite de las solicitudes de certificación de semillas y ejecución de las actividades técnicas y administrativas, que se requieren para la expedición de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control de todos los análisis oficiales de las semillas.

Presentar oportunamente a consideración del Comité Nacional de Semilllas, las solicitudes de registros de nuevos productores, importadores, exportadores y extendedores de semillas, al igual que de nuevos cultivos.

Expedir las certificaciones de las semillas en base a los parámetros de calidad para campo y laboratorio; para importar, exportar, para uso comercial y abastecimiento.

Supervisar los campos para semillas, en las diferentes categorías, evaluando los aspectos de cultivo anterior, descanso del campo, presencia de mezclas varietales, malezas nocivas, plagas y enfermedades que se transmiten, a través de la semilla, rotación de cultivos, aislamiento y origen de la semilla.

Actualizar e informar periódicamente la existencia de la semilla básica, registrada y certificada, a través de inventarios.

Inspeccionar y verificar las operaciones que se realicen en las plantas de beneficio y en los equipos de secados, limpieza, clasificación, almacenamiento y expendio de semillas.

Confeccionar y distribuir las tarjetas de certificación, previo pago de los derechos respectivos y cumplimiento de los mismos, establecidos.

Asignar un número de lote diferente a cada especie y cada variedad y en los volúmenes determinados por la asociación Internacional para los Ensayos (I.S.T.A.).

Orientar al productor en el ordenamiento de la codificación y conformación de los diferentes lotes de semilla para cada especie, variedad y de acuerdo a los volúmenes determinados por I.S.T.A.

Tomar muestra de lotes de semillas durante y/o después del beneficio y enviarlas al laboratorio de Análisis de Control para su respectivo análisis.

Codificar adecuadamente las muestras, antes del envío al laboratorio.

Organizar y coordinar actividades de capacitación, adiestramiento y divulgación a nivel nacional, según lo requiera la Secretaría Técnica.

Elaborar informes mensuales de las actividades de la Unidad Nacional de Certificación y el Informe Anual de esta unidad, dentro del Plan Anual de Trabajo del Comité.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida y expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley N° 22 de 30 de enero de 1961, por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas (G.O. 14,341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010012**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromos, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y actualizar periódicamente informes ecológicos sobre los aeropuertos Internacionales, aeródromos, helipuertos y sus proximidades que servirán de base para adoptar disposiciones concretas de control de las aves y protección del medio ambiente.

Compilar, ensayar y divulgar técnicas experimentales, que sean más adecuadas para la reducción del peligro aviario y protección del medio ambiente en los aeropuertos del país.

Analizar y evaluar técnicas de dispersión y caza control de aves en los aeropuertos.

Elaborar proyectos y tareas experimentales de aplicación inmediata con vistas a la prevención de colisiones con aves y protección del medio ambiente.

Redactar informes y/o artículos científicios técnicos, que sean solicitados por la Autoridad Aeronáutica Civil y otras autoridades estatales e institucionales no gubernamentales, con el objetivo de divulgar y justificar ante las mismas y la opinión pública en general, las medidas y acciones de dispersión de caza de control de aves en aeropuertos y protección del medio ambiente.

Establecer procedimientos de control de notificación de las colisiones con aves y las responsabilidades del personal a cargo en oficinas de la Autoridad Aeronáutica Civil (AAC).

Organizar, dirigir y notificar las actividades relacionadas con el sistema de Notificación de choques con aves de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), (IBIS).

Identificar especies de aves colectadas de impacto con aeronaves.

Mantener colecciones de restos de aves (plumas).

Desarrollar otras actividades designadas por su superior.

Cumplir funciones relacionadas con la administración y control de recursos materiales, equipos o personal asignado con responsabilidades técnicas y administrativas.

Asesorar los comités y a las autoridades de aviación civil, en materia de problemas de prevención de choque entre aves y otras especies de fauna silvestre en la aviación y protección del medio ambiente.

Recomendar y elaborar programas para la limitación de la fauna silvestre, aves y protección del medio ambiente en los aeropuertos Internacionales, aeródromos, helipuertos y sus inmediaciones.

Recomendar y aplicar técnicas y métodos científicos de prevención, dispersión, repulsión, remoción y hostigamiento, caza de control convencional y/o experimental. (coto de caza).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con programas de limitación de aves y fauna silvestre, protección de medio ambiente en aeródromo, helipuertos, aeropuertos internacionales e inmediaciones y su afectación en las operaciones de vuelo a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Zoología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades de protección del medio ambiente.
Técnicas y métodos científicos en el manejo de recursos naturales, ambiente y vida silvestre.
Manejo de ecosistemas y hábitat.
Prevención y colisiones con aves.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Conducción de motor fuera de borda u otros equipos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de los convenios y obligatoriedades internacionales en los temas relacionados con la formación y titulación de la gente de mar, ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento, a través de la Dirección General de la Gente de Mar en la aplicacción de la normativa internacional, mediante la implementación y cumplimiento de las Leyes, Convenios y Tratados, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la comunidad marítima.

Preparar a la Dirección en las auditorías que realiza la Organización Marítima Internacional (OMI), en la verificación del cumplimiento de los instrumentos legales que ratificamos.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, refererente a la formación, titulación y guarda de la gente de mar, según corresponda.

Garantizar que, a través de la Dirección General de la Gente de Mar, se establezcan y apliquen las normativas internacionales, mediante los Convenios Marítimos y Laborales Internacionales, a fin de brindar una respuesta oportuna a los usuarios del registro de buques y la comunidad marítima internacional.

Participar en la Comisión Técnica de Formación que examina las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación, para impartir cursos de formación en el empleo a bordo o en tierra, así como también las renovaciones de dichos reconocimientos.

Participar en la Comisión Evaluadora de las Agencias de Contratación y Colocación, que evalúa las solicitudes de reconocimientos de los servicios privados de contratación y colocación de la Gente de Mar, que operan desde territorio extranjero.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales o computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la Gente de Mar a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la Gente de Mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al

cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos nacionales e internacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de cumplimiento de la Gente de Mar.

Inglés técnico marítimo.

Técnicas sobre aplicación de los Convenios relacionados al trabajo de la Gente de Mar y la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ALCOHOLES Y LICORES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación y coordinación de actividades de inspección, fiscalización y cumplimiento de las disposiciones tributarias relacionadas con la producción, venta y consumo de alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas y productos de tabaco, que se realizan en plantas y fábricas a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Adoptar las medidas que sean necesarias de conformidad con la Ley, para facilitar la ejecución del control y verificación de alcoholes y licores, formular y poner en práctica los manuales de aplicación, normas de programación y sistemas de trabajo.

Imponer las sanciones por infracciones Tributarias y Aduaneras que correspondan, de conformidad con las Leyes fiscales aplicables.

Decidir sobre los objetivos, diseño y control de los diferentes planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las actividades en relación con el control y verificación de alcoholes y licores.

Actuar como órgano de comunicación con las distintas personas o entidades que se relacionen con la Unidad de Control y Verificación de Alcoholes y Licores y hacer las delegaciones en esta materia, cuando correspondan.

Cumplir con las normas que garanticen la eficaz selección de alcohol y licores, a través de sistemas de inspección y tramitar los registros sanitarios de los licores y alcoholes.

Establecer la política y estrategia que deberá desarrollar la Unidad de Control y Verificación de Alcoholes y Licores en los aspectos técnicos y administrativos.

Tomar decisiones en asuntos de su competencia y dependiendo de la importancia del caso.

Analizar los resultados de la gestión en función de los objetivos cuantitativos y cualitativos fijados por la unidad administrativa y colateralmente las actuaciones del personal, en cuanto a su eficiencia y ética en el cumplimiento de sus funciones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones tributarias relacionadas con la producción de alcohol y bebidas alcohólicas, cervezas y productos de tabaco que se realizan en las fábricas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones tributarias relacionadas con la producción de alcohol y bebidas alcohólicas, cervezas y productos de tabaco, que se realizan en las fábricas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización y cumplimiento de las disposiciones tributarias relacionadas con la producción de alcohol y bebidas alcohólicas, cervezas y productos de tabaco, que se realizan en las fábricas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y normas que regula la importación, producción y consumo de licores y alcoholes y las que rigen la materia tributaria.

Tramitación de documentos administrativos relacionados con la materia.

Técnicas de planificación, programación y control de las actividades, referentes al consumo de alcohol y productos de tabaco.

Técnicas de manejo de personal.

Sistemas de producción de alcohol, especies alcohólicas, cervezas y licores en general, gaseosas y productos del tabaco.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para solucionar problemas y dar respuesta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAY05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN PARA CENTROAMÉRICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INTEGRACIÓN INTERNACIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la gestión de actividades referentes a las relaciones socio-económicas de Panamá con Centroamérica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular políticas, programas y proyectos en el marco de las relaciones de Panamá con Centroamérica.
Elaborar diagnósticos, estudios, publicaciones e informes referentes a la integración de Panamá con la región centroamericana.
Coordinar la participación panameña con la región centroamericana para la captación de cooperación internacional.
Aplicar los lineamientos e instrucciones emanadas en la Comisión Mixta Nacional y del Ejecutivo sobre la participación de Panamá en el proceso de integración y desarrollo Regional de Centroamérica.
Diseñar metodologías e instrumentos operativos, referentes a la participación de Panamá en Centroamérica.
Asistir a reuniones, comisiones y otros eventos a nivel internacional.
Evaluar las decisiones económicas y sociales adoptadas por Panamá y Centroamérica en el proceso de integración.
Coordinar las actividades referentes a la participación de Panamá en la Región Centroamericana.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección y coordinación de la gestión de actividades socio-económicas de Panamá con Centroamérica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección y coordinación de la gestión de actividades socio-económicas de Panamá con Centroamérica a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección y coordinación de la gestión de actividades socio-económicas de Panamá con Centroamérica a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico Universitario en Protocolo y Relaciones Internacionales o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Política Económica de Panamá y su relación con la Región Centroamericana.
Sistema de Cooperación Técnica Regional.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la realidad social centroamericana.

Formulación y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Cooperación Técnica Internacional.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CORTE Y REINSTALACIÓN DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación relacionados con el corte y reinstalación de medidores domésticos e industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores del personal de la unidad de corte y reinstalación de medidores de agua, tanto doméstica, como industriales por morosidad en el pago.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados e informar a quien corresponda.

Recibir y canalizar las solicitudes provenientes de las agencias de cobros y atención al cliente.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área de trabajo.

Presentar informes de la labor realizada.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la Unidad bajo su responsabilidad.

Realizar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia sobre el desarrollo de actividades de corte y reinstalación de medidores, a nivel supervisor ó técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Mecánica Industrial, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Plomería o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en corte y reinstalación de medidores.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con los procesos de corte y reinstalación de medidores.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE FIDEICOMISO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión de los proyectos presentados a la Unidad de Fideicomiso, para los procesos de evaluación, avalúo y recomendación técnica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar pública difusión del inventario de terrenos, para el desarrollo de proyectos habitacionales.

Fiscalizar el uso de los terrenos, propiedad del Banco Hipotecario Nacional, que han sido consignados para el desarrollo de proyectos de viviendas, bajo la figura de fideicomiso y que serán administrados por la institución.

Llevar controles administrativos, que permitan a la unidad de Fideicomiso un manejo independiente, sin que esto perjudique los registros contables de la institución.

Dar a conocer los requisitos y exigencias de la institución, para todo aquel inversionista de construcción de viviendas que aspire a desarrollar algún proyecto habitacional bajo la figura de fideicomiso.

Hacer invitaciones directas o convocatoria pública a Promotores Inversionistas o cualquier otra persona natural o jurídica que no contravenga la ley.

Llevar de forma separada los registros contables de todas las operaciones correspondientes a los contratos de fideicomiso.

Servir como consultor técnico, administrativo y legal en todos los temas relacionados al desarrollo del proyecto de fideicomiso.

Presentar y sustentar ante la Junta Directiva del Banco Hipotecario Nacional, informes sobre la gestión de administración y fiscalización de los fideicomisos y hacer las recomendaciones necesarias.

Presentar y sustentar un informe sobre el avance de los objetivos de cada fideicomiso cada vez que sea requerido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con las regulaciones administrativas, de procedimientos, trámites y con los requisitos y exigencias para todo aquel inversionista en construcción de viviendas que aspire a desarrollar algún proyecto habitacional bajo la figura de fideicomiso a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con las regulaciones administrativas, de procedimientos, trámites y con los requisitos y exigencias para todo aquel inversionista en construcción de viviendas que aspire a desarrollar algún proyecto habitacional bajo la figura de fideicomiso, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con las regulaciones administrativas, de procedimientos, trámites y con los requisitos y exigencias para todo aquel inversionista en construcción de viviendas que aspire a desarrollar algún proyecto habitacional bajo la figura de fideicomiso a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Organización y funcionamientos de la Institución.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para preparar en forma clara y concisa, informes técnicos y administrativos.

Capacidad para el análisis y la evaluación técnica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de los casos delictivos que se detecten dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los informes relacionados con las investigaciones realizadas por la unidad de investigación.

Participar en las implementaciones de seguridad relacionadas con la institución.

Coordinar las tareas relacionadas con la unidad investigativa cuando asi sea requerido.

Programar las investigaciones a realizar de acuerdo con los requerimientos de la institución dado en caso que sea necesario.

Solicitar el recurso humano idoneo en materia investigativa para el desempeño de la unidad.

Elaborar cronogramas referentes a los sistemas de investigación implementados en la institución.

Atender todo lo referente a las investigaciones realizadas cuando asi se le solicite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de control y supervisión de investigaciones delictivas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones sobre seguridad e investigación.

Uso y manejo de armas.

Técnicas y procedimientos de investigación.

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar casos y darle el debido proceso.

Habilidad para orientar y controlar cualquier situación que se presente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para detectar indocumentados.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE INFRACCIONES SANITARIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, indagatorias, citaciones y otras diligencias que se requieran, cuando se cometa infracción sanitaria que atente contra la salud pública o el patrimonio agropecuario, poniendo en práctica los conocimientos legales que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y evaluaciones constantes de los sistemas sanitarios y de los infractores de los mismos.
Establecer procedimientos de investigaciones para la detección de infracciones sanitarias.
Elaborar reportes de las investigaciones realizadas, referentes a las investigaciones de infracciones sanitarias.
Coordinar los operativos de supervisión en conjunto con las entidades de salud para la detección de infracciones sanitarias.
Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de la unidad.
Tramitar y resolver quejas y denuncias, con respecto a las infracciones sanitarias cometidas.
Elaborar propuestas de investigación, relacionadas con las infracciones sanitarias a nivel nacional .
Aplicar las multas y sanciones que correspondan, por las infracciones sanitarias cometidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de coordinación, investigación y aplicación de los procesos administrativos y legales relacionados con las normas de control de calidad de mediads sanitarias y/o fitosanitarias en la República de Panamá a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en aspectos relacionados con la legislación de medidas sanitarias y/o fitosanitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en aspectos relacionados con la legislación de medidas sanitarias y/o fitosanitarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Decreto Ley 11 del 22 de febrero de 2007.
Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución.
Organización y funcionamiento de la Administración Pública en los aspectos relacionados con las funciones de su cargo.
Manejo de programas computacionales y uso de los recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE LECTURA DE MEDIDORES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación de lecturas de medidores y reparto de recibos a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informar y evaluar consultas técnicas en su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros.
Coordinar y realizar la actualización en el sistema del registro de lectores.
Recibir los libros para la toma, registro y verificación de la lectura en su regional.
Transferir los libros de lectura a TPL, para la toma de terreno.
Asignar los libros de un ciclo a los operarios.
Verificar la lectura del ciclo completo.
Solicitar inspecciones, cortes o modificaciones según clave de lectura.
Supervisar al personal en el proceso de reparto de facturas y sus resultados y tomar acciones en cada caso de ser necesario.
Recibir y canalizar las solicitudes y/o reclamos provenientes de las agencias de cobros y atención al cliente, relacionados al proceso de reparto.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a la lectura de medidores y demás actividades inherentes al cargo.
Solicitar y realizar el mantenimiento de instrumentos , equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas.
Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos de trabajos que utilizan los equipos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la atención a la lectura de medidores y distribución de factura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Administración, Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Lectura de medidores.
Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con actividades de la unidad.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con los usuarios.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE LÍNEA DE VUELO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y Entidades Gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la preparación de planes operativos, en base a la programación de viajes en misión oficial de la Presidencia de la República, Director General, Ejecutivos, personal Técnico y de otras entidades públicas y verificar su cumplimiento.

Coordinar y ejecutar con las dependencias correspondientes, la programación de vuelos, en base al plan operativo, previamente establecido.

Supervisar los programas de mantenimiento de las aeronaves y presentarlos al Director General para su aprobación y ejecución.

Verificar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves bajo su responsabilidad.

Vigilar el cumplimiento de las normas, estándares y especificaciones técnicas, utilizadas en las aeronaves bajo su responsabilidad.

Autorizar la adquisición de piezas de repuestos, accesorios y lubricantes para las aeronaves.

Supervisar las tareas de suministro, almacenamiento y distribución de piezas de repuestos, accesorios y lubricantes de las aeronaves bajo su responsabilidad.

Velar por la capacitación, entrenamiento, regulación de toda la tripulación asignada a los diferentes equipos de vuelo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales,

para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de operaciones de vuelos dirigidas a proporcionar transporte por vía aérea a la Presidencia de la República, Director General y Ejecutivos de la Institución y entidades gubernamentales, para el cumplimiento de la agenda oficial a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica, Reglamentos, Normas y Métodos de Aviación Civil.

Conocimiento General sobre el funcionamiento y mantenimiento de aeronaves.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Navegación aérea.

Procedimientos operacionales.

Uso de Radiotelefonía

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Certificación de información de antecedentes personales.

BASE LEGAL

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ESTÁNDARES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y apoyo a las acciones relacionadas con el fortalecimiento, mantenimiento y control de la red vial a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar la elaboración y revisión de permisos de referencia para la planificación y gestión de la red de mantenimiento vial.

Brindar asistencia técnica para la creación del fondo de mantenimiento vial (FOMAVI).

Coordinar la clasificación de tipologías de mantenimiento técnico y periódico.

Coordinar la elaboración de un manual técnico de mantenimiento periódico y rutinario de vías pavimentadas.

Coordinar con la unidad responsable, la capacitación a los miembros de las comunidades sobre los efectos que causan la ejecución de un proyecto vial en el medio ambiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de estudios de impacto ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Topografía, Edificaciones, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades de construcción de carreteras.

Políticas Públicas sobre contratación.

Técnicas de planificación y programación en aspectos relacionados al mantenimiento de estándares viales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Destreza en el manejo de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza y conservación del mismo.
Constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo y similares.
Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles, pintores y otros.
Verificar los trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento según las instrucciones impartidas y detectar errores.
Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones en las instalaciones y equipo de la institución, de acuerdo con los reportes recibidos.
Tramitar ante la unidad correspondiente a las necesidades materiales, equipo, accesorios y similares para la ejecución de los trabajos.
Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.
Controlar el uso de vehículos, materiales y equipo de trabajo, reparaciones, provisión de combustible, asignación y mantenimiento de los mismos.
Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Carreteras o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller del área industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción y mantenimiento de obras.
Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.
Técnicas de programación de actividades inherentes al puesto de jefe de Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de construcción y mantenimiento de obras realizadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICINA AERONÁUTICA Y FACTORES HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, dirección, coordinación, supervisión y comprobación de las condiciones de aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico y de vuelo, para la expedición o renovación de las licencias y habilitaciones descritas en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Informar a su superior, en lo relacionado a todas las partes propias de medicina aeronáutica y aspectos de certificación médica.
Evaluar los certificados de aptitud psicofísica, para que se puedan otorgar las correspondientes licencias.
Establecer los límites de edad, las frecuencias y alcances de los exámenes médicos, a que deben someterse el personal poseedor de licencias.
Coordinar con el grupo investigador de factores humanos la elaboración del informe final de la investigación de accidentes de aviación.
Coordinar con los médicos que prestan el servicio médico aeroportuario, a fin de asegurar las facilidades y de sanidad requeridos por los usuarios y el personal operacional.
Supervisar los programas de instrucción de Factores Humanos, coordinando y recomendando las características y contenidos de los mismos y la periodicidad en su aplicación.
Dirigir el programa de Certificación Médica a los Controladores de Tránsito Aéreo.
Revisar los procedimientos establecidos, proponer y elaborar modificaciones y enmiendas al Reglamento de Aviación Civil, referente a los requisitos médicos, a fin de que estén acordes con las normas internacionales.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Decreto De Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE MENSURA Y LEGALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades a desarrollar con las comunidades y grupos de pobladores invasores, en lo relativo a la consecución de lotes de terrenos para uso residencial, de acuerdo a lo establecido, en materia de desarrollo urbano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de políticas habitacionales y de desarrollo urbano que inciden en los programas de atención a las comunidades y grupo de pobladores invasores.

Guiar y supervisar la elaboración de estudios para detectar necesidades de lotes de terrrenos para la construcción de viviendas en las comunidades, de acuerdo a prioridades.

Definir, mediante programación semestral y anual la atención a los asentamientos informales o espóntaneos, según prioridad.

Orientar a las comunidades y grupos de pobladores invasores de tierra sobre las restricciones de ocupación de terrenos en áreas sencibles o no definidas para el uso residencial, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano de las áreas metropolitanas de Panamá y Colón.

Coordinar con las comunidades invasoras los aspectos relativos al uso de los suelos en sus diferentes categorías, de acuerdo a lo establecido en los planos de lotificación.

Concertar con los propietarios de las tierras invadidas el proceso de negociación de los suelos.

Atender los aspectos relativos a la evaluación socio-económica de los pobladores de las comunidades.

Acoplar las acciones a realizar sobre la organización y desarrollo urbano de las comunidades y grupos de pobladores invasores de tierra con instituciones públicas como MOP, MINSA, Banco Hipotecario, Contraloría, MEDUCA y otros.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida .

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 del 3/9/65, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil" (Gaceta Oficial 15,499 del 19/1/65).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010011**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el movimiento de aeronaves que se realiza en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades de los servicios operacionales de despacho y control de vuelos y soporte de aeronaves, a fin de asegurar de manera eficiente y segura el movimiento de las aeronaves en las facilidades del aeropuerto.
Intervenir cuando existe violación de las leyes o reglamentos operacionales del aeropuerto, para tomar medidas preventivas correspondientes.
Coordinar las inspecciones periódicas a las facilidades aeroportuarias e informar de los daños para su reparación.
Controlar la asignación de las posiciones de estacionamientos de aeronaves e informar a los servicios de Tránsito Aéreo e Información de Vuelos.
Vigilar que los propietarios y administradores de aeronaves, en conjunto con el personal de líneas aéreas u otros usuarios cumplan, con las disposiciones vigentes del Reglamento de Operaciones del Aeropuerto y notificar al jefe inmediato de las infracciones en que incurran los mismos.
Activar y coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en ausencia del Administrador.
Informar a la Dirección de Seguridad Aérea sobre algún problema mecánico que aconteszca a una aeronave.
Informar al Administrador del Aeródromo, sobre alguna novedad dentro de las instalaciones aeroportuarias.
Coordinar con otras instancias de la Institución, aspectos relacionados con las operaciones de aeronaves.
Absolver consultas en temas relativos a la sección, del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la Institución y terceros, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales que se realizan en un aeropuerto a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica y reglamentos que rigen la Aviación Civil Internacional.

Reglamento de Aviación Civil.

Métodos establecidos en materia de operaciones aeroportuarias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programas y aplicaciones de Informática.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Licencia Aeronáutica de Encargados de Operaciones de Vuelos, emitida por la A.A.C.

Haber aprobado el curso de Oficial de Operaciones Aeroportuarias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE POLICÍA ESPECIALIZADA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, ejecución y control de programas de adiestramiento y misiones de unidades especializadas de alistamiento, intervención y neutralización en situaciones policiales críticas o especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las acciones o los servicios de intervención o reacción policial que se presenten, tales como rescates, sabotajes, custodia de personajes importantes.

Coordinar con otras unidades operacionales, divisionales e institucionales de seguridad, en materia de prestación del servicio especializado de la policía.

Supervisar las instalaciones, áreas de instrucción y los servicios generales de la unidad, verificando novedades y tomando medias necesarias para un buen funcionamiento.

Conducir programas significativos de adiestramiento y misiones de campo.

Vigilar el estado físico, táctico, técnico, psicológico y pedagógico requerido para la intervención e instrucción.

Intercambiar información técnica y táctica con otras entidades (nacionales e internacionales) relacionadas con la actividad.

Organizar la ejecución de los planes y programas administrativos y operativos de la unidad.

Orientar y examinar permanentemente el ejercicio de las funciones de niveles subalternos formulando las observaciones, exigencias y tomando medidas necesarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Absolver consultas relativas a la unidad a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Investigar y analizar los accidentes o incidentes de aviación ocurridos en el territorio nacional.

Revisar los informes de las investigaciones realizadas por los inspectores e investigadores de accidentes de aviación y elaborar los informes técnicos preliminares y finales de la investigación.

Coordinar con las dependencias aeronáuticas y entidades de aviación respectivas, los procesos o fases de la investigación de los accidentes o incidentes de aviación.

Coordinar y participar con las entidades respectivas del análisis de laboratorios de las partes accidentadas de las aeronaves.

Elaborar documentos y boletines informativos, en materia de prevención de la seguridad aérea.

Elaborar las estadísticas anuales de accidentes o incidentes de aviación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de prevención e investigación de accidentes e incidentes aéreos registrados dentro del espacio aéreo de jurisdicción de la República de Panamá a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Mantenimiento, Ingeniería Mecánica (Sin y con Tendencia en Sistemas Navales y/o Dinámicos y Automáticos), Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional, Anexos 1, 6 y 8 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo.

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la A.A.C.

Idioma inglés, oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar en equipo situaciones complejas y adoptar las decisiones más apropiadas.

Habilidad para trabajar bajo presión y cumplir con objetivos exigentes y plazos muy cortos.

Habilidad para redactar informes técnicos y profesionales.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación oral o escrita (Español e Inglés).

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Licencia de Técnico de Aviación y de Piloto Comercial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la confección de materiales, textiles y demás.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dirigir las labores de corte y confección de uniformes y otras prendas producidas en la industria.

Recibir los materiales destinados a la producción de uniformes y otras prendas para funcionarios de la institución.

Determinar la calidad del material a utilizarse en la confección de los uniformes y accesorios participando en la selección de los mismos.

Preparar (trazar, tender, enumerar) los materiales y distribuirlos a los diferentes supervisores y/o operarios para la confección de prendas.

Colaborar en la evaluación de las necesidades de producción, capacidad de las instalaciones, y otros, presentando recomendaciones para el rendimiento efectivo de la industria.

Organizar con los diferentes almacenes regionales, la entrega de piezas confeccionadas.

Presentar un plan de producción de acuerdo con los programas de ejecución en la confección de nuevas prendas de vestir.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de confección de prendas de vestir y otros accesorios de uso del personal uniformado a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Tecnología Industrial o Mecánica Industrial.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Diseño, Corte y Confección de Vestidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Máquinas Industriales.

Técnicas de manejo de personal.

Riesgos del trabajo y medidas de seguridad necesarias.

Materiales y equipo que se utiliza en las labores de corte y confección.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal a su cargo.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planeación, coordinación y ejecución de los proyectos y contratos de electrificación rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal que labora bajo su cargo.

Elaborar anualmente el Plan Estratégico de Electrificación Rural, para la consideración del superior jerárquico.

Identificar, evaluar y priorizar el desarrollo y ejecución de los proyectos de electrificación rural.

Evaluar el impacto económico y social de los programas que desarrolla la Oficina de Electrificación Rural.

Adoptar criterios y normas para las instalaciones eléctricas de proyectos y de la calidad de servicios en el área rural.

Realizar estudios regionales sobre la posibilidad de usar energía renovable a pequeña escala.

Celebrar convenios con entidades, grupos, comités, organismos u otros, para el desarrollo de proyectos de electrificación rural.

Definir el subsidio de los proyectos contenidos en el programa anual, para orientar y absolver consultas, tanto al superior jerárquico, como a funcionarios y público en general.

Autorizar el desembolso de subsidios y pago a los contratistas y elaborar normas técnicas para proyectos de electrificación rural, en consenso con el Ente Regulador y las empresas distribuidoras.

Elaborar el presupuesto anual de inversiones de la Oficina de Electrificación Rural.

Preparar informes de avances de los proyectos; Revisar y avalar las especificaciones técnicas de los proyectos a licitar, preparados por los funcionarios del Departamento.

Velar porque el personal técnico del departamento, tenga conocimiento de las últimas tecnologías aplicables a los proyectos de electrificación rural.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos de electrificación en comunidades a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos de electrificación en comunidades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de programas y proyectos de electrificación en comunidades a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitario de Ingeniería Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Comunicación, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Electrónica y Sistemas de Comunicación, Tecnología Eléctrica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Supervisión y manejo de personal.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Desarrollo de proyectos energéticos.

Extensiones de líneas y fuentes alternativas de energía eléctrica.

Distribución Eléctrica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para programar y coordinar trabajos sobre el desarrollo de proyectos de electrificación.

Habilidad para evaluar proyectos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 20 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Electricista. Resolución No. 342 del 17 de julio de 1997, "Por medio del cual se reglamentan las funciones del título de Ingeniero Electricista-Electrónico. Resolución No. 284 del 17 de abril de 1991, "Por medio del cual se deroga y reemplaza la que reglamenta la profesión de Ingeniero Electrónico, Gaceta Oficial No. 21,789 de 20 de mayo de 1991).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010009**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y LEGALIZACIÓN DE INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión e investigación para mantener actualizado el registro de los inmuebles de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la labor de registro de inmueble a nivel nacional.

Investigar y mantener en orden el registro de los inmuebles.

Preparar memoriales y demás documentos para la solicitud de tierra relacionadas con la segregación o traspaso a la entidad.

Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el levantamiento de mensura de terreno, confección y aprobación de plano ante las autoridades competentes.

Dar el debido seguimiento al trámite de titulación.

Elaborar minutas y tramitar las escrituras públicas e inscripciones de los títulos en el Registro Público.

Absolver consultas presentadas por particulares al personal superior relacionado con el gasto y legalización de inmueble.

Atender, tramitar y velar por que se lleve a cabo el debido proceso relacionado con la solicitud de custodia de servidumbres.

Presentar informes a superior acerca de la labor realizada para la toma de decisión.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el área bajo su responsabilidad.

Interpretar y procesar información relativas a las actividades del área en soportes manuales de acuerdo a los procedimientos técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de tramitaciones de escrituras, registro de inmuebles y levantamiento de mensura, a nivel de supervisor ó técnico

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Técnico en Registro Público o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De programación y control de actividades.

Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Programa computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar notas e informes.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en la conducción del personal.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010011**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTROS DE SEMILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de los registros actualizados de las semillas, materiales promisorios, empresas productoras, exportadoras e importadoras y distribuidores de los productores de semillas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de las variedades de híbridos aprobados por el Comité Nacional de Semillas.

Revisar las solicitudes de registro y elevarlas a la Dirección Ejecutiva para la consideración y aprobación del Comité Nacional de semillas.

Elaborar y mantener actualizado los listados de variedades de híbridos, con fines de certificación y siembras comerciales, empresas y productores de semillas, importadores, exportadores y expendedores de plantas de beneficio de semillas.

Diseñar e implementar el uso de formularios de inscripción y registro.

Mantener actualizados los volúmenes, cultivos, procedencia y valor de las importaciones y exportaciones de semillas.

Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de permisos de importación de semillas y elevarlos, ante la Dirección Ejecutiva de Semillas, cuando así se justifique.

Programar, organizar y/o coordinar actividades de capacitación e investigaciones, según lo requiera la Dirección Ejecutiva de semillas.

Mantener contacto directo y una coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de semillas, las Unidades de Certificación del laboratorio Oficial y Oficinas Regionales de Semillas.

Tener actualizado el Banco de Datos de la Dirección Ejecutiva de Semillas, con la información de la propia unidad y la que le suministren las otras unidades.

Mantener permanentemente vinculación con el desarrollo y avance de los programas nacionales de mejoramientos genético y en especial, con las pruebas regionales de adaptación de nuevos cultivos de las instituciones de investigación públicas y privadas.

Llevar el control sobre los inventarios de semillas hortícolas en las casas expendedoras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Fototecnista, Ingeniería Agrícola, Biología Vegetal o carreras afines

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, Artículo Nº 305.

Ley Nº 22 de 30-1-61, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas" (G.O.14, 341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAJG05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE PUERTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales de las solicitudes de concesiones y de los permisos de operaciones portuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las consultas legales de las denuncias emitidas por la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y sus departamentos para el análisis jurídico correspondiente.

Colaborar con el Departamento de Concesiones en la confección de resoluciones, a fin de facilitar su aplicación en términos legales y mantener los expedientes de las concesiones con la documentación legal completa.

Revisar todos y cada uno de los documentos y operaciones que requieran un pronunciamiento jurídico técnico en materia portuaria.

Recbir las quejas de los solicitantes y usuarios de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares.

Atender los trámites legales necesarios, referentes a las solicitudes de concesiones o de los permisos de operaciones.

Revisar las resoluciones administrativas, mediante las cuales se sancionarán las faltas que cometan los concesionarios y proveedores de servicio, hasta llegar a las resoluciones de cancelación y/o supervisión de las concesiones y de permisos de operaciones.

Velar por el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, previos a la aprobación de la solicitud presentada por los usuarios.

Inscribir como propiedad de la Autoridad Marítima de Panamá, todas las fincas que sean de su competencia y jurisdicción ante el Registro de Panamá, a fin de determinar los recintos portuarios.

Atender las consultas legales que presenten los servidores y los usuarios de los puertos menores y atracaderos, sobre la interpretación de los contratos ley, refrendados por la Autoridad Marítima de Panamá y el Gobierno Central.

Coordinar con la Dirección de Asesoría Legal, la elaboración de las nuevas leyes, referentes a la materia marítima portuaria, así como el estudio y análisis de las nuevas legislaciones que ameriten presentarse ante la Asamblea Nacional, para la respectiva aprobación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y programación de las actividades relacionadas a la aplicación de las normas legales en el otorgamiento de concesiones y permisos de operaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que rigen el sector marítimo.

Reglamento de concesiones.

Convenios Internacionales.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No.20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de seguridad, prevención de daños y perjuicios de bienes o recursos humanos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la asignación de tareas especiales y turnos entre el personal de seguridad de la institución.
Velar porque se cumpla las normas y procedimientos de seguridad que estipule la Administración General.
Custodiar las instalaciones, equipo y demás bienes de la institución, según los lineamientos generales.
Escoltar a los funcionarios asignados en el desplazamiento que realiza en su jornada laboral, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los procedimientos de seguridad institucional.
Coordinar con otras instituciones de salud, protección física de los ejercicios y otras actividades de prevención de accidentes o acciones de evacuación por desastres.
Atender necesidades o consultas del superior inmediato en materia de seguridad en la institución.
Preparar informes administrativos de la gestión realizada y de situaciones anómalas que atenten contra la integridad física de la institución o sus miembros.
Verificar los registros y controles que se llevan en la unidad.
Velar porque las normas de protección física e institucional sean cumplidas por parte de los funcionarios y visitantes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de vigilancia y custodia (seguridad institucional) de bienes y público en general a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Administración Policial, o carreras afines.
Titulo secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Generales de Primeros Auxilios.
Generales de medidas de seguridad civil.
Generales sobre supervisión de personal.

Manejo de equipo, instrumentos propios del oficio.

Normas y reglamentaciones de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para atender situaciones conflictivas, con un elevado control personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el uso de armas de defensa.

Habilidad para la toma de decisiones y supervisión de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel asistencial en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y dependencias públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.
Preparar los programas de trabajo y designación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.
Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.
Intervenir y resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.
Colaborar con sus superiores en la determinación de las reglamentaciones sobre seguridad que deben ser aplicadas en la institución y velar por su cumplimiento.
Atender a funcionarios y otras personas que requieren de servicios u orientación en su área de trabajo.
Preparar y rendir informes a los superiores inmediatos sobre el servicio de vigilancia.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener controles y prácticas administrativas de la sección según los procedimientos vigentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dificultad considerable, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y dependencias públicas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Métodos y técnicas para el manejo de armas.

Responsabilidad que implica la vigilancia.

Técnica de programación de trabajos en materia de vigilancia y seguridad.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de comunicación, vigilancia, custodia y seguridad de aeródromos y otras instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes referente a la seguridad aérea y su implementacion en los aeropuertos nacionales.
Proporcionar las normas requeridas para la implementacion de la seguridad aéreo civil.
Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de su unidad en materia de seguridad aéreo civil.
Participar en la revision continua de las medidas de seguridad pertinentes para el desarrollo de la aviacion civil.
Programar las inspecciones necesarias para la ejecucion de los planes de seguridad aéreo civil.
Atender todas las consultas relacionadas con la seguridad en la aviacion civil.
Definir las necesidades y requerimientos indispensables para el desarrollo de la seguridad de la aviacion civil.
Obtener, interpretar y procesar toda la informacion recabada sobre los sistemas de seguridad que amparan la seguridad de la aviacion civil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de comunicación y de vigilancia, custodia y seguridad de aeródromos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico o Universitario de Licenciatura en Administraciòn de Aviaciòn.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos generales de Seguridad y Vigilancia de la Aviación Civil.
Sistema de revisión de pasajeros y equipaje.
Programas de seguridad de aeropuertos.
Equipo y programas computacionales.
Idioma inglés.
Elaboración de informes técnicos.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares.

Hablidad para cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para redactar informes de actividades y situaciones atendidas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Inspector de Seguridad de la Aviación Civil, emitida por la A.A.C.

Certificación de Información de Antecedentes Personales (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones, bienes y facilidades públicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las labores de vigilancia y custodia que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Preparar los programas de trabajo de la unidad y de asignación de áreas, a ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Velar por la capacitación del personal a su cargo en los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Procurar soluciones a los problemas y situaciones que se presenten en los predios de la institución, en la violación de las reglamentaciones internas sobre seguridad institucional.

Colaborar con sus superiores en la determinación de las reglamentaciones sobre seguridad a ser aplicadas en la institución y velar por su cumplimiento.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios a la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Preparar informes sobre el servicio de vigilancia a los funcionarios competentes.

Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de seguridad institucional a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de seguridad institucional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales relacionadas con la seguridad institucional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, o carreras afines.

Título Técnico universitario de Técnico Penitenciario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de Oficina.

Manejo del Personal.

Programación y control de actividades de seguridad institucional e investigaciones.

Normas y reglamentos que rigen la materia de seguridad.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Manejo de diferentes tipos de armas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE LOS SUJETOS NO FINANCIEROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, direcciónm coordinación y supervisión de las actividades de los sujetos no financieros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los respectivos planes de supervisión dirigido a los sujetos no financieros, conforme a las disposiciones legales vigente.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de supervisores.

Asesorar y proponer asistencia profesional en su especialidad con adecuados sistemas de prevención del blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiaminto de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Supervisar y dictar instrucciones a los supervisores dlos sujetos financieros.

Definir, implementar y administrar las herramintas de supercisión, con el fin de obtener una visión de los riesgos de cada sujeto no financiero y de aquellos profesionales que realizan actividades a supervisión.

Mantener y revisar los informes que emanen de las supervisiones de los sujetos no financieros.

Dar seguiminto a los resultados de las supervisiones de los sujetos no financieros.

Apoyar y dar recomenaaciones a los sujetos no financieros en el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigente sobre esta materia.

Elaborar informes de nivel de cumplimitno y efectividad de los controles establecidos no financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, pemanentemente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabjaos en materia de fiscalización, análisisi, evaluación y ejecución de procesos de supervisión a nivel profesional.

Un (1) año de expereiencia laboral realizando trabajos en materia de fiscalización, análisis, evaluzación y ejecución de procesoso a nivel d jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos en materia de fiscalización, análisis, evaluación y ejecución de procesoso de supervisión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario en Licenciatura en Contabilidad, Banca y Finanzas, Economía, disciplina afines, si la unidad incluye técnicos universitarios.

Título universitario en Licenciatura en Contabilidad (CPA), Banca y Finanzas, Economía o disciplina afines, si la unidad incluye profesionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios de principios y normas de contabilidad.

Cursos o seminarios de redacción de informes técnicos.

Cursos o seminarios de supervisión de personal.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas d manejo del personal.

Técnicas de la especialidad.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de planificación, progrmación y control de actividades.

Organización Administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad par aelaborar informes técnicos.

Habilidad par la comunicación oral y escrita.

Habilidad par coordinar y programar trabajos de supervisión.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TEATRO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización de las actividades que desarrollan el grupo de artistas y talentos de las artes del teatro nacional como: el cine, declamaciones, oratorias, literatura y otros, en las escuelas primarias y secundarias del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Teatro Estudiantil Panameño.
Orientar a la oficina de Asuntos Estudiantiles y Unidades Ejecutivas en lo concerniente a certámenes, concurso de oratoria, declamación, literatura y teatro que se organice en planteles primarios y secundarios.
Elaborar el Plan Anual de trabajo y presupuesto del Teatro Estudiantil Panameño.
Participar en reuniones de trabajo que realice la oficina de Asuntos Estudiantiles.
Establecer conjuntamente con la oficina de Asuntos Estudiantiles cursos de teatro, cine, oratoria y declamación para estudiantes y público en general.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Bellas Artes, Arte Teatral o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del arte y la cultura.
Métodos y procedimientos artísticos y culturales.
Programación de actividades culturales y de teatro.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión y coordinación de las actividades de verificación de mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos a la sección del personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la sección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de protección al consumidor a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carrera afines

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Normas y trámites legales de tipo administrativo y comercial.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010012**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD EXAMINADORA DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de una unidad responsable de comprobar, a través de exámenes, pruebas escritas y orales, la capacidad técnica del personal para la expedición de habilitaciones y licencias aeronáuticas, de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar las normas, métodos y procedimientos relacionados con las licencias al personal aeronáutico, tal como lo establece el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) y que se ajusta a lo indicado por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y que sean compatibles con las licencias extranjeras.

Coordinar con otras unidades técnicas la aplicación de pruebas teóricas y de aptitudes psicofísicas para comprobar los conocimientos de los postulantes a una licencia aeronáutica o de habilitación y ordenar la expedición o renovación de las mismas.

Preparar y calificar los exámenes escritos y orales aplicados para expedir las diversas licencias y habilitaciones del personal aeronáutico.

Traducir los exámenes de inglés a español y viceversa.

Mantener la competencia de la tripulación de vuelo, mecánicos en mantenimiento de aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior la suspensión, enmienda o anulación de las licencias o aplicación de medidas.

Coordinar con el Departamento de Operaciones Aéreas e Inspectores Delegados para la realización de las pruebas prácticas del personal de vuelo que lo solicite.

Velar por el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil, las directrices de la Autoridad de Aeronáutica Civil y los requisitos civiles de aeronavegabilidad, de las operaciones aéreas relacionadas con las licencias y habilitaciones aeronáuticas.

Comunicar a los Departamentos de Aeronavegabilidad y Operaciones Aéreas, acontecimientos importantes relacionados con las licencias al personal aeronáutico.

Comunicar por escrito los resultados de los exámenes a los solicitantes de licencias y habilitaciones.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos de la unidad y del personal bajo su responsabilidad y otros servidores de la institución y terceros según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal de la unidad bajo su responsabilidad y señalar los lineamientos correspondientes.

Coordinar con otros departamentos la preparación de exámenes escritos y orales para otorgar las diversas licencias y habilitaciones aeronáuticas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de

exámenes y pruebas escritas y orales y expedición de licencias y habilitaciones aeronáuticas, acatando leyes y reglamentos de aviación civil a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil.

Metodología para la elaboración y calificación de exámenes técnicos, orales y escritos.

Técnicas de programación y control de actividades.

Licencias Aeronáuticas previstas en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y Funcionamiento del conjunto de organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la aplicación de exámenes.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para manejar personal.

Capacidad para seguir e interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para manejar información técnica y expedientes confidenciales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD FIDUCIARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD MÓVIL DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las transmisiones y grabaciones vía unidad móvil de televisión y dar el mantenimiento adecuado a los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar el mantenimiento preventivo adecuado a las unidades móviles de la televisora.
Revisar y chequear constantemente los equipos de las unidades móviles para determinar su estado.
Evaluar el ambiente externo o locación, donde se van a realizar las transmisiones, vía unidad móvil, para determinar si cumplen con las condiciones técnicas adecuadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Dirigir, coordinar y supervisar el equipo humano y técnico a utilizar en las transmisiones y grabaciones en unidades móviles.
Dar mantenimiento preventivo a las unidades móviles y a la planta eléctrica de las unidades móviles.
Supervisar que la unidad móvil funcione al momento de efectuar las transmisiones.
Supervisar la instalación de los equipos técnicos necesarios a utilizar en las transmisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las transmisiones de programas vía unidad móvil de televisión a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las transmisiones de programas vía unidad móvil de televisión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las transmisiones de programas vía unidad móvil de televisión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Idioma inglés a nivel técnico.
Supervisión de personal.

Producción de televisión.

Telecomunicaciones y electrónica.

Equipos técnicos de televisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar e implementar programas de trabajo y evaluar su dinamismo e iniciativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución N° 285 del 3 de julio de 1991 (G.O. Nº 21,859 del 27-8-91, "Por medio de la cual la Junta Técnica determina las funciones correspondientes a la profesión de Técnico en Electrónica".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD SATELITAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFATURA DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las señales de programas que se reciben, a través de satélite y copiar el material necesario para la programación de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo de la unidad de satélite.
Coordinar con la Dirección de Ingeniería la instalación y conexión de la señal del satélite.
Verificar la calidad técnica de imagen y niveles de audio apropiados de los programas.
Establecer los lineamientos de calidad de imagen para grabar los programas que se reciben por satélite.
Mantener un inventario de los materiales que se reciben para el copiado de los programas.
Llevar el registro de todo el material grabado (nombre y fecha del programa).
Entregar el material grabado a la unidad de videoteca para su archivo y posterior emisión.
Elaborar un informe diario de las grabaciones de los programas y un informe por cuatrimestre de todas las actividades de la unidad.
Investigar por internet la programación de los diferentes canales internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, dirección y supervisión de programas transmitidos, a través de satélite a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos audiovisuales.
Producción de programas educativos.
Producción de T. V.
Calidad en contenido de programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Iniciativa y responsabilidad.

Organización de métodos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ACREDITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión l de las actividades relacionadas con los procedimientos de competencia equitativa, gestión de calidad y normas que establece el sistema de acreditación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tener pleno conocimiento del manual de calidad y los procedimientos de acreditación del CNA.

Coordinar con el secretario técnico los procesos de acreditación.

Organizar y velar por el fiel cumplimiento de los procesos de acreditación, en conjunto con el Secretario Técnico del Consejo Nacional de Acreditación.

Mantener la competencia técnica de los evaluadores y personal de la unidad técnica.

Velar por la confidencialidad de la documentación obtenida en el proceso de conceción y mantenimiento de las acreditaciones del Consejo Nacional de Acreditación.

Fungir como Secretario Técnico encargado, en ausencia del Director Nacional de Desarrollo Empresarial.

Mantener actualizadas las referencias normativas en que se basa el diseño y los servicios del Consejo Nacional de Acreditación.

Coordinar con el Secretario Técnico las evaluaciones de los organismos solicitantes a la acreditación.

Mantener y promover la bolsa de evaluadores del CNA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de investigación y análisis de normas de calidad y sus reglamentaciones a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Estadística y Asesoría Económica de la Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Sistemas de Calidad.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Planificación, ejecución y control de proyectos.

Normativas que rigen los Organismos de Acreditación Nacional e Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información técnica y datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010008**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OBRAS Y PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, dirección, coordinación, y control de las actividades técnicas y operacionales en las obras y proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la programación y ejecución de obras y proyectos.

Participar en reuniones de trabajo, a fin de considerar los aspectos de diseño, licitaciones, adquisición de materiales y equipos, entre otros requerimientos para la ejecución de las obras.

Mantener un programa de mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones físicas y similares de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Velar porque se cumplan las medidas de seguridad en el desarrollo del puesto que ocupa el personal a su cargo.

Verificar la planeación de obras y proyectos a ejecutarse de acuerdo a la programación de las mismas

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.

Programar la ejecución de técnica de obras y proyectos de acuerdo al plan institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y operacionales de las obras y proyectos de la Institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y operacionales de las obras y proyectos de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planeación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y operacionales de las obras y proyectos de la Institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Materiales, Carreteras, Edificaciones o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas y proyectos preventivos y correctivos.

Ejecución de programas, planes y proyectos de infraestructura física del área segregada.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

Normas, técnicas y prácticas que regulan el ejercicio de la Ingeniería Civil y la Arquitectura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para cálculos matemáticos.

Habilidad para confeccionar y leer planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, donde se reglamentan funciones al Ingeniero Civil y al Arquitecto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, coordinar, administrar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas y proyectos especiales asignados a la Unidad Administrativa de Coordinación Interinstitucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la comunicación y cooperación con entidades públicas y privadas, religiosas, cívicas y comunitarias para coordinar la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

Presentar para la aprobación de la Autoridad Nominadora y de la Junta Directiva de la Institución, los planes operativos y presupuestos anuales para la ejecución de los programas.

Supervisar y evaluar los programas y proyectos asignados a la unidad, estableciendo mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades que realiza el departamento.

Elaborar proyecciones de programas a corto, mediano y largo plazo, según necesidades y políticas institucionales.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Organizar las actividades y los recursos asignados para los proyectos especiales que se desarrollan, bajo la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, como profesional universitario. o.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores. o.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y proyectos especiales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del Sector Público.

Técnicas de Manejo de Personal.

Políticas Públicas sobre Inversiones Sociales.

Técnicas de Planificación y Programación de Actividades.

Manejo de Sistemas de Información.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades en materias de seguros, manejo de fondos, valores, documentos negociables y pólizas de seguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de las actividades en materia de seguros.
Impartir instrucciones para la elaboración del presupuesto, en materia de seguros, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Atender consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Coordinar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones. a los servidores, respecto a las pólizas de automóvil, colectiva de vida, entre otras.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Orientar sobre la correcta interpretación, ejecución y aplicación de las diferentes pólizas de seguros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante la compañía de seguros, reclamaciones de pólizas de la institución, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación , análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante la compañía de seguros, reclamaciones de pólizas de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación , análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante la compañía de seguros, reclamaciones de pólizas de la institución, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en la licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad

o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de seguros.

Principios y técnicas de la especialidad en seguros.

Métodos y procedimientos de seguros.

Planificación, programación y control de actividades de tesorería y seguros.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y procedimientos institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de tesorería y seguros.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administrar el inventario de almacén controlar las entradas normales y especiales al inventario, supervisar las salidas normales de pedidos y facturas, así como las salidas especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros útiles que se requieren en la Institución.
Elabora órdenes de compra para la adquisición de materiales e informa a la unidad de compras y suministros.
Supervisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
Verificar la codificación y registro de mercancías que ingresa al almacén
Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
Confeccionar notas, memorándum, circulares e informes referentes a las actividades que cumple el almacén.
Realizar reportes diarios de entrada y salida de material del almacén.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de almacenamiento, control y despacho de materiales y útiles de oficina a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Métodos y procedimientos utilizados en labores de un almacén
Manejo y supervisión de personal.
Preparación de informes técnicos.
Distribución y manejo de materiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

Distribución y manejo de depósito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y supervisión en el análisis, programación y procedimientos técnicos, codificación, evaluación de flujo de información e implementación de sistemas de información computacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar todas las actividades relacionadas a la implantación o mejoramiento de programas y/o sistemas, soporte técnico, operaciones y redes de informática.

Analizar y diseñar los sistemas de información manuales o computarizados, existentes o propuestos.

Documentar todas las fases de análisis y diseño de sistemas.

Coordinar la elaboración de representaciones graficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros, manualmente o mediante el uso de sistemas computarizados.

Analizar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros, requeridos para el desarrollo de programas computacionales.

Coordinar la compilación y depuración de errores de sintaxis y de lógica de los programas confeccionados.

Verificar la elaboración de copias de resguardo y mantenerlas actualizadas para la seguridad de la información.

Analizar y evaluar los cambios solicitados en los programas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades de trabajo.

Brindar apoyo técnico en materia de sistemas de información a los usuarios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación y análisis computacional, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencia con Instrumentación en Informática (solamente aplicable al PEI).

Título técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de sistemas computacionales.

Seminarios o cursos sobre supervisión de personal.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Análisis y Desarrollo Computacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos computacionales existentes en el mercado.

Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales.

Programas de aplicación computacional.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad analítica.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Resolución 134 de 1ª de abril de 1977).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas, operacionales y de asesoría legal que requieran las unidades administrativas bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los abogados y familiares de los privados de libertad, para orientarlos en las peticiones solicitadas o asuntos de otra índole, concernientes al sistema Penitenciario.

Atender a funcionarios de los distintos consulados, que se presentan al departamento, con el objeto de procurar por sus nacionales.

Revisar las repatriaciones de los privados de libertad, las extradiciones, en base a los diferentes Tratados y Convenios existentes entre la República de Panamá y los diferentes países.

Interponer denuncias penales, de los delitos que pudieran darse en la Dirección General.

Asesorar a los funcionarios de la Dirección General referente a problemas legales que se les presenten en el ejercicio de sus funciones.

Velar por que la gestión de los diferentes departamentos del Sistema Penitenciario se efectúe en base y con apego a la Ley.

Revisar las sentencias penales preferidas por los diferentes tribunales que imparten justicia en país.

Revisar y refrendar el trabajo realizado por los abogados y asistentes legales que conforman el Departamento de Asesoría Legal, para la posterior firma del Director General.

Corroborar que las Resoluciones de Cumplimiento de Libertad Condicional, de Permisos Especiales de Salida Laboral y de Estudio, de Incentivos, Depósitos Domiciliarios, Depósitos Hospitalarios y de Salida de Fin de Semana, estén de acuerdo al programa de tabla Progresiva.

Registrar Sentencias, Mandamientos, Boletas de Libertad, Habeas Corpus, entre otros.

Revisar Expedientes de Conmutación de Pena.

Dar respuestas a notas y oficios procedentes de la Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Consulados, Embajadas, Abogados y privados de libertad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operacionales de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operacionales de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades legales y operaciones de las unidades administrativas bajo su responsabilidad a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y principios carcelarios.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre la materia penal.

Organización y funcionamiento de los centros penales.

Técnicas y procedimientos de sistemas carcelarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con distintos niveles de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la dirección general.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Organizar, Planificar, dirirgir y controlar las funciones a su cargom en forma técnica, independiente y profesional, asesorar en materia de auditoría interna al personal a su mando y administrativo. elaborar informes ténicos de auditoría, evaluar los controles internos de la institución, realizar arqueos y auditos de fondos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar arqueos, traspasos, auditos de fondos y demás bienes de la institución.
Fiscalizar las operaciones, contables de la institución.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades de auditoría.
Realizar investigaciones especiales que delengue la jefatura superior
Participar en la elaboración del plan anual y dar seguímiento a su ejecución.
Supervisar que los auditores cumplan con todos los programas y en el tiempo estipilado.
Asegurar que los auditores cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planificación del trabajo.
Supervisar que todas las labores de los auditores se enmarquen dentro de las normas y procedimientos establecidos.
Elaborar propustas de reorganización de los métodos y procedimientos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera y/o eventual las tareas de otros.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otros que no se hablen bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y progrqamar,permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directiva.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prvistas en el puesto y aquellas afines al mismo,según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de l aunidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando, tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoria interna.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoría interna a nivel de jefatura de acciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas de organización, planificación, dirección, control y asesoría en materia de auditoría interna a nivel de jefatura d edepartamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabildad (C.P.A.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en evaluación y análisis d einformes y estados financieros.

Curos o semianrios de contabilidad gubernametal.
Curos o seminarios en presupuesto y auditoría.
Otros cusrsos o seminarios en la especialidad.
Cursos o seminarios en técnicas de supervisión.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de contabilidad y auditoría del sector público.
Conatabildiad gunernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo en el manejo de personal
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Hablidad para análizar y elaborar informes técnicos
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional como contador público autorizado de acuerdo a lo que establece la ley N°57 del 1° de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de los registros de los bienes patrimoniales asignados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel y estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro de inventario de activo fijo, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes de los bienes patrimoniales de la institución.

Organizar con el Departamento de Administración, los programas de verificación de inventario, de los registros e inscripciones de los bienes patrimoniales de la institución.

Coordinar permanentemente con otras instituciones estatales relacionadas con el área, la actualización de normas y procedimientos emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.

Administrar y dar seguimiento al cumplimiento del proceso de verificación de inventarios en las diversas unidades administrativas institucional y en las regionales.

Velar por la correcta actualización de datos del sistema mecanizado de inventario de activo fijo, para efecto de entrada de equipos nuevos, donaciones, traspasos, devoluciones o descartes.

Coordinar con el Departamento de Administración, sobre valores de activos fijos por concepto de mejoras físicas en las instalaciones regionales de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicadores de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de bienes patrimoniales a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas, etc.). Entre otros.

Principios y técnicas administrativas.

Técnicas en trabajo de equipo.

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para capacitar a funcionarios.

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad y destreza para el manejo de grandes volúmenes de información.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y RELACIONES LABORALES DE DIGECA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades sobre el bienestar social y las relaciones laborales del servidor público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y supervisar, de acuerdo a la Ley No.9 de Carrera Administrativa, la planificación, programación e implantación de las actividades, acciones y tareas de las unidades administrativas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales del sector público en las instituciones del Sector Público.

Supervisar y evaluar el desarrollo el avance de actividades, acciones y tareas, el logro de resultados y de los recursos de las unidades de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales de las instituciones que ingresen a Carrera Administrativa.

Coordinar en las instituciones del Sector Público el cumplimiento y seguimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan los programas de bienestar del servidor público y de Relaciones Laborales.

Recomendar, de acuerdo con las normas, los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo, para los Programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en general y a miembros de los órganos superiores de la Carrera Administrativa, en materia de su competencia.

Asesorar y evaluar el desarrollo de los estudios, investigaciones e implementaciones de los planes, programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Emitir opinión o presentar alternativas de solución a situaciones encontradas en los programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Elaborar guías, reglamentos, procedimientos y otros documentos técnicos para establecer y administrar en las instituciones del Estado programas técnicos de Bienestar del Servidor público y de Relaciones laborales, según la normativa de la Ley No. 9, modificada por la Ley 24 del 2 de julio de 2007 de Carrera Administrativa.

Dictar seminarios y charlas, en materia de su competencia.

Participar en reuniones, comisiones, juntas y demás eventos de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades de bienestar social y relaciones laborales del servidor público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicólogo, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigación social.

Manejo de las relaciones laborales en el sector público.

Planificación de actividades de bienestar social y relaciones laborales.

Dirección y supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para investigar, comprender e interpretar la realidad social y laboral.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis macro y micro social.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para identificar el método o técnica más adecuada a utilizar en cada caso.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, Gaceta Oficial 19, 371, "Por el cual se dicta disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social, en todo el territorio de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAEF05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESERTIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes al tema de Cambio Climático y Desertificación, de acuerdo a las convenciones y términos que rigen en cada materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al diseño y elaboración de términos de referencias, guías, manuales para las diferentes contrataciones que se den en la unidad.

Supervisar el desarrollo y actualización sistemática de la información publicada en la página Web de ANAM, correspondiente a la Unidad de Cambio Climático y Desertificación.

Llevar a cabo la organización y ejecución de las actividades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del personal de la unidad.

Supervisar y dar seguimiento a la coordinación de los temas relacionados con: Energías Renovables y Eficiencia Energética, como parte de las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático y el de meteorología e hidrología para la creación del Servicio Metereológico Nacional.

Asistir y coordinar la participación de los funcionarios a su cargo en los foros, seminarios, reuniones, convenciones y otros a nivel nacional e internacional, en temas relacionados al cambio climático y desertificación.

Establecer el cronograma de reuniones internas e interinstitucionales necesarias para la unidad.

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las labores de registro, análisis de investigación de los Inventarios de Gases Efecto Invernadero en la región, según los procesos y decisiones tomadas por los diferentes órganos de la Convención Macro de las Naciones Unidas y el Protocolo de Kyoto.

Supervisar la promoción de los mecanismos viables de cooperación y financiamiento, tanto nacionales, como internacionales, orientados a la lucha contra la sequía y desertificación, para la implementación, ejecución, monitoreo y seguimiento del Programa de Acción Nacional (PAN).

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Desertificación, de acuerdo a las Convenciones y términos que rigen en cada materia a nivel profesional o

técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología, Geología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.
Título Técnico universitario en Meteorología, en Geología, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del tema de cambio climático, específicamente en vulnerabilidad, adaptación y mitigación.
Manejo de riesgos y amenazas climáticas.
En negociación en Foros Internacionales.
Técnicas Agroforestales.
Conservación de Suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.
Habilidad para aplicar diversas técnicas de investigación.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE COMPUTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el desarrollo de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades relacionadas con la sistematización de datos.
Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de los sistemas computacionales.
Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad.
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
Recomendar la adquisición o remoción del equipo de cómputo y la selección adiestramiento y promoción del personal.
Coordinar las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas sensitivos o muy confidenciales.
Supervisar la instalación y pruebas de los sistemas de informáticas en la unidad administrativa.
Atender consultas y orientar al personal técnico y administrativo en materia de informática.
Asistir a reuniones que le sean asignados por el nivel superior.
Presentar a la Gerencia General, informes evaluativos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que dirige.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en le puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de supervisión, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, instalación y mantenimiento del sistema informático a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Infórmáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales Informática, Ciencias y Sistemas Computacionales o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la aplicación de programas y la sistematización de datos.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del Departamento.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBB06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, ejecución y desarrollo de las tareas y actividades expuestas en el plan de trabajo de la Institución, así como también, las normativas y leyes vigentes referentes a las actividades desarrolladas por la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las acciones a desarrollar, mediante planes y proyectos previamente estipulados dentro del plan de trabajo o por la Institución.

Participar en reuniones de evaluación de la ejecución de los proyectos a desarrollar.

Dirigir la planificación y el desarrollo de los objetivos primordiales para el desenvolvimiento de la Institución.

Velar por la implementación de Políticas de Integridad, así como ser el enlace con los entes reguladores.

Desarrollar todas aquellas actividades relacionadas con los procedimientos y la operatividad de cumplimiento en materia de desarrollo.

Elaborar informes referentes a las inspecciones y evaluaciones efectuadas a nivel nacional.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar el plan presupuestario a desarrollar en la unidad administrativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, organización y ejecución de acciones a desarrollar dentro de un plan de trabajo institucional, considerando las normas y leyes referentes a las mismas, como profesional universitario, o

Dos(2)años de experiencia laboral realizando tareas de planificación,organización, coordinación, seguimiento y control de acciones a desarrollar dentro de un plan de trabajo institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones a desarrollar dentro de un plan de trabajo institucional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración de Finanzas, Economía,Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normativas, leyes y decretos vigentes, en cuanto a la materia se refiere.

Procedimientos administrativos vigentes.

Políticas públicas y gubernamentales.

Ejecución de Proyectos.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en solución y manejo de problemas.

Capacidad de realizar análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en la comunicación oral y escrita.

Habilidad en relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010014**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA MUJER**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar, promover, articular e implementar proyectos y programas de prevención de la violencia que fortalezcan las capacidades y liderazgo de la mujer en su entorno familiar, profesional y comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar el programa ?Mujeres Seguras? que se lleva a cabo dentro de la Sub Dirección de Seguridad Ciudadana.
Impulsar proyectos y programas enfocados al empoderamiento de la mujer.
Ejecutar programas de formación y sensibilización sobre los derechos de la mujer, dirigidos al personal de los corregimientos del distrito.
Asistir a las reuniones relacionadas con el apoyo a los programas que se realizan en favor de las mujeres del Distrito, las cuales se dan en entidades gubernamentales y no gubernamentales.
Impulsar el desarrollo de campañas en alianzas interinstitucionales y con ONG?S, sobre la necesidad de garantizar el seguimiento y cumplimiento de las decisiones de los administradores de justicia, en cuanto a medidas de protección de las víctimas.
Promover la participación y la promoción de la equidad, así como la tendencia al fortalecimiento de la familia.
Participar en las diferentes actividades dirigidas a promover la pro-igualdad de género, cero discriminación y cero violencia intrafamiliar
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de Proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de Proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de Proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010013**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promover, desarrollar articular e implementar proyectos y programas que beneficien y promuevan la cultura de paz, el fortalecimiento de la familia y la juventud a través de la educación, deporte, ciencia, arte y otras herramientas formativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y/o desarrollar los talleres que se llevan a cabo en diferentes planteles educativos del Distrito de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

Hacer las convocatorias para los Agentes J (miembros) del Programa de Joven a Joven para reuniones, capacitaciones, talleres, foros u otros eventos.

Coordinar y desarrollar la parte logística de reuniones, capacitaciones, talleres foros y otros eventos de la Subdirección.

Redactar notas e informes de acuerdo con instrucciones de su jefa (e) inmediata (o).

Mantener el contacto con MEDUCA para la coordinación de reuniones o intercambio de información de reuniones o intercambio de información requerida para el programa.

Apoyar con el desarrollo del Proyecto Vivir con Propósito dirigido a estudiantes de 9°.

Dar seguimiento al Proyecto de Casa de la Juventud hasta su operatividad.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes, a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos dirigidos a jóvenes en el desarrollo de programas con aplicación de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes a nivel de supervisión

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Educación, Pedagogía, Psicopedagogía, Orientación, Inadaptados e Infractores, Psicología o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas, dinámicas y otros recursos para la enseñanza de adolescentes y jóvenes.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concertación.

BASE LEGAL

Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.
Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020157**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación institucional y supervisión de las actividades de docencia e investigación en un Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Institución en materia de docencia e investigación.
Coordinar y fomentar las actividades de docentes y de investigación, de las distintas dependencias del Hospital.
Organizar sctividades científicas y docentes tales como "Seminarios Científicos", Miércoles para la Docencia", en la Institución.
Aprobar los programas de rotación de los médicos residentes, internos y extremos por las diferentes especialidades, dentro o fuera de la Institución y mantenerlos actualizados.
Formar parte del Consejo Técnico de la Institución, del Consejo Técnico de Docencia y de la Comisión de Admisión Médica.
Evaluar periódicamente, los sistema de calificación para los Médicos residentes, internos y externos en el Hospital.
Coordinar los concursos para la Jefaturas Médicas y para los Médicos que aspiran a laborar en el Hospital Santos Tomás.
Designar, a los representantes del Consejo Técnico de Docencia e Investigación a partir de ternas que enviarán el (la) Jefe de cada Departamento, de la Dirección de Atención Médica, Jefe de Enfermería y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Poner en conocimiento del personal que labora en la Institución, la existencia de becas disponibles para el mejoramiento del personal de la Institución y velar porque las becas y las licencias para capacitación, estudios o perfeccionamientos , sean adjudicadas por méritos acumulados.
Solicitar las plazas necesarias de médicos residentes a fin de cumplir con los programas de residencias.
Desarrollar y coordinar los programas de educación continuada, para el personal médico paramédico, técnico y administrativo.
Mantener y fomentar las actividades de docencia e investigación entre la Institución y las Universidades y con otras Instituciones docentes de la República y fuera de ella.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades de docencia e investigación a nivel profesional y técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Doctor en Medicina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de docencia e investigación.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la docencia y la investigación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor" y Dec. De Gab. No.196 del 24 de junio de 1970, para poseer certificado de Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAJA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación de las actividades de análisis y evaluación del cumplimiento de las normas y procedimientos de la seguridad operacional relacionados con los requisitos de aeronavegabilidad, que el sector aeronáutico habrá de cumplir para la obtención de la certificación, respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar normas de aeronavegabilidad, tanto vigentes como nuevas, internacionales y extranjeras y determinar si es o no necesario incorporar las características críticas de esas normas a la reglamentación nacional.

Estudiar las enmiendas a los SARPS (Normas y Métodos Recomendados) que la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) publique, relacionados con aeronavegabilidad y recomienda las acciones pendientes a su cumplimiento.

Evaluar los Certificados Tipo (CT) y los Certificados Tipo Suplementarios (STC) de las aeronaves, motores y hélices cuyos propietarios soliciten convalidación, para verificar que cumplen los requisitos de aeronavegabilidad aplicables y recomendar su rechazo o validación.

Formular directrices acerca de normas de mantenimiento, revisión y reparación que han de satisfacer las aeronaves, sus componentes y equipos, y procedimientos que el sector aeronáutico habrá de observar para cumplir las leyes y reglamentos aeronáuticos nacionales relacionados con la aeronavegabilidad.

Mantener comunicación constante con los diferentes fabricantes de aeronaves, hélices, accesorios, etc., con la finalidad de recibir información actualizada en lo referente a los manuales, boletines de servicios y cartas de servicios que son emitidas por ellos, a fin de mantener disponibles la documentación técnica actualizada y completa para el personal de inspección.

Mantener actualizadas las listas de las directivas de aeronavegabilidad, los Certificados Tipo (CT) de aeronaves, hélices y motores, al igual que los Certificados Tipo Suplementarios (STC) de las aeronaves registradas y que operen en la República de Panamá.

Preparar y distribuir a la industria aeronáutica textos de asesoramiento, acerca de los métodos y procedimientos de aeronavegabilidad, cuando dicho asesoramiento no justifique la adopción de medidas obligatorias, pero pueda contribuir notablemente a la seguridad de vuelo.

Mantener un registro confidencial de los datos de la certificación de tipo de las aeronaves matriculadas en el país.

Asesorar sobre cuestiones de ingeniería relativas a las operaciones de vuelo y a la aeronavegabilidad, según sea necesario.

Investigar los principales defectos en las aeronaves, descubiertos e informados por los operadores y determinar cuando afecten a la aeronavegabilidad y establece las medidas correctivas que deberán tomarse.

Aceptar o no los datos técnicos de reparaciones mayores en productos y/o componentes a ser instalados en aeronaves.

Realizar avalúo de aeronaves a solicitud del Departamento de Matrículas para ser inscrito en el Registro Público de Panamá.

Revisar y verificar la documentación de los expedientes de aeronaves y dar el visto bueno para las matrículas de aeronaves.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el cumplimiento de la documentación técnica, normas y reglamentos de la seguridad operacional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos de Aviación Civil de Panamá.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Convenio sobre Aviación Civil Internacional (OACI), sus anexos y documentos relacionados con la seguridad operacional.
Técnicas aplicables al diseño y control de trabajos de reparaciones y alteraciones mayores y mantenimiento de aeronaves.
Normas de diseño y de la documentación de ingeniería del Certificado Tipo (CT).
Reglamentos aeronáuticos extranjeros que interesen a la actividad propia de la unidad.
Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.
Habilidad para dirigir, programar y coordinar diversos trabajos de la unidad.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar documentación técnica y presentar informes claros y concisos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de Técnico Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación y formulación del diseño y la utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades administrativas en la formulación e implementación de instrumentos económicos de la gestión ambiental.
Asesorar al despacho superior en lo referente a actividades administrativas de riesgo de carácter ambiental.
Coordinar la implementación de las cuentas ambientales satelitales en coordinación con la Contraloría de la nación.
Diseñar mecanismos para el establecimiento de tasa y pago por servicios ambientales.
Realizar evaluaciones de impacto económico derivado de la aplicación de políticas, programas, proyectos leyes y otros emprendimientos del ámbito ambiental.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del área, según procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.
Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambiental, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambientales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de formulación, desarrollo, diseño y utilización de los instrumentos económicos dentro de la gestión ambientales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental,Economia para la gestión ambiental, Biología Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnicas de planificación.

Administración de Proyectos.

Técnica y métodos de investigación.

De programación informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010066**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, promoción, gestión, coordinación y ejecución de programas y proyectos de investigación vinculados con la etiología viral, factores biológicos y ecológicos de las enfermedades transmisibles de la población y el establecimiento de mecanismos de control y monitoreo de patógenos de enfermedades emergentes y reemergentes en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registro y procedimiento de la información epidemiología y así mantener en forma permanente y dinámica el diagnóstico de las enfermedades y sus factores condicionales.

Velar por el cumplimiento de las normas de atención y notificación oportuna de las enfermedades de notificación obligatoria e incluirla en el registro epidemiológico.

Capacitar al personal en la producción, procesamiento y análisis de la información hospitalaria.

Detectar precozmente brotes epidemiológicos y situaciones anormales de acuerdo al análisis de enfermedades transmisibles, atendidos en la Institución.

Recomendar y ejecutar acciones de prevención y control en situaciones de emergencia (desastres, epidemias, brotes).

Identificar las condiciones de irregularidad, factores de riesgo ambiental y problemas nocivos a la salud de los trabajadores del hospital, pacientes y visitantes.

Vigilar y orientar en el manejo adecuado de los desechos hospitalarios.

Recomendar prioridades basadas en la magnitud, trascendencia y vulnerabilidad, en base al análisis de los problemas de salud, atendidos en el hospital.

Incentivar, promover y asesorar la investigación científica en el hospital.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados ala unidad organizativa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Decreto de Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969, " por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos. Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo Médico General y Consultor".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades estadísticas para el diseño y elaboración de gráficas, tabulación y captura computacional de datos y para las investigaciones que se realizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones especiales.
Orientar y autorizar las publicaciones, boletines y censos de la labor realizada.
Coordinar actividades con organismos nacionales e internacionales para realizar estudios, análisis y diagnósticos institucionales y a nivel nacional.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión, seguimiento y control de investigaciones, análisis y diagnóstico estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de investigaciones estadísticas.

Principios y técnicas de estadística avanzada.
Métodos y fuentes de información estadística.
Interpretación y presentación de informes estadísticos.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos sobre estadística.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de estadísstica.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación al personal en las tareas relacionadas con el análisis, estudio, establecimiento de indicadores y revisión de procesos dentro de la gestión de reclamaciones y calidad del servicio que reciben los usuarios por parte de la institución y de los distintos prestadores de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer indicadores de gestión y estadísticos que garanticen optimizar el servicio que se brinda en la atención de los usuarios de los servicios públicos a través del mejoramiento de procesos.

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Administrar la base de datos del Sistema de captación de Reclamos de los Servicios Públicos.

Establecer los indicadores necesarios para medir la gestión que realiza cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección y el nivel de atención de los usuarios por parte de las empresas prestadoras.

Participar conjuntamente con el personal de la unidad en el análisis de los resultados de los indicadores adoptados para efectos de medir la producctividad de cada unidad administrativa y el nivel de atención de los usuarios por parte de las empresas prestadoras.

Efectuar análisis y estudios de las reclamaciones presentadas a fin de determinar prácticas que afecten a los usuarios.

Establecer los mecanismos necesarios para verificar la aplicación de los ajustes indicadores en las resoluciones emitidas por la entidad.

Coordinar y elaborar informes de gestión y estadísticos que permitan estimar el número de reclamaciones atendidas y establecer el estatus de los procesos que se realizan en las unidades administrativas.

Obtener y evaluar la información concerniente a las expectativas y el grado de percepción que tiene el usuario sobre la calidad del servicio que recibe.

Evaluar el impacto de las medidas regulatorias que inciden en la cantidad de reclamaciones presentadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos, estrategias y procesos que garanticen la optimización de la atención brindada a los usuarios de los Servicios Públicos.

Coordinar con el personal técnico y profesional de los departamentos que conforman la Dirección, sobre temas relacionados con la planificación, aseguramiento y control de calidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con la atención al cliente, así como la elaboración de indicadores de gestión estadísticos a nivel de supervisión, o

Un (1) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con la atención al cliente, así como la elaboración de indicadores de gestión estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el análisis y estudio de procesos, preferiblemente vinculados con la atención al cliente, así como la elaboración de indicadores de gestión estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Tecnología Industrial, Tecnología Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.
Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las actividades que se ejecutan en una unidad de impresión que cuenta con máquinas litográficas (offset) pequeñas y máquinas tipográficas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los trabajos de compaginación y encuadernación.

Autorizar y supervisar la ejecución de los trabajos de impresión.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que le son asignados.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión.

Autorizar y supervisar en trabajos de develación de placas fotográficas y negativos.

Autorizar las solicitudes de materiales de impresión que requiere la unidad.

Brindar información o asesoría a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de impresión de documentos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Diseño Gráfico o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión litográfica y tipográfica.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Unidad de Imprenta.

Operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión.

Materiales y equipo de impresión.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los trabajos de impresión ejecutados.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso de prensas litográficas, tipográficas y otros equipos de reproducción de uso en la unidad.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de los sistemas informáticos, que como apoyo técnico requieren las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los aspectos técnicos y administrativos de los programas y actividades de trabajo relacionados con los Sistemas Informáticos y la unidad administrativa pertinente.

Diseñar y presentar las recomendaciones, según las necesidades de programas de informática a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de su competencia.

Establecer normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los planes y programas de trabajo.

Dirigir, coordinar y controlar en sus aspectos técnicos y administrativos, los programas y actividades de trabajo relacionados con la operación, control y verificación de la producción.

Coordinar y supervisar con los responsables de las unidades gestoras y técnicas para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información e instalaciones de software, determinando los recursos que deben ser utilizados.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los programas y actividades y equipos que permitan determinar el cumplimiento de las metas, mayor eficiencia y economía de los recursos disponibles.

Asesorar a otras unidades administrativas, en lo que a cómputo y sistemas de información se refiere.

Participar en el establecimiento de nuevos procedimientos en informática o de sistemas operativos a nivel institucional, tomando en consideración las sugerencias y experiencias del personal técnico.

Diseñar redes de informática y aplicaciones computacionales para las distintas unidades administrativas, como para las personas con discapacidad.

Programar las labores de la unidad administrativa, previo análisis sistemático de las solicitudes que reciben, determinando las prioridades, según sea necesaria su aplicación.

Analizar sistemas de información para determinar las posibles fallas y realizar los correctivos necesarios.

Recomendar la adquisición, eliminación, remoción o reubicación de equipos computacionales entre las distintas unidades administrativas para su uso óptimo, como la construcción o expansión de las instalaciones físicas y la selección, adiestramiento y promoción del personal.

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos o informaciones que se procesan en la institución.

Preparar y confeccionar el presupuesto y las requisiciones con sus especificaciones para la compra de equipos y software de informática, según estimación de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de los programas de procesamiento de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o

unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos
Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal
Capacidad para la toma de decisiones.
Conducción del personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según resolución No.134 de 1 de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones, correspondientes al Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del sistema de información geográfica (SIG) de los acueductos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizada la información relativa a la ubicación de los sistemas de acueductos; (clientes del IDAAN asociados a los mismos).

Actualizar y digitalizar la información suministrada por las unidades de catastro de redes y clientes de la Institución.

Brindar el debido seguimiento al mantenimiento de la información automatizada que se gestiona a través del Sistema de Información Geográfica.

Analizar la información procesada a fin de generar informes y brindar las recomendaciones pertinentes.

Procesar informaciones relativas a la actividad de la unidad, en soportes manuales de acuerdo a los procedimientos técnicos.

Supervisar la labor del personal a su cargo.

Evacuar consultas en temas relativos al área de acuerdo a normas establecidas.

Mantener controles y procesos administrativos de la unidad de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de información geográfica relacionada con el sistema de acueducto a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Programación y Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En manejo de personal.

Del proceso del Sistema de distribución de agua y alcantarillado.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la toma de decisiones.

Habilidad en la conducción del personal.

Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para realizar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010013**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializado y recomendaciones sobre cómo mejorar la seguridad y convivencia dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar estadísticas de datos e información relevante de los fenómenos asociados a la violencia y seguridad ciudadana en el distrito para su adecuada caracterización.

Cooperar y coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en el intercambio de experiencias, conocimientos relacionados a la promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia.

Desarrollar boletines e informes sobre el comportamiento de la violencia y la convivencia ciudadana en el Municipio.

Elaborar informes de evaluación sobre el desempeño y el efecto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana desarrollados por la Alcaldía.

Apoyar en la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana según el período establecido, en lo relativo a la gestión de conocimientos para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

Participar en actividades internas y externas vinculadas a las tareas del Observatorio y facilitar información clave para los miembros de la comunidad.

Desarrollar actividades de conceptualización en foros, seminarios, talleres u otros eventos de diálogo sobre temas de promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y convivencia ciudadana.

Verificar la actualización del Observatorio, en el sitio web de la Subdirección de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicólogo o Carreras Afines o

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas, dinámicas y otros recursos para la elaboración de programas y proyectos de seguridad
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Capacidad para la concertación.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de septiembre de 1963 que se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.
Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.
Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.
Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializado y recomendaciones sobre cómo mejorar la seguridad y convivencia dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar estadísticas de datos e información relevante de los fenómenos asociados a la violencia y seguridad ciudadana en el distrito para su adecuada caracterización.

Cooperar y coordinar con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en el intercambio de experiencias, conocimientos relacionados a la promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia.

Desarrollar boletines e informes sobre el comportamiento de la violencia y la convivencia ciudadana en el Municipio.

Elaborar informes de evaluación sobre el desempeño y el efecto de los programas y proyectos de seguridad ciudadana desarrollados por la Alcaldía.

Apoyar en la ejecución del Plan Local de Seguridad Ciudadana según el período establecido, en lo relativo a la gestión de conocimientos para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres.

Participar en actividades internas y externas vinculadas a las tareas del Observatorio y facilitar información clave para los miembros de la comunidad.

Desarrollar actividades de conceptualización en foros, seminarios, talleres u otros eventos de diálogo sobre temas de promoción de la cultura de paz, seguridad ciudadana y convivencia ciudadana.

Verificar la actualización del Observatorio, en el sitio web de la Subdirección de Seguridad Ciudadana de la Alcaldía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos de cultura de paz, seguridad ciudadana y prevención de la violencia , a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Trabajo Social, Psicólogo o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas, dinámicas y otros recursos para la elaboración de programas y proyectos de seguridad.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Capacidad para la concertación.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.
Ley 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de septiembre de 1963 que se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.
Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.
Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010007**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE PATRULLAJE MÓVIL.**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y ejecución del personal de reacción inmediata de intervención de las unidades de patrullaje móviles

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la distribución de las patrullas móviles en los diferentes puntos de los corregimientos del distrito.

Supervisar las rutas, horarios, frecuencias y actividades que desarrollan las unidades móviles a su cargo..

Velar por la correcta verificación de las condiciones mecánicas de las unidades móviles.

Coordinar y diseñar planes estratégicos de movilización en conjunto con los escoltas de la unidad nominadora.

Elaborar informes técnicos de las distintas novedades e incidencias reportadas durante el patrullaje.

Coordinar la participación de las unidades móviles en operativos llevados a cabo por las distintas unidades gestoras de la institución.

Brindar capacitación, adiestramiento e inducción a nuevos aspirantes a la unidad de patrullaje móvil.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

2 años de servicio continuo en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en materia de seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo y supervisión de personal.

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Programación y control de actividades.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Amplio conocimiento de la nomenclatura de las principales vías del distrito.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades de liderazgo.

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Contar con la licencia de conducir adecuada.

No haber sido condenado por delito doloso.

Pruebas médicas de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Permiso para portar armas vigente.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de 30 años.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal..

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION FISICA Y TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización de la información turística de recursos turísticos y atractivos que permita la toma de decisiones dentro de las necesidades de planificación turística.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los planes operativos planteado para la ejecución de programas y proyectos de la institución.

Asistir en la formulación y evaluación de proyectos enfocados al desarrollo de destinos turísticos.

Realizar el levantamiento de las necesidades en los destinos turísticos sobre servicios y facilidades turísticas (habilitación de senderos, señalizaciones turísticas, sensibilizaciones, entre otros.

Estructurar esquemas para la coordinación en el territorio con otras entidades de acuerdo a su competencia, con la finalidad de implementar acciones que permitan el desarrollo sostenible de los destinos.

Formalizar en las organizaciones de las diferentes entidades para definir acciones sobre el territorio, en especial en aquellas regiones y destinos turísticos.

Elaborar informe periódicos relacionados con los avances a fin de dar cumplimiento con los requisitos y la culminación de los planes trazados en el desarrollo o ejecución de los programas o proyectos asignados.

Mantener actualizada la información relacionada de la gestión en la base e avances de gestión.

Recomendar a las Autoridades locales sobre el tipo de construcción de acuerdo a lo establecido en los planes de desarrollo turístico.

Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la misma materia realizando tareas de planificación física territorial turística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Geografía, Geógrafo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas que rigen las especialidad o campo de trabajo.

Manejo de los asuntos administrativos presupuestarios.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamento y procedimiento de trabajo.

Habilidad para elaborar, analizar informes y documentos técnicos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones conflictivas.

OTROS REQUISITOS

Idioma Ingles (hablado y escrito).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE REGULACIÓN DE SUJETOS NO FINANCIEROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, supervisión y coordinación del análisis de los expedientes y documentos hurídicos, dar dictámenes y oponión jurídica, elaborar normativas y asesorar a todas las areas que conforman la intendencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación juridica de la intendencia de supervisión y regulación de sujetos no financieros.
Redactar anteproyecto de leyes, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales, en materia de blanqueo de capitales, financiamietno de armas destrucción masiva.
Realizar propuestas de reorganización y estudios e investigaciones sobre temas legales y jurídicos que se manejan en la institución.
Asesorar a la Unidad de Regulación de Sujetos No Fiancieros.
Obtener, resolver e intrpretar las consultas legales que se presentan en la Unidad de Regulación de Sujetos No Fiancieros.
Dictar las directrices para la aplicación de la ley, que sean pertinentes en el país.
Aplicar las medidas y sanciones necesarias para la Unidad de Regulación de Sujetos no Financieros, para que cumplan con lo dispuesto en esta ley y sus reglamentos.
Brindar asesoría jurídica a las autoridades, duncionarios de la unidad de la institución.
Suscribir acuerdos de cooperación con la entidades del Estado y homólogas entranjeras, que faciliten la función e supervisar y regulación de los sujetos no financieros.
Supervisar las actividades que realizan en la unidad.
estiamr las necesidades de recursos materiales y humanos requiridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Cobntrolar y evaluar el desempeño, el avance las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabjaos de análisis, investigación y asesoramietno en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de análisis, investigación y asesoramietno en asuntos jurídicos y administrativos en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de análisis, investigación y asesoramietno en asuntos jurídicos y administrativos en la materia a nivel profesional y técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título ténico universitario en Derecho y Ciencias Políticas, si la unidad incluye técnicos universitarios.
Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en aspectos juridicos y legales vigente sobre prevención del blanqueo de Capitales, Fianaciamientos del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de Destrucción masiva.
Cursos o seminarios en tramites de asuntos legales a nivel nacional.
Curos o seminarios avanzados en materia de procedimietnos jurídicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de Derecho y CIencias Políticas.
Técnicas y procedimietnos para la atención y tramitación de asuntos legales.
Aplicación de programas informáticos.
Leyes prácticas y principios jurídicos.
Normas y reglamentos que rigen el campo de la prevención del Blanqueo de Capitales, Fianciamiento del Terrrorismo y el Fianciamietno de la Proliferación masiva.
Estánderes intrnacionales sobre el Blanqueo de capitales, financiamiento de Armas de Destrucción masiva.
Organización y funcionamietno de la institución.
Técnicas de manejo de personal.
Téncias de planificación y programación de actividades.
Técnicas y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para el manejo de aspectos legales.
Capacidad de análisis síntesis y diagnostico técnico.
Habilidad para intrpretar y seguir instrucciones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Indoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Ley 9 de 18 de abril de 1984, reforma por la ley 8 de 1993.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la reproducción de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información sobre costos, materiales y otras características del trabajo de impresión.

Elaborar montajes, negativos y tramados.

Quemar estarcidos en el mimeógrafo.

Reparar documentos dañados.

Hacer inventarios periódicos de los materiales de impresión.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de reproducción e impresión de documentos a nivel de supervisor ó técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y práctica de impresión litográfica y tipográfica.

Materiales y equipos usados en trabajos de impresión

Técnica en supervisión y manejo de personal

Equipo computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la Conducción de personal

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para calcular y controlar el uso de materiales de impresión.

Habilidad para detectar errores y omisiones en trabajo de impresión.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010067**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de la implantación y desarrollo de programas tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer el exámen pre-ocupacional o pre-empleado y psico-social a todo el trabajador, antes de iniciar labores, a fin de determinar si el perfil del puesto de trabajo se ajusta al perfil del individuo.

Realizar controles de salud periódicos tales como (exámenes físicos, laboratorios y gabinete) y evaluación psicosocial, según factores de riesgo laboral y común a todos los servidores públicos.

Atender, según demanda a las personas que laboran en la institución, en caso de enfermedades comunes, que requiera de atención regular.

Desarrollar programas de educación para la salud y vigilancia del ambiente laboral, promoviendo un cambio de actitudes en la población trabajadora.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Revisar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Orientar y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Participar personalmente en las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Decreto Gabinete No. 16 del 22 de enero de 1969 " por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y Consultor".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010015**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas y operativas, en cumplimiento con las normativas, mediante la optimización de los recursos (humano, financiero y físico) para alcanzar las metas y objetivos de la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la realización de las compras de materiales de oficina, piezas de vehículos, materiales de limpieza, plomaría y eléctricos de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, las 23 Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Coordinar la entrega de los materiales de trabajo solicitados por todos los Departamentos de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Gestionar con el Departamento de Servicios Generales, todas las reparaciones y trabajos de mantenimiento solicitados en la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Velar por el adecuado contacto con los propietarios de los locales comerciales arrendados, en los cuales se ubican las Casas Comunitarias de Paz en los diferentes corregimientos.

Gestionar con la Subdirección de Tecnología de la Información toda solicitud que se realice sobre el mantenimiento de equipos, creación de usuarios, creación de correos electrónicos del personal de la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, Casas Comunitarias de Paz y Juzgados Nocturnos.

Gestionar el presupuesto asignado a la Dirección de Gestión de Legal y Justicia, así como elaborar el presupuesto anual y remitirlo a la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto en el periodo oportuno, bajo el visto bueno del Director de Gestión de Legal y Justicia.

Coordinar la confección de los respectivos salvoconductos utilizados para las misiones oficiales y por los Inspectores Nocturnos.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en administración, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de técnicas de manejo de recurso humano y físico
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y precisa oral y por escrito.
Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concertación.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010012**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, desarrollar y facilitar información, educación y actualización en materia de seguridad vial a conductores y peatones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial con la finalidad de mitigar los riesgos de accidentes y fortalecer la cultura de conducción responsable.

Liderar el análisis de incidentes y realizar la investigación de accidentes vehiculares en el distrito con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora.

Generar estratégias de reconocimiento a conductores con la finalidad de potenciar una conducción responsable.

Promover acciones relacionadas con la Educación Vial con la participación de la Red Pro Cultura Vial.

Facilitar el inicio de programas de Educación Vial en los Centros de Desarrollo Infantil.

Facilitar las tareas y los recursos didácticos a los distintos Centros de Desarrollo Infantil.

Conocer, promover, motivar, orientar y apoyar a los diferentes colectivos (escolares, adolescentes, padres-madres, jóvenes, adultos, mayores, discapacitados, medios de comunicación, asociaciones y otras administraciones).

Coordinar y/o desarrollar talleres que se lleven a cabo, orientados a la Seguridad Vial, para el bienestar del Distrito.

Redactar notas e informes técnicos de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinar la confección del material educativo y de promoción de la Educación Vial.

Documentar de forma digital las actividades que se desarrollen en materia de Seguridad Vial.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación en la programación e implantación de medidas de seguridad vial a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universistario en Derecho y Ciencias Políticas, Educación y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la normativa que regula el tránsito.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal. Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010006**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, desarrollar y facilitar información, educación y actualización en materia de seguridad vial a conductores y peatones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial con la finalidad de mitigar los riesgos de accidentes y fortalecer la cultura de conducción responsable.

Liderar el análisis de incidentes y realizar la investigación de accidentes vehiculares en el distrito con la finalidad de identificar las oportunidades de mejora.

Generar estratégias de reconocimiento a conductores con la finalidad de potenciar una conducción responsable.

Promover acciones relacionadas con la Educación Vial con la participación de la Red Pro Cultura Vial.

Facilitar el inicio de programas de Educación Vial en los Centros de Desarrollo Infantil.

Facilitar las tareas y los recursos didácticos a los distintos Centros de Desarrollo Infantil.

Conocer, promover, motivar, orientar y apoyar a los diferentes colectivos (escolares, adolescentes, padres-madres, jóvenes, adultos, mayores, discapacitados, medios de comunicación, asociaciones y otras administraciones).

Coordinar y/o desarrollar talleres que se lleven a cabo, orientados a la Seguridad Vial, para el bienestar del Distrito.

Redactar notas e informes técnicos de acuerdo a instrucciones de su superior jerárquico.

Coordinar la confección del material educativo y de promoción de la Educación Vial.

Documentar de forma digital las actividades que se desarrollen en materia de Seguridad Vial.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación en la programación e implantación de medidas de seguridad vial a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial , a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universistario en Derecho y Ciencias Políticas, Educación y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la normativa que regula el tránsito.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal. Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de sistemas y metodologías de informática, análisis, diseño, implementación, ejecución y control de los programas, para uso de las diferentes unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo del sistema informático de la institución, atendiendo las necesidades y prioridades de la distintas unidades administrativas.

Coordinar el diseño de métodos, procedimientos y manuales computarizados de los programas de informática.

Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control para el desarrollo de programas y operatividad del equipo computacional.

Verificar que los datos de información procesados se ajusten a las normas de seguridad y confidencialidad.

Coordinar la instalación, mantenimiento y mejoramiento de los equipos y sistemas computacionales en las unidades administrativas.

Coordinar investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas informático.

Atender consultas y brindar la orientación e instrucción al personal técnico y a las diferentes unidades administrativas en materia de informática.

Establecer estándares y procedimientos de desarrollo y evaluación de los sistemas informáticos a diseñar.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la planificación, coordinación, supervisión y control relacionado con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema de informática a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación, supervisión y control relacionado con el análisis, diseño, implementación y desarrollo del sistema de informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación, supervisión y control relacionado con el análisis, deseño, implementación y desarrollo del sistema de informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de Sistemas.

Manejo de redes.

Base de datos.

Diversos lenguajes computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Resolución No. 143 de 1ro. de abril de 1977, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA AUDIOVISUAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, organización y supervisión de la producción de audiovisuales para el sector público u organismos internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar las actividades que ejecuta el personal a su cargo e impartir las instrucciones de trabajo correspondientes.
Administrar el equipo y herramientas de los equipos audiovisuales.
Verificar las labores técnicas y administrativas que se realizan en la unidad.
Elaborar la programación anual de trabajo de la unidad administrativa a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de reparación y mantenimiento de los equipos audiovisuales.
Elaborar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
Participar en reuniones de trabajo para la programación y evaluación de actividades.
Elaborar trabajos técnicos audiovisuales.
Coordinar los proyectos audiovisuales que se ejecutan con los organismos internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización de producción audiovisual, para el sector público y Organismos Internacionales a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva o carreras afines.
Título secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámara fotográficas y videograbadoras.
Publicidad y ventas de imágenes publicitarias.
Programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Lenguaje Audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir grupos y supervisar personal.

Capacidad y análisis y síntesis.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad creativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITES, ACCIONES Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los programas y actividades sobre la administración de recursos humanos enfocados a los procesos de los trámites y acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la aplicación de normas, metodología, sistema y procedimientos a utilizar en la administración del recurso humano.
Coordinar y supervisar la tramitación correspondiente a las acciones de recursos humanos en la atención de solicitud y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencia por gravidez, enfermedad, riesgos y profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos ausencia justificada.
Evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiros de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio a, permisos, separación del cargo y otros.
Orientar a las unidades administrativas de la institución en lo referente a la aplicación de las acciones de recursos humanos.
Supervisar la elaboración y control de las planillas de pago y control del ministerio.
Coordinar la actualización de los expedientes y dar seguimiento y control a las mismas según las acciones de recursos humanos.
Mantener registro y control del personal de apoyo a otras instituciones del Estado.
Coordinar la elaboración de registros y cuadros estadísticos sobre las diferentes acciones de recursos humanos que se dan en la institución.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipo de trabajos bajo su conducción.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades sobre administración de recursos humanos a nivel supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el Bienestar Social y laboral del servidor público a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con bienestar social y laboral del servidor Público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Pública, Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre administración de recursos humanos.
Seminarios o cursos sobre la aplicación del régimen disciplinario.
Seminarios o cursos sobre supervisión.
Seminarios o cursos sobre planilla.
Otros seminarios o cursos relacionados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de trámites y acciones de recursos humanos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguir el cumplimiento a las etapas procesales de segunda instancia de los procesos provenientes de los Juzgados de Tránsito del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la verificación y análisis de los fallos resolutorios y control de los casos de tránsito que ingresan en grado de apelación, correspondiente a los procesos provenientes de los Juzgados de Tránsito.
Coordinar la realización de las diligencias periciales de reconstrucción que sean requeridas como medio de prueba.
Atender los exhortos y solicitudes recibidas de los Despachos Judiciales y de Policía de otros distritos.
Realizar peritajes, inspecciones e investigaciones de accidentes de tránsito e infracciones al reglamento a solicitud de los Juzgados de Tránsito.
Recibir los expedientes de tránsito de los casos de accidente asignados, así como las consultas, reconsideraciones y de las infracciones menores.
Emitir la Resolución para la realización de la inspección ocular o reconstrucción y presentar a Secretaría Judicial el informe de la opinión técnica del perito de tránsito.
Modificar, revocar o confirmar la resolución de Primera Instancia ante el Juzgado de Tránsito.
Realizar otra tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos dirigidos a técnicas, dinámicas y otros recursos en temas de tránsito, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en carrera de Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del personal a su cargo
Técnicas de planificación de actividades.
Conocimiento sobre reglamento y leyes de tránsito.
conocimiento sobre la organización administrativas de procesos judiciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para la concentración.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para la conducción de personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del servicio de transporte ofrecido a las diversas unidades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el servicio de transporte a las diversas unidades administrativas según criterios establecidos.

Establecer y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.

Cumplir con el procedimiento de revisado vehicular, según lo establece las Autoridades de Tránsito para el Sector Gubernamental.

Cumplir con los procedimientos de registros y movilización de equipo vehicular establecido por la Contraloría General de la República.

Dar seguimiento al control del consumo de combustible y kilometraje según procedimientos establecidos.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Solicitar las piezas y insumos necesarios para mantenimiento, reparaciones u otras eventualidades de los autos.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión informal

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación y coordinación de servicios de transporte, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completo de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de bachiller industrial o Perito Industrial con especialización en mecánica, Auto mecánica en Diesel y Gasolina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Supervisión y Administración de Personal.

Leyes, Normas y Disposiciones de tránsito terrestre.

Normas y disposiciones generales que rigen la Administración vehicular y sus derivados emanados de la Contraloría General de la República.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para coordinar y programar actividades propias del área.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de distribución y mantenimiento de vehículos y equipo rodante de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la custodia, distribución, mantenimiento preventivo y reparaciones menores de los vehículos y equipo rodante.

Coordinar la asignación de los vehículos para la ejecución de las operaciones de transporte, carga y demás servicios.

Efectuar inspecciones a los vehículos a fin de constatar el normal funcionamiento de los mismos y detectar las reparaciones que correspondan.

Realizar estimaciones de costos de reparación y mantenimiento de vehículos y equipos.

Coordinar y supervisar las actividades de engrase, limpieza y reparaciones menores de los vehículos y equipos.

Revisar los reportes diarios de utilización de vehículos, a fin de ordenar las acciones de mantenimiento que se ameriten.

Autorizar las órdenes de reparaciones menores y de suministros de combustibles y lubricantes, y llevar los controles correspondientes.

Realizar los pedidos de materiales, piezas y equipo requiridos para la ejecución de los trabajos.

Tomar la medidas necesarias para atender las situaciones imprevistas de accidentes, incendio y otras que puedan presentarse.

Preparar informes de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones para información y decisión de sus superiores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la distribución y mantenimiento preventivo de vehículos y equipo rodante, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitario de Electromecánica (aplicable al PEI y POI).

Título secundario de Perito Industrial con Especialización en Auto mecánica Diesel y Gasolina (solamente aplicable al PEI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre mecánica automotriz, diesel y gasolina.

Seminarios o cursos sobre mantenimiento preventivo de vehículos y equipo rodante en general.

Seminarios o cursos sobre procedimientos administrativos básicos relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Transporte y Equipos de

Construcción.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el puesto de Jefe de Unidad de Transporte y Equipos de Construcción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de mecánica.

Métodos de trabajo que involucran el proceso del manejo de vehículos demás equipo rodante.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Equipos y herramientas a utilizar en el mantenimiento y reparación de vehículos y demás equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de distribución de vehículos y demás equipo rodante.

Destreza en el manejo de vehículos.

OTROS REQUISITOS

Licencia profesional de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010009**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aseguramiento de la aplicación y el cumplimiento de normas, procedimientos, legislación y reglamentaciones, contenidas en las regulaciones nacionales e internacionales aplicables a proveedores de Servicios de Navegación Aérea (ANS); Además, vigilancia/auditorias, inspecciones, evaluaciones, habilitaciones de personal y equipos del sistema de navegación aérea, en materia de seguridad operacional en la aviación. a proveedores de ser

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y programar anualmente el plan de inspección y vigilancia de la seguridad operacional aplicable a los proveedores de servicios de navegación aérea.

Aplicar lo establecido en el Manual del Inspector de la Vigilancia de la seguridad operacional en los servicios de navegación aèrea.

Notificar a los proveedores de servicios de navegación aérea la ejecución del plan anual de vigilancia y coordinar los temas relacionados, incluida la facilitación del intercambio de información y documentos entre los inspectores y el proveedor de servicios.

Participar en la elaboración, recomendación de cambios y enmiendas a los reglamentos, manuales, circulares de asesoramiento y normas técnicas en el ámbito de la especialidad.

Mantener registro y dar seguimiento a la competencia del personal del cuerpo de inspectores de los servicios de navegación aérea.

Aprobar las designaciones de los miembros del equipo de vigilancia.

Elaborar y remitir informes de vigilancia de la seguridad operacional y el plan y programa de instrucción anual y dar seguimiento al mismo.

Asegurar el cumplimiento en la normativa vigente y lineamientos que el proveedor de los servicios de navegación aérea debe cumplir con otras dependecias y organismos internacionales.

Vigilar la normalización, equidad y transparencia de las actividades programadas, incluidas las del equipo de inspección, la preparación de informes de inspección, instrucción y certificación de los inspectores.

Dar seguimiento y control a las actividades de inspección, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua de los proveedores de los servicios de navegación aérea.

Mantener y dar seguiento a las discrepancias detectadas durante el proceso de vigilancia y de las acciones correctivas correspondientes.

Analizar las propuestas a las normas y procedimientos (incluye enmiendas) par optimizar la vigilancia de la seguridad operacional.

Proponer las sanciones a los proveedores de los servicios de navegación aérea, cuando no cumplan con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes en la República de Panamá.

Participar en reuniones sobre desarrollo e implementación de los servicios de navegación aérea y dar seguimiento a las conclusiones que se emitan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación aérea a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación

aérea a nivel de profesional o técnico.

Un (1) año de experiencia laboral en puestos de responsabilidad creciente en alguna de las áreas componentes de los servicios de la navegación aérea a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, Cartografía o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Geografìa, en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Aeronáutica, en Administración Aeroportuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

Cursos intermedios de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de unidades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05010003**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN DEL USO INDEBIDO DE LOS SERV. BANCARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010005**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL DE EMPLEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de empleo, para la colocación de mano de obra, según disposiciones constitucionales y legislación laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas e investigaciones relacionadas con el proceso de oferta y demanda de empleo y de mano de obra, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la elaboración de lineamientos de políticas de empleos, dirigidas a la colocación de mano de obra y al incremento de la productividad laboral, según normas y procedimientos vigentes.

Establecer procedimientos y técnicas de ejecución y control de las actividades para el logro de objetivos, planes y programas de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar actividades del servicio de empleo y mano de obra con unidades administrativas de la institución, entidades públicas y privadas, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Programar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades del servicio de empleo para la colocación de mano de obra a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos sobre políticas de empleo requeridos para los niveles de jefaturas de secciones o unidades menores.

Cursos o seminarios sobre políticas de Empleo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para la colocación de mano de obra.

Normas y reglamentaciones que regulan la materia.

Técnicas de programación de actividades relacionadas con la colocación de mano de obra.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo del servicio de empleo que requieren de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que intervengan en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para la facilidad oral y por escrito con funcionarios de distintos niveles de la institución y ocasionalmente con público externo de la misma.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL DE RELACIONES DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar la relación laboral con dirigentes sindicales, trabajadores organizados y no organizados, para buscar soluciones o conflicto laboral, según normas y procedimientos vigentes.

Atender casos especiales relacionados con la conciliación de conflictos laborales, a solicitud de la Dirección Superior o del Director General de Trabajo según normas y procedimientos vigentes.

Actuar como moderador en las solicitudes de huelga, presentadas por los trabajadores, según normad y procedimientos vigentes.

Asignar los pliegos de peticiones y convenciones colectivas a los mediadores para su análisis, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, resoluciones y acuerdos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Revisar los pliegos de peticiones y tramitar notas, memorandos y otros tipos de correspondencia de la unidad, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y le señala los lineamientos técnicos correspondiente, según normas y procedimientos.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo.

Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos, materiales y humanos requeridos de recursos, materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de atención y solución de conflictos laborales, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios de atención y solución de conflictos laborales.

Cursos o seminarios avanzados de relaciones de trabajo, requerido para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento en la solución de conflictos laborales.

Amplio conocimiento de las técnicas de manejo de personal.

Del Código de Trabajo, Leyes y demás disposiciones jurídicas.

Planes y programas de la unidad administrativa en que se ubica el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar, programar trabajos, solución de conflictos individuales, colectivos, con grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otra que intervengan en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de distintos niveles de la Institución y público en general del sistema laboral.

Capacidad para proponer acciones de solución de conflictos y otras administrativas que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de la solución de conflictos de trabajo individual y colectivo, según informe a tratar.

Destreza en el uso de aplicación de programas computacional y otros equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBN05010001**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ARANCELARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias, que se efectúen en la unidad técnica a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar las tareas que ejecuta el personal a su cargo.

Evacuar consultas verbales y escritas, en materia de foros y aranceles que le son formuladas por funcionarios, empresarios, comerciantes y público en general.

Participar en la realización de estudios arancelarios, sobre las apelaciones que se interpongan, sobre los foros que realice la Autoridad Nacional de Aduanas.

Realizar visitas de inspección ocular a fábricas y depósitos de Aduanas para verificar y revisar mercancías que causen discrepancia entre los importadores y los interventores de Aduana.

Resolver las diferencias de opinión entre los importadores y funcionarios de Aduana, en materia de clasificación arancelaria.

Participar en la realización de estudios económicos, sobre protección arancelaria, para artículos de producción nacional.

Confeccionar periódicamente proyectos de resoluciones, sobre modificaciones arancelarias, para su consideración y decisión en Consejo de Gabinete.

Organizar y coordinar reuniones de la Comisión Arancelaria y participar en otras reuniones en representación de la institución.

Brindar asesoría a nivel superior y otras instituciones y Organismos del Estado, en materia de su competencia.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública Aduanera, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Administración de Aduanas o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública Aduanera, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el sistema arancelario.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la confección de cuadros y gráficos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010004**
Denominacion	**JEFE DE LA UNIDADES MÓVILES ACUÁTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión de las diversas actividades que se efectúan en las unidades Móviles Acuáticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal de la Unidad y señalar los lineamientos a seguir.
Supervisar la carga y verificar la guía de embarques en cada gira.
Confeccionar y supervisar los cambios de turnos.
Programar las giras médicas y de carga a nivel nacional, según necesidades de cada región.
Cotizar y dar seguimiento a las requisiciones, órdenes de compra y cheques.
Enlistar trabajos para la reparación de la motonave según daños y supervisar estos trabajos.
Confeccionar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
Confeccionar el zarpe en Consular y Naves y Autoridad Portuaria Nacional.
Dar seguimiento y hacer cumplir las normas marítimas de la Autoridad Portuaria Nacional (A.P.N.), Consular y Naves del Ministerio de Economía y Finanzas y Comisión de Trabajo Marítimo (Ministerio de Economía y Finanzas) y Comisión de Trabajo Marítimo (Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral).
Solicitar la renovación de las patentes de navegación en Consular y Naves cada tres (3) meses.
Calcular alimentos y combustible necesario para cada gira médica o de carga.
Suministrar insumos y materiales para los trabajos de mantenimiento.
Coordinar con las unidades ejecutoras y la tripulación, las giras programadas según destino, días o períodos, participantes y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y control de la disponibilidad y uso de naves acuáticas, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitario en Licenciatura en Administración de transporte marítimo con énfasis en logística de transporte multimodal, Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo.
Título secundario de bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la actividad.

Manejo de asuntos administrativos.

Técnica de dirección y gestión administrativa.

Sistemas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Licencia de Marino, expedido por la dirección Consular y Naves.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010009**
Denominacion	**JEFE DE LABORATORIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la gestión, coordinación, supervisión y realización de las tareas de carácter administrativo y técnico para dar cumplimiento a los servicios que presta el laboratorio bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y realizar, a todos los niveles que son competencia dentro de su cargo, las tareas de carácter administrativos y técnico contempladas en el cronograma de actividades del laboratorio bajo su responsabilidad.

Establecer y velar por el fiel cumplimiento de los protocolos de análisis, así como de su actualización.

Garantizar el registro adecuado de las muestras y los resultados de los análisis de laboratorio a su cargo.

Garantizar la seguridad de todo el personal que labora en el laboratorio a su cargo, cumplir con las medidas máximas de protección y seguridad establecidas para el fin.

Elaborar un cronograma de actividades y un plan de requerimientos y uso de recursos e insumos de acuerdo a la demanda del mantenimiento del equipo y reactivos del laboratorio a su cargo.

Presentar antes las instancias directivas correspondientes y a los técnicos que remitan muestras para análisis, los informes técnicos correspondientes según sea la demanda.

Garantizar e informar sobre el desempeño del personal y el uso de los recursos materiales e insumos para análisis en el laboratorio a su cargo.

Diseñar todas las actividades contempladas en los proyectos de investigación, para hacer frente a las demandas tecnológicas relacionadas al desempeño de los laboratorios de los diferentes actores de las cadenas productivas del agro negocio panameño.

Elaborar perfiles de investigación orientados a las generación de técnicas de análisis que permitan ofertar soluciones más simples, prácticas, exactas y precisas para su uso al nivel de campo o de laboratorio.

Sustentar los perfiles de investigación ante los mecanismos de vinculación y decisión establecidos por la institución para obtener su aprobación y financiamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas con la gestión, coordinación, supervisión y realización de las actividades de carácter administrativo y técnicos, dando cumplimiento a los servicios que prestan los laboratorios, a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión, de la gestión de carácter administrativo y técnicos en laboratorios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación, supervisión, gestión y realización de las actividades de carácter administrativo y técnicos en laboratorios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Médica, Biología, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrícola, Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.

Uso de computadoras y programas computacionales.

Planificación, programación y control de actividades.

Procesos y uso de instrumentos analíticos de laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar proyectos, perfiles e informes técnicos.

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

En los casos en que el Título exija Idoneidad para ejercicio de su funciones, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010005**
Denominacion	**JEFE DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIONES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010015**
Denominacion	**JEFE DE LAVANDERÍA I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04010016**
Denominacion	**JEFE DE LAVANDERÍA II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010004**
Denominacion	**JEFE DE LÍNEA AERONAVAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la supervisión del cumplimiento de tareas de mantenimiento y las normas de acción de las aeronaves e inspeccionar las líneas de vuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir la ejecución de las actividades y normas de acción de mantenimiento de las aeronaves del escuadrón de vuelo.
Supervisar la línea de vuelo y el mantenimiento realizado por el equipo de hangar.
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad para el manejo del equipo aeronáutico.
Verificar la exactitud de las anotaciones de los formularios de uso en las aeronaves.
Seleccionar a los jefes de las inspecciones periódicas para el mantenimiento de aeronaves.
Asistir al jefe de sección (escuadrón de mantenimiento en la toma de decisiones técnicas).
Organizar al personal técnico en las labores de mantenimiento de aeronaves.
Elaborar informe de la disponibilidad diaria de las aeronaves.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO CIVIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ04010001**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010014**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ04010002**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010006**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO Y ASEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las labores de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar el desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento, reparación y aseo de las oficinas y áreas aledañas a realizar.

Asignar y supervisar el desarrollo de las tareas del personal a su cargo e impartir instrucciones necesarias.

Evaluar y controlar periódicamente la ejecución de las labores de mantenimiento según las normas y procedimientos establecidos.

Definir prioridades según necesidades en los trabajos a realizar.

Realizar periódicamente inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar la ejecución de las obras, las necesidades de mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.

Efectuar o participar conjuntamente con el personal a su cargo en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, herramientas y demás elementos de trabajo, asi mismo tramitar la consecución de los mismos.

Velar por el cumplimiento de las obras de acuerdo a lo programado, las normas de seguridad laboral y el control de calidad del trabajo a realizar.

Elaborar propuestas de reorganización y control de los métodos y procesos de trabajo de la unidad organizativa a su cargo.

Atender consultas y brindar información sobre las actividades que se desarrollan en el cargo que ocupa el personal de diferentes niveles de la organización.

Presentar informes verbal y escrito al jefe inmediato sobre la ejecución, avance o cumplimiento de la obra.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos ((2) años de experiencia laboral, en tareas de construcción, mantenimiento, reparación y aseo en general de las instalaciones físicas, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o perito industrial con énfasis en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios generales sobre mantenimiento preventivos de estructura y equipo.

Organización de la institución.

Diseño e interpretación de planes y croquis de trabajo.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar personal.

Capacidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo, herramientas y materiales de trabajo.

Capacidad para cumplir procedimientos de seguridad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación para el mantenimiento y reparación de los equipos técnicos y electrónicos de radio y televisión de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de instalación, mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas electrónicos de la institución.

Supervisar el adecuado funcionamiento y manejo de los equipos técnicos de la institución.

Verificar y velar por el correcto mantenimiento de las cámaras del estudio de grabación, así como los demás equipos electrónicos de radio y televisión.

Supervisar la calidad de la señal de video, audio y otros equipos, desde el control maestro hasta la salida de la antena del transmisor.

Proponer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo a su vez, realizarlo en forma económica y eficiente.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel técnico, realizando tareas de supervisión y coordinación del mantenimiento y reparación de equipos técnicos de radio y televisión, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica o carreras afines. (Aplicables al PEI y al POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en electrónica.

Cursos o seminarios electricidad.

Cursos o seminarios en reparación de equipos de radio y televisión.

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en electrónica.

Conocimientos en electricidad.

Conocimientos en reparación de equipos de radio y televisión.

Conocimientos en supervisión de personal.

Conocimientos en programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05010004**
Denominacion	**JEFE DE MÁQUINA AERONAVAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del cuarto de máquinas y controlar el funcionamiento de las plantas propulsoras y generadoras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y programar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del cuarto de máquinas.
Supervisar las labores de limpieza de las máquinas.
Proponer normas para mantener en óptimas condiciones el equipo y sistemas del cuarto de máquinas.
Examinar el funcionamiento de las plantas propulsoras y plantas generadoras.
Adiestrar al personal bajo su mando, en la operación de las máquinas y equipos auxiliares.
Efectuar el control del consumo diario de combustible, lubricantes, gasolina y agua.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE MERCADEO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010008**
Denominacion	**JEFE DE MICROFILM**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04010004**
Denominacion	**JEFE DE MUSEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, control y supervisión de las actividades que se realizan en un museo histórico-cultural, arqueológico o científico que están bajo la supervisión del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar material didáctico relacionado con las actividades del museo.
Coordinar con las instancias respectivas la presentación de programas educativos, culturales y científicos, en las escuelas públicas y privadas.
Formular y desarrollar proyectos e investigaciones culturales, históricos y científicos relacionados con la especialidad del museo.
Realizar actividades de índole promocional del museo.
Guiar y orientar a grupos de personas en el recorrido por el museo, si fuera necesario.
Atender y absolver consultas relacionadas con las actividades culturales y administrativas.
Preparar informes técnicos de las actividades que se realizan en el museo.
Autorizar y firmar toda la documentación referente a las diversas acciones administrativas del museo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Supervisar las actividades de montaje de exposiciones y exhibiciones de colecciones de los objetos y otras piezas de interés, ya sea dentro o fuera del museo.
Verificar periódicamente el inventario de las piezas de colección que reposan en el museo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección y supervisión de museos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Historia, Geografía, Antropología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Museología y museografía.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas, normas y reglamentos que rigen el museo.

Historia, Geografía General y Ecología de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH06010001**
Denominacion	**JEFE DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AERONÁUTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010005**
Denominacion	**JEFE DE OPERACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010008**
Denominacion	**JEFE DE OPERACIONES DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en la dirección, coordinación y supervisión de las labores que ejecutan grupos de Vigilantes Municipales, de la unidad a su cargo, en tareas diversas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y programar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo señalando los lineamientos de seguridad a seguir.

Coordinar con las Direcciones competentes los planes y programas para los colaboradores, referidos a seguridad e higiene industrial

Planificar y coordinar con las instancias correspondientes el adiestramiento teórico-práctico del personal adscrito a las Dirección de Seguridad Municipal.

Coordinar las acciones de seguridad ante situaciones de emergencias, catástrofes naturales o similares, en conjunto con los demás estamentos de seguridad pública.

Reportar a sus superiores cualquier situación irregular observada por los agentes.

Presentar informes con la periodicidad que determine su superior, respecto al servicio que prestan las unidades administrativas y agentes.

Velar que las órdenes impartidas por la Dirección o la Subdirección se cumplan en los términos previstos.

Dar seguimiento al plan de seguridad integral y velar que cada unidad ejecute las acciones y tareas determinadas en dicho plan.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por sus Superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de servicio continuo en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.

Técnico Universitario en Relaciones laborales, Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Administración y supervisión de Recursos Humanos.

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Conocimiento de los riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos con los distintos estamentos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Cursos formativos aprobados.

Record Policivo

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Permiso para portar armas (vigente).

Gozar de buena salud física certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA06010001**
Denominacion	**JEFE DE OPERACIONES TÉCNICAS DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, administración y supervisión de las tecnologías de información, seguridad y comunicación de la plataforma PKI, mediante el manejo eficiente de los recursos, garantizando la disponibilidad y comunidad de las operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar que exista la alta disponibilidad de los servicios de la plataforma de firma electrónica (PKI).
Administrar y dar continuidad de los servicios de la plataforma de firma electrónica, que suministra la Unidad Administrativa.
Coordinar la recuperación de los servicios de firma electrónica dando seguimientos y monitoreando las posibles eventualidades, en caso necesario.
Revisar, aprobar y coordinar los diseños, configuraciones, implementaciones, mantenimientos y actualizaciones de las políticas de seguridad del Directorio Activo, los equipos y software de seguridad de datos, servidores y máquinas del ambiente virtual y los equipos HSM de la platafoma PKI,
Revisar y aprobar los perfiles/usuarios del software de administración de la plataforma PKI.
Dirigir y supervisar las tareas del personal técnico-operativo relacionadas con los trabajos de instalación, configuración, mantenimiento, implementación y actualización de los sistemas y recursos de la plataforma PKI.
Coordinar y dar seguimiento a los proveedores en la atención de las eventualidades, trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma PKI.
Gestionar y evaluar las pruebas, requeridas para determinar las correcciones de los sistemas informáticos para desarrollar, aplicar, y efectuar los ajustes correspondientes.
Revisar y aprobar los perfiles/usuarios del sofware de administración de la plataforma PKI.
Analizar los nuevos "sistemas" (harware, sofware u otros) que salen al mercado, definiendo y recomendando los que pueden ser incorporados a la plataforma PKI.
Asesorar y apoyar a las entidades estatales, incluyendo las privadas y demás organizaciones, en temas de firma electrónica calificada.
Estimar las necesidades de recursos humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en gestión, operación y evaluación de PKI, Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos a nivel profesional de Licenciatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la seguridad de datos y de equipos que tienen que ver con la prevención y detención de intrusos en redes de datos, de equipos de seguridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas en servidores físicos y virtuales, instalación y configuración de los sistemas operativos de red y coordinación de equipos de trabajo a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Ingeniería de Sistemas de Informática, en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Certificaciones en Sistemas operativos que cuenten con servicio LDAP de directorio activo.
Cursos o certificaciones en el manejo de certificados electrónicos.
Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades
Técnicas de manejo de personal.
Organización administrativa de la Institución.
Manejo de la norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.
Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.
Inglés intermedio, requerido para manejar documentación técnica.
Destreza en la operación de equipos informáticos de seguridad de datos y ambientes virtuales.
Destreza en la interpretación de manuales de la plataforma PKI.
En equipos de seguridad perimetral

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico
Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.
Destreza en la interpretación de manuales de la plataforma de firma electrónica.
Actitud de servicio al cliente interno y externo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE OPERADORES DE COMPUTADORA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA06010003**
Denominacion	**JEFE DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010011**
Denominacion	**JEFE DE ORNATO U**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA05010003**
Denominacion	**JEFE DE PAGOS Y CONTROL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010017**
Denominacion	**JEFE DE PALCAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04010001**
Denominacion	**JEFE DE PARQUES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación, ejecución de programas, proyectos en el área de protección de cuencas, proyectos forestales y gestión comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la coordinación y realización de los proyectos en el área de producción sostenible, patrimonio forestal, vida silvestre y protección de cuencas.

Participar en el diseño y elaboración de proyectos, presupuesto y especificaciones, según le sea asignado.

Coordinar las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Elaborar programas de protección y fiscalización de los recursos naturales y el ambiente.

Evaluar proyectos y propuestas para la formulación de las recomendaciones pertinentes.

Coordinar la ejecución de estudios de cuenca, suelo, forestal u otros que se requieran dentro del área o parque, según las normas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios y evaluaciones realizadas y especiales, según sea requerido.

Ejecutar en materia agrícola y agronómica a los proyectos de reforestación, parcelas agroforestales y de reconversión de uso de suelo que se desarrollen en la región.

Participar en diversas reuniones de trabajo relacionadas con las tareas que desempeña.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según los procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Realizar toda tarea que se le asigne, mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, evaluación, ejecución de programas, proyectos en el área de protección de cuencas, proyectos forestales y gestión comunitaria y de biodiversidad y otros dentro del tema ambiental a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Recursos Renovables, Ingeniería Forestal, Biología o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias o Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Tecnología limpias.

Métodos de investigación.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de liderazgo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010012**
Denominacion	**JEFE DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG04010003**
Denominacion	**JEFE DE PLACAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF04010005**
Denominacion	**JEFE DE PLANEAMIENTO DE SERVICIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010013**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010011**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010024**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y ejecución en el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos en la planificación del espacio aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la planificación y ejecución del cumplimiento de las normas y procedimientos del transito aéreo y en la programación del espacio aéreo.

Formular recomendaciones en los procedimientos y regulaciones de operaciones aéreas, que garanticen la seguridad y efectividad de la planificación del espacio aéreo.

Vigilar el cumplimiento de las normas de regulación aerea de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Aviación civil de Panamá, (RACP), Libro XXVIII, el Manual de Procedimientos, MPDATM- VoL. III y el Documento 8168 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Solucionar problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de planificación del espacio aéreo de acuerdo a los procedimientos establecidos

Participar en la verificación de los nuevos procedimientos de vuelo.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objetivo de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos que garanticen el buen funcionamiento de la Planificación del Espacio Aéreo.

Promover transporte aéreo seguro, regular y fomentar el comercio aéreo, guardando las medidas de seguridad.

Elaborar, proponer y coordinar el Plan de Navegación Aérea Institucional, verificando su cumplimiento, contribuyendo a la seguridad de vuelo y a la prestación eficiente de servicios de tránsito aéreo a los usuarios del sistema aeronáutico.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elemnetos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, segun procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste , si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, permanentemente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance, de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas – operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de Planificación del Espacio Aéreo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y leyes que regulan el espacio aéreo.

Procedimientos de seguridad del espacio aéreo.

Técnicas de vuelo.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de controlador aéreo expedida por Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010014**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN II**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ07010002**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y coordinación de estudios y acciones sobre programas y proyectos de desarrollo, tanto a nivel provincial, como regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con la Dirección, las actividades a realizar a nivel provincial.
Realizar giras a los diferentes distritos de la provincia para detectar las necesidades prioritarias.
Asesorar a los Honorables Representantes en la formulación del Programa de Obras Comunitarias.
Coordinar con los Honorables Diputados en la ejecución de proyectos circuitales.
Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de programas de obras comunitarias y presentar informes de avances.
Brindar asesoría técnica a autoridades provinciales y locales.
Asesorar a los Honorables Representantes en la elaboración de las cuentas contra el Tesoro Nacional para el desembolso del Programa de Obras Comunitarias.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Atender consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario..

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación de programas y proyectos regionales a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en planificación de programas y proyectos regionales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación regional.

Métodos y procedimientos de proyectos y programas regionales.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Control de Gestión de Programas y Proyectos Regionales.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar proyectos de desarrollo, tanto a nivel regional, como provincial.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010009**
Denominacion	**JEFE DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, administración y coordinación de las acciones que permitan la gestión y ejecución del Plan establecido por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y ejecutar los proyectos establecidos para la administración y desarrollo de la institución.
Programar las actividades propias de la institución mediante un plan estratégico para el desempeño y desarrollo de las mismas.
Planificar las etapas de aplicación del Plan Maestro y coordinar su ejecución con el resto de la organización.
Orientar la fijación de metas y formular el Anteproyecto de Plan Operativo Anual del Departamento.
Realizar estudios para la formulación de estrategias de acción para el logro de los objetivos de la Institución.
Estimar los propósitos fundamentales y elementales para la ejecución del plan estratégico a desarrollar por la institución.
Cumplir con los propósitos trazados en los planes de ejecución y de proyectos y programas a ejecutarse en el año.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el desarrollo de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, administración y coordinación de las acciones que permitan la gestión y ejecución de los planes establecido en la entidad, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, administración y coordinación de las acciones que permitan la gestión y ejecución de los planes establecido en la entidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, administración y coordinación de las acciones que permitan la gestión y ejecución de los planes establecido en la entidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen la planificación y ejecución de los proyectos.

Manejo de equipo y programas computacionales.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Política Pública del sector.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04010011**
Denominacion	**JEFE DE PLANTA POTABILIZADORA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, operación y mantenimiento de una planta potabilizadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar la calidad y cantidad de producción del agua potable y verificar el estado de conservación de la maquinaria y el local.

Llevar el control de la cantidad de producción, verificando que ésta se halle acorde a lo establecido.

Determinar las causas de la baja producción, verificando el desempeño del personal, cronometrando el trabajo de máquinas, revisando ocularmente su funcionamiento , etc.

Supervisar el rendimiento en el desempeño del personal bajo su cargo.

Coordinar y supervisar la ejecución de pruebas bacteriológicas y físico químicas para el control de calidad del agua, al igual que los diferentes procesos de potabilización.

Instruir al personal a su cargo sobre la forma de realizar el trabajo, por medio de explicaciones verbales y demostraciones.

Verificar el estado de conservación del local y de las máquinas, mediante su observación, para solicitar que sean efectuadas las reparaciones y mantenimientos necesarios.

Llevar el control y distribución de las existencias de productos químicos y otros materiales requeridos, en el tratamiento del agua.

Llevar el historial del personal bajo su cargo para futura evaluación tomando en cuenta los siguientes factores: puntualidad, iniciativa, responsabilidad, productividad, etc.

Elaborar informes diarios y mensuales de producción y otras operaciones realizadas.

Coordinar los pedidos químicos con el Almacén Central.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Operador de Planta a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Sanitaria o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio de los métodos y prácticas en la operación de planta potabilizadora.

Amplio en el manejo de los equipos de dosificadores.

Amplio de los riesgos y precauciones del trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la materia de potabilización.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

BASE LEGAL

En los casos en que la profesión o carrera exija Idoneidad, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010021**
Denominacion	**JEFE DE PLANTA DE SERVICIOS A LA AGROINDUSTRIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la labores de mantenimiento, reparación y construcción en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar y supervisar el trabajo de manteniento, reparación y construcción fisicas de las instalaciones.

Supervisar y coordinar las necesidades de mantenimiento y reparación de las (secadoras, prelimpiadoras, elevadores, transportadores, aereadores, etc.)

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demas instrumentos de trabajos.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma economica y eficiente.

Presentar informes verbales y escritos al jefe de la unidad sobre el avance y cumplimiento de los trabajos.

Coordinar con la dirección de los servicios a la agroindustrias, las necesidades de (cooreas, polesas, motores, etc.

Inspeccionar las instalaciones fisicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro del resultado de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura de: Ingeniero industrial, administración de empresas agropecuarias, Tecnologia administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de informe

Normas de seguridad e higiene personal.

Tecnicas de planificar, programar y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad pra trabajar en equipo

habilidad pra dirigir y supervisar personal.

Habilidad pra analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010009**
Denominacion	**JEFE DE POST PRODUCCIÓN DE TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, administración y control de los recursos, equipos de edición y diseño gráfico del personal técnico, en las post-producciones de los programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar los trabajos al personal de edición y diseño gráfico, así como los equipos, de acuerdo a la demanda.
Coordinar el trabajo de post - producción y diseño gráfico con los productores de los programas.
Organizar las actividades de la unidad, de acuerdo a las necesidades y prioridades.
Velar por el buen uso de los equipos de edición y diseño gráfico.
Instruir al personal sobre el uso adecuado de los programas de edición, post - producción y diseño gráfico.
Supervisar los trabajos de post - producción, edición y diseño gráfico.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, del avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de post - producción de programas de televisión a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de post -producción de programas de televisión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de post - producción de programas de televisión a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva, Publicidad y Mercadeo con énfasis en Imagen Corporativa y Diseño Gráfico o carreras afines.
Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción Radial y Televisiva, Publicidad y Mercadeo con énfasis en Imagen Corporativa y Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas computacionales.
Programas de edición.
Producción televisiva.
Inglés técnico del área.
Planificación, programación y control de los recursos y equipos de edición y del personal técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y organizar actividades.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010006**
Denominacion	**JEFE DE PRE-INGRESO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL06010003**
Denominacion	**JEFE DE PROCESAMIENTO POSTAL II**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010005**
Denominacion	**JEFE DE PRODUCCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA05010001**
Denominacion	**JEFE DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE SOPORTE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010002**
Denominacion	**JEFE DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010007**
Denominacion	**JEFE DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05010004**
Denominacion	**JEFE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010008**
Denominacion	**JEFE DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05030004**
Denominacion	**JEFE DE PROTOCOLO**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actos protocolares en donde participe la institución tanto en eventos internos como externos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y Planear la logística de los eventos protocolares.
Atender Alcaldes, Presidentes de la República, miembros del Gabinete entre otros que visiten la institución o asistan a eventos protocolares.
Impartir instrucciones específicas para cada tipo de evento.
Supervisar al personal colaborador en los eventos protocolares.
Acoplar algunas actividades en conjunto con otras instituciones.
Confeccionar informes, planes de trabajo y demás documentos para ser utilizados en los eventos protocolares.
Elaborar cronogramas de trabajo semanal para actos protocolares.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades protocolares, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de actividades, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de actividades protocolares, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo personal.
Organización y funcionamiento de actos protocolares.
Programación y eventos de actividades.
Planificación y programación de actos protocolares.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05010004**
Denominacion	**JEFE DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA05010001**
Denominacion	**JEFE DE PROTOCOLO PARLAMENTARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010004**
Denominacion	**JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, cordinar y dirigir las actividades que sean necesarias para la formulación y ejecución de proyectos especiales, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, elaborar proyectos considerando los insumos que reflejen los estudios y tendencia de población con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el despacho superior , en la identificación en programas o proyectos, que su ejecución sea factible para beneficio de la población con discapacidad.

Elaborar lo sterminos de referencia de los proyectos especiales que estén conpelmplados en el presupuesto.

Realizar estudios para incorporar a la población con discapacidad en la etapa de formulación y ejecución de proyectos.

Establecer la metodología, para incorporar las unidades administrativas de la Institución en la ejecución de proyectos.

Coordinar la ejecución de proyectos que provienen de la cooperación de instituciones internacionales o aquellos que se realicen con transferencias de fondos públicos o privados.

Realizar los estudios pertinentes para evaluar la viabilidad de las propuestas que se presenten las distintas unidades administrativas de la institución.

Organizar un banco con base a información que reciba perfiles de proyectos para tener alternativas frente a las necesidades de las personas con discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y cordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines del mismo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en planificación, cordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacdad como profesional universitario.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, cordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacdad a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, cordinación, formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacdad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Educación especial, Dificultades de Aprendizaje y Orientación Familiar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de lal unidad administrativa.
Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.
Procesos de gestión y toma de desiciones administrativas.
Organización y funciones del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar desiciones efectivas y oportunas.
Habilidad par analizar e interpretar normas, regalmentos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley 23 de 28 de junio de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD04010006**
Denominacion	**JEFE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EMPLEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de planes, desarrollo de proyectos y otros, con el fin de afrontar la problemática de desempleo en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular y desarrollar programas de empleo, tendientes a afrontar la problemática del desempleo en Panamá, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales, proyectos especiales de empleo, según normas y procedimientos vigentes.

Promover la divulgación de los proyectos y programas de empleo, a través del diseño de folletos, volantes, afiches u otro material que se requiera, según normas y procedimientos vigentes.

Dar seguimiento a los talleres de autogestión para determinar el avance y logro de los mismos, según normas y procedimientos vigentes.

Diseñar y elaborar material didáctico que requiera la unidad para el desarrollo de las charlas, seminarios y otras actividades, según normas y procedimientos vigentes.

Colaborar con la unidad de Estudios de Mercado de Trabajo, en investigaciones y publicaciones, según normas y procedimientos vigentes.

Organizar actividades de capacitación para los funcionarios del departamento, referente a los módulos que se desarrollan en los seminarios de autogestión, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con organismos de créditos nacionales, apoyo para actividades de autogestión, según normas y procedimientos vigentes.

Proponer proyectos especiales de empleo, al departamento para su evaluación y presentación a las instancias superiores, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades de grupos comunitarios a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Industrial, Administración de Empresas, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Avances y necesidades de la microempresa en nuestro país.

Organismos de créditos nacionales e internacionales y sus criterios de selección.

Técnicas de manejo de personal.

Planificación, programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para adaptarse a diferentes ambientes (urbano y rural).

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010010**
Denominacion	**JEFE DE PUESTO DE PAGO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04010002**
Denominacion	**JEFE DE RECAUDACIÓN Y PAGOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE RECEPCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIONES O UNIDADES MENORES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05010002**
Denominacion	**JEFE DE RECEPTORÍA DE CUENTAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010009**
Denominacion	**JEFE DE RECLAMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05010007**
Denominacion	**JEFE DE REDACCIÓN DE NOTICIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión y control de la calidad de la redacción, la ortografía y el estilo periodístico de las noticias y notas periodísticas a publicar o divulgar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y controlar la redacción de cada nota periodística, en cuanto a la calidad de la ortografía y el estilo.

Mantener el control y la responsabilidad periodística de cada nota, reportaje, documental o noticia que sale al aire.

Llevar un control permanente de la dicción de los presentadores y periodistas de la unidad de noticias.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de revisión y control de la calidad de la ortografía y el estilo periodístico en la redacción de noticias a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de revisión y control de la calidad de la ortografía y el estilo periodístico en la redacción de noticias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de revisión y control de la calidad de la ortografía y el estilo periodístico en la redacción de noticias a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas periodísticas.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Redacción y ortografía.

Redacción de noticias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la redacción.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010009**
Denominacion	**JEFE DE REFERENCIA Y TESIS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05010003**
Denominacion	**JEFE DE REGISTRO DE EMPRESAS TURÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010008**
Denominacion	**JEFE DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010021**
Denominacion	**JEFE DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010002**
Denominacion	**JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010005**
Denominacion	**JEFE DE REGISTROS CONTABLES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA06010004**
Denominacion	**JEFE DE REGISTROS CONTABLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010006**
Denominacion	**JEFE DE REGISTROS DOCENTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010009**
Denominacion	**JEFE DE REGISTROS ESPECIALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT04010008**
Denominacion	**JEFE DE SALA DE JUEGOS DE BINGO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04020001**
Denominacion	**JEFE DE SALA DE VÍDEO VIGILANCIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los Operadores de Vídeo Cámara mediante los patrones y políticas establecidas, a fin de contribuir con las investigaciones que se realicen respecto a acontecimientos que tengan lugar en los Distritos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

Verificar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.

Informar inmediatamente a sus superiores jerárquicos, de cualquier incidente que se considere relevante, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.

Reportar a su superior inmediato los problemas que se presenten con los vídeos tales como señales deficientes, cámaras apagadas y mal funcionamiento del equipo.

Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo utilizado y establecer medidas para la operación y conservación de los mismos

Proponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, a fin de mejorar la prestación de los servicios brindados.

Velar por que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidas para el funcionamiento, disciplina y operación de la unidad.

Evaluar el desempeño de los operadores del centro de video vigilancia en el cumplimiento de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de supervisión y verificación del manejo de sistemas de video vigilancia a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a fines a la informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas operativas de video vigilancia y seguridad.

Sistema de gestión de calidad.

Manejo de videocámaras, equipos tecnológicos y de radio comunicación.

Normas de seguridad industrial.

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dar instrucciones precisas y claras.

Habilidad para tomar decisiones oportunas y acertadas con orientación a resultados .

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

Curso y capacitaciones en Videovigilancia y seguridad integral.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010008**
Denominacion	**JEFE DE SECCIÓN DE CONTROL DE CASOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de monitoreo y seguimientos a las intervenciones recomendadas y realizadas y a los programas y proyectos especiales que se formulen para la prevención de vulneración de los derechos a los niños, niñas y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de monitoreo y seguimientos a las intervenciones recomendadas y realizadas y a los programas y proyectos especiales que se formulen para la prevención de vulneración de los derechos a los niños, niñas y adolescentes.

Monitorear el desarrollo y evaluar la efectividad de las respuestas articuladas por los distintos actores estatales, sociales y familiares para hacer efectiva la prevención de vulneración de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.

Sistematizar los principales aspectos relacionados con las intervenciones preventivas y la evaluación de los casos atendidos, aportando elementos que orienten a las autoridades en la formulación de políticas públicas y adopción de estrategias que permitan mejorar las respuestas de atención del sistema de protección integral.

Preparar los informes relacionados con los cierres de casos atendidos directamente por la Dirección de atención y servicios sociales preventivos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, desarrollo y formulación de programas de seguimiento y orientación a niños, niñas, adolescentes y familias, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de programas de atención, seguimiento y orientación a niños, niñas, adolescentes y familias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en atención, orientación y seguimiento a niños, niñas, adolescentes y familia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología, Derechos y Ciencias Políticas o carrearas afines.

Titulo Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociologia, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Manejo de programas de básicos de informática.

Técnicas de redacción de documentos legales.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las Licenciaturas de Trabajo Social, Psicología y Derecho y Ciencias Políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04010008**
Denominacion	**JEFE DE SECCIÓN DE FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, evaluación de las actividades relacionadas con la orientación al público sobre los proyectos o programas de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al público que solicita soluciones habitacionales sobre proyectos o programas en ejecución.
Coordinar y participar en la investigación socio-económica efectuadas a familias interesadas y comunicarles los resultados.
Orientar a las familias beneficiadas con soluciones en todo lo concernietnes al área especifica del sector donde esta ubicada su vivienda.
Interpretar y procesar datos e informaciones relacionadas con las demandas de soluciones habitacionales de familias interesadas.
Elaborar y revisar informes y documentos sobre la demanda de soluciones habitacionales existentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo.
Programar los requirimietnos de uso d erecursos materiales asiganados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, las tareas prevuistas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados d ela unidad organiztiva a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel supervisor o técnico realizando tareas de trabajos sobre la problemática habitacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller (solamente aplicable al PEI)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios sobre Desarrollo de Trabajo Social en genral.
Cursos o seminarios básicos de estadistica
Curos o seminarios sobre Técnicas de Supervisión y manejo de personal.
Cursos o seminarios sobre manejo de computadora y paquetes de informática
Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de la interpretación de datos estadisticos.
Conocimientos de principios y procedimientos que regulan el de trabajo Social en general.
Conocimietnos de técnicos de supervisión y manejo de personal
Conocimientos de técnicas de control de actividades relacionadas con trabajo de orientación y evaluación de los proyectos habitacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas

Habilidad para análizar y evaluar información ténica

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG04010004**
Denominacion	**JEFE DE SECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010005**
Denominacion	**JEFE DE SECCION DE ORIENTACION A LA FAMILIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de orientación familiar, a niños, niñas y adolescentes que realiza la Secretaría, y de distintas condiciones sociales a fin de restablecer un ambiente familiar armónico y la integración funcional de sus miembros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar servicios preventivos de orientación social, o articulación para intervención terapéutica o asesoría legal a familias con niños, niñas y adolescentes con dificultades o en riesgo de vulneración de sus derechos y/o familias con dificultades funcionales para el restablecimiento del ambiente familiar.

Coordinar con la red de servicios públicos y privados las opciones de intervención identificadas como pertinentes para la orientación y asesoría a familias en situación de riesgo social.

Gestionar con el Ministerio de Desarrollo Social, los programas de atención a familias con niños, niñas y adolescentes en situación de pobreza y riesgo social con el fin de disminuir las condiciones de vulnerabilidad para su desarrollo

Monitorear y dejar registros de la situación de los proyectos de vida y atención formulados a niños, niñas y adolescentes y familias atendidos directamente por la Secretaria y los transferidos a otras instituciones y/o programas, a efectos de observar su evolución, así como también las nuevas posibilidades de intervención que la situación requiera.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Coordinar con otras entidades del Estado la elaboración de estudios relacionados con la situación de las familias con NNA en situación de riesgo de vulneración de derechos que permitan generar lineamientos para la elaboración de políticas sociales orientadas a la familia.

Programar y coordinar todas las atenciones y orientaciones de acuerdo al grado de necesidad de las mismas.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las evaluaciones y atenciones, a familias, niños niñas y adolescentes a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación en atención a familia niños, niñas y adolescentes a nivel de de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones de atención de niñez, adolescencia y familia a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Programas de informática.

Trato a menores.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para elaborar informes.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las Licenciaturas que las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010012**
Denominacion	**JEFE DE SECCIÓN DE POOL DE AUTO LIVIANO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asignación, distribución y reparación de los vehículos de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el servicio de transporte automovilistico en la institución.
Coordinar la distribución y el uso de los vehículos de avuerdo con las necesidades del servicio.
Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periodicamente debe darse a los vehículos.
Preparar y llevar el control registro e informes sobre las reparaciones menores realizadas a los vehículos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requirimientos de uso de recursos mateiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directametne el personal inmediatamente dependiente.
Ejcutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación y supervisión de los servicios de apoyo administrativo relativos al transporte.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo a nivel secundario de bachillerato (aplicable al PEI).
Dos (2) años de estudios universitario en administración pública, (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos relacionados.
con tráfico vehícular seminario o cursos básicos de administración.
Seminario o cursos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de organización y procedimietnos administrativos.
Técnicas de mantenimientos preventivo de autos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA04010001**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia y seguridad de personal, instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.
Preparar los programas de trabajo de asignación de áreas que deben ser custodiada por los funcionarios de la unidad.
Instruir al personal a su cargo en los métodos y practicas de seguridad institucional.
Resolver los problemas y situaciones que se presentan, en los predios de la institución, sobre violación de las reglamentaciones internas en materia de seguridad.
Determinar las reglamentaciones sobre seguridad que debe ser aplicadas en la institución y vigilar su cumplimiento.
Atender a servidores públicos y otras personas que requieren de servicios y orientación en su área de trabajo.
Rendir informes al supervisor inmediato sobre el servicio de vigilancia.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajos bajo su coordinación.
Controlar las disponibilidad y estados de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal,
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no este bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando tareas de protección y vigilancia.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de protección y vigilancia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitario en carreras de Administración Pública Policial, Administración Pública, Defensa Nacional y Seguridad Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de protección y Seguridad Civil.
Cursos de manejo de armas.
Cursos de relaciones humanas.
Cursos de P.M.I. (Ecolta).
Técnica de instrucción.
Cursos de defensa personal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de defensa personal.

Técnica de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Principios y técnicas de protección y seguridad civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar y atender situaciones de conflicto.

Destreza en el uso y manejo de armas.

OTROS REQUISITOS

Permiso para portar armas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG04010001**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD DE CENTROS PENITENCIARIOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación, evaluación, supervisión, seguimiento y control de actividades de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y resolver consultas de tipo técnico administrativo del Director (a) General del Sistema Penitenciario.
Elaborar planes de trabajo para el personal bajo su cargo.
Realizar inspecciones extraordinarias a los centros penales del país.
Ordenar la realización de las inspecciones sobre la base de denuncias a los centros penales.
Servir de enlace entre el Sistema Penitenciario y la Policía Nacional.
Guiar las investigaciones del sistema de inteligencia penitenciaria a nivel nacional.
Presentar informes al Director (a) General, sobre las actividades de custodia y seguridad del área.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas de Seguridad Penitenciaria a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico Penitenciario, Técnico para Funcionarios de Instrucción Sumarial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de sistemas carcelarios.
Disposiciones legales y reglamentaciones sobre materia penal.
Organización y funcionamiento de los Centros Penales.
Principios y técnicas penales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF03010002**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF03010003**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG04010002**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD INTERNA DEL CENTRO PENITENCIARIO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración, programación, evaluación, seguimiento, control y supervisión del Programa de Seguridad del Centro Penitenciario en coordinación con los Supervisores de custodios penitenciarios en la ejecución del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento del reglamento interno del penal.
Coordinar con los superiores, actividades de seguridad, movilización dentro y fuera del centro penal.
Realizar rondas de inspección a los puestos de seguridad.
Dirigir requisas sorpresivas a los privados de libertad.
Elaborar programas de seguridad y rotación de los custodios penitenciarios a cargo de la seguridad del centro.
Atender problemas de inteligencia penitenciaria con el jefe inmediato y los supervisores.
Dirigir en casos de emergencia, acciones para salvaguardar la seguridad del centro.
Presentar al jefe inmediato, informes de todas las actividades realizadas en el penal.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realicen en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas de Seguridad de Centros Penitenciarios y coordinación con los supervisores en la ejecución de los trabajos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico Penitenciario, Técnico para Funcionarios de Instrucción Sumarial o carreras afines.
Título secundario técnico en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas correccionales.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso limitado de fuerza y fundamento de los derechos humanos.
Movimiento interno carcelario.
Seguridad penitenciaria.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para discernir en programas y/o actividades de seguridad del Centro Penitenciario.

Habilidad para supervisar grupos de funcionarios de diferentes dependencias del Centro o del Ministerio.

Habilidad para comunicarse oralmente y/o por escrito, a través de órdenes recibidas o por ejecutarse.

Destreza en el uso y manejo de materiales e insumos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF06010002**
Denominacion	**JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05010001**
Denominacion	**JEFE DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010007**
Denominacion	**JEFE DE SUCURSAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades variadas que se ejecutan en la unidad regional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.
Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo y señalar los linimientos a seguir.
Coordinar con la Gerencia de Sucursales el cumplimiento de las políticas de créditos y cobranzas aprobadas.
Definir y actualizar objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad, conjuntamente con la Gerencia de Sucursales.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos, financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.
Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.
Revisar los informes técnicos que le presentan los servidores públicos encargados de las operaciones de los diferentes proyectos que coordina.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que optimicen el rendimiento de su coordinación.
Promover políticas de crédito y cobranza.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de actividades relacionadas con proyectos de carácter habitacional que lleva a cabo la institución en la región y la coordinación del crédito y cobranza de los programas y proyectos habitacionales, como profesional universitario a nivel de Licenciatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de actividades relacionadas con proyectos de carácter habitacional que lleva a cabo la institución en la región y la coordinación del crédito y cobranza de los programas y proyectos habitacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de actividades relacionadas con proyectos de carácter habitacional que lleva a cabo la institución en la región y la coordinación del crédito y cobranza de los programas y proyectos habitacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía u carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Alta Gerencia.

Cursos o seminarios sobre planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios sobre informática gerencial

Cursos o seminarios de administración de personal

Cursos o seminarios sobre manejo de conflictos y negociación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de la Administración Pública

Técnicas Gerenciales

Planificación estratégica

Métodos para la planeación y seguimiento de proyectos

Normas y reglamentos que rigen la gestión de actividades en la dependencia correspondiente.

Análisis de crédito

Métodos y procedimientos de Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para la negociación y manejo d conflictos

Capacidad para el análisis y síntesis.

Habilidad para analizar informes técnicos y financieros

habilidad para analizar situaciones, problemas y obtener soluciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010005**
Denominacion	**JEFE DE TALLER DE AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de las tareas de reparación, mantenimiento de las aeronaves, mediante pruebas funcionales de verificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar las tareas de mantenimiento de aeronaves dentro de su área de responsabilidad, de acuerdo con los programas de mantenimiento.
Supervisar y controlar a los técnicos especialistas asignados al apoyo en la línea de vuelo, de acuerdo a las órdenes de trabajo asignadas.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el taller.
Supervisar las reparaciones y pruebas funcionales al material aeronáutico, reparado en el taller.
Mantener registro un histórico de los equipos reparados y el tipo de reparación realizada en el taller.
Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en tierra, aplicables al área de responsabilidad.
Verificar los trabajos producidos en el taller, relacionados con la línea de vuelo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010010**
Denominacion	**JEFE DE TALLER DE FABRICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010070**
Denominacion	**JEFE DE TALLER VOCACIONAL I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010071**
Denominacion	**JEFE DE TALLER VOCACIONAL II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI04010072**
Denominacion	**JEFE DE TALLER VOCACIONAL III**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ04010004**
Denominacion	**JEFE DE TALLERES INDUSTRIALES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010015**
Denominacion	**JEFE DE TORRE DE CONTROL II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010001**
Denominacion	**JEFE DE TRABAJADORES MANUALES I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010002**
Denominacion	**JEFE DE TRABAJADORES MANUALES II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010009**
Denominacion	**JEFE DE TRÁFICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05010004**
Denominacion	**JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES PORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el tráfico y operaciones marinas del puerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los servicios de control de tráfico, asignación de muelles, abordaje de naves, servicios de lanchas, amarre y suministro de agua, se brinden estrictamente dentro de las normas y parámetros presupuestarios del puerto.

Coordinar con la torre de control la fecha de llegada de los barcos, para asignarles el muelle y sitio de atraque y atender los servicios requeridos y abastecimientos de éstos.

Revisar el registro de los controladores de tráfico marítimo y los oficiales de abordaje para conocer los incidentes ocurridos durante su turno y tomar las medidas que sean necesarias.

Coordinar con las Agencias Navieras el uso de las instalaciones portuarias y con el Administrador de Puerto el cumplimiento de normas y disposiciones establecidas, en materia de tráfico y operaciones portuarias.

Atender consultas que le formulen funcionarios, entidades públicas, agencias navieras y/o público en general en conceptos de servicios portuarios.

Preparar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Diseñar procedimientos de trabajos y supervisar el uso de los métodos técnicos y normas estandarizadas, para el tráfico y operaciones portuarias.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias y el sector marítimo portuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones marítimas del puerto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias y el sector marítimo portuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo, Licenciatura de Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas y Portuarias, en Administración del Transporte Marítimo con énfasis en Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos Nacionales e Internacionales que rigen el tráfico marítimo.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04010007**
Denominacion	**JEFE DE TURNO DE ASEO URBANO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010006**
Denominacion	**JEFE DE VERIFICACIÓN CONTABLE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010007**
Denominacion	**JEFE DE VIGILANCIA (PRESIDENCIAL)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010007**
Denominacion	**JEFE DE VIGILANTES MUNICIPALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control y supervisión de la ejecución de normas técnicas operativas de vigilancia y seguridad que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar las tareas relacionadas con la vigilancia y seguridad de las personas y áreas designadas para impartir las instrucciones a los vigilantes municipales.

Dirigir y controlar las actividades del personal bajo su responsabilidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación relacionadas con el desempeño de sus funciones.

Dar instrucciones claras al cuerpo de vigilantes y subalternos directamente bajo su cargo.

Levantar informe a su superior jerárquico de cualquier comportamiento irregular de algún vigilante o grupo de vigilantes.

Transmitir y canalizar las quejas ciudadanas que se presentan contra algún vigilante, antes la unidad correspondiente.

Realizar el recorrido e inspección de las instalaciones que vigila el personal bajo su cargo, para corroborar que todo este bien.

Asignar y verificar el cumplimiento de los turnos del personal bajo su cargo.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Identificar riesgos en las operaciones de su unidad, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que permitan mejorar las funciones asignadas.

Elaborar el programa de requerimiento de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Dar seguimiento a los reglamentos existentes, resoluciones, procedimientos aprobados y otras normas dictadas para el buen funcionamiento de la institución.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de coordinación, supervisión y control de actividades de vigilancia y seguridad de personas y áreas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Técnico Universitario o dos (2) años completos de estudios universiarios en Administración Pública Policia, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios intermedios en materia de Seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Administración y supervisión de Recursos Humanos.

Técnicas especializadas en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Habilidades de liderazgo.

OTROS REQUISITOS

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

Gozar de buena salud física y mental certificada médicamente.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010006**
Denominacion	**JEFE DE VUELO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y supervisión de los trabajos de pre-vuelo de las aeronaves del escuadrón de vuelo del Servicio Aéreo Nacional, coordinando el mantenimiento de las mismas y el equipo necesario a bordo para la misión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los planes de vuelo de acuerdo a las disposiciones de las normativas de aviación.
Revisar la condición de aeronavegabilidad de las aeronaves que regresan de vuelo.
Confeccionar la lista del personal involucrado en vuelo, en trabajos después del horario normal de trabajo.
Preparar las aeronaves para las misiones en función de la disponibilidad operacional, tipo de equipo necesario abordo y reabastecimiento.
Organizar los trabajos diarios de pre-vuelo, inspecciones de pista, corrección de fallas y actualización de la bitácora de vuelo.
Acordar con la sección de control de mantenimiento, los cambios en el status de las aeronaves.
Revisar la información de los formularios de las aeronaves.
Acordar la ejecución de las solicitudes de trabajo técnico necesarias para el equipo asignado, con los entes de apoyo al mantenimiento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS AVANZADAS, SERVICIOS DE ALTA TECNOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que proporcionen facilidades para la investigación y ejecución de los proyectos de investigación y desarrollo y garantizar la excelencia científica del instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el diseño de ejecución de los programas de actividades a realizar en los diferentes proyectos que se desarrollan en la dirección, a fin de dar seguimientos a la labor realizada y lograr los objetivos de los mismos.

Desarrollar actividades y proyectos de investigación científicas y dar seguimiento diario a las actividades científicas de los grupos y programa temáticos.

Promover, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo científico, para fomentar la cooperación entre empresas y el campo de la investigación.

Dirigir y supervisar la selección del personal de apoyo.

Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas a cargo.

Asesorar en la formulación, organización y ejecución de los programas Nacional para la formación de empresas de desarrollo científico.

Representar a SENACYT, ante los foros y organismo de carácter científicos y tecnológico tanto nacionales como internacionales, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Presentar informes mensuales de gestión, de avances, de los datos estadísticos de los proyectos, para conocimiento del Secretario Nacional.

Preparar y administrar el presupuesto y el plan de trabajo anual de la Dirección.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos asignados.

Realizar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario Nacional.

Asesorar e informar sobre las actividades científicas desarrolladas en está unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en Dirección de empresas, instituciones o proyectos de investigaciones y desarrollo, amplia experiencia en la supervisión de personal y proyectos, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en investigación y ejecución de actividades científicas de desarrollo y excelencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en programación, promoción y coordinación de proyectos científicos, a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Biología, Bioquímica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.

Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.

Dominio del idioma Inglés oral y escrito.

Amplio conocimiento de avances Informáticos.

Control de gestión y análisis de los proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas estratégicas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa.

Habilidad para formar e integrar equipo de trabajo efectivo.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos, tanto interno como externo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en la reproducción litográfica, análisis visual y digital de información geográfica de los recursos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la prueba final del mapa, comparándola con la sobrepuesta de comprobación para detectar las inconsistencias.

Aprobar la impresión de los mapas comprobados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Coordinar y supervisar el desarrollo a los trabajos de grabados cartográficos, separación de colores opacado de negativos.

Supervisar la instalación de dispositivo y periféricos.

Ejecutar grabados complejos y revisión cartográfica.

Participar con la orientación de los grados de la delimitación de las características físicas de la superficie terrestre.

Revisar las placas de grabado, a fin de verificar que las mismas han sido elaboradas conforme a las normas y especificaciones.

Coordinar y supervisar la amplificación y reducción de mapas utilizados, aparatos de precisión para pasar información o dibujar mapas de diferentes escalas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de trabajos de litografía y de dibujos cartográficos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de trabajos de litografía y de dibujos cartográficos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de trabajos de litografía y de dibujos cartográficos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Principios y técnicas de topografía y cartografía.

Diversas escalas utilizadas en los mapas.

Instrumentos, materiales de dibujo y grabado cartográfico.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la cartografía.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para comprender la simbología cartográficas y leer sobrepuestas de información, interpretar mapas y diagramas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza el manejo de instrumentos y equipo de cartografía.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de Cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer nuevas metodologías para el desempeño y desarrollo de las capacitaciones técnicas académicas .
Solicitar las evaluaciones necesarias con respecto a las capacitaciones académicas a los técnicos y demás.
Presentar nuevas estrategias técnicas en el planteamiento de nuevas metodologías de capacitación.
Presentar informes referentes a las capacitaciones dictadas en el Instituto Técnico de Capacitación.
Controlar el desarrollo de actividades del Departamento Académico de Capacitación Técnica, de acuerdo a los requerimientos necesarios.
Definir las necesidades y prioridades requeridas para el desarrollo de las diferentes estrategias planteadas para las capacitaciones dispuestas por el departamento.
Mantener los controles y procesos administrativos requeridos para el desarrollo de los planteamientos, de acuerdo con los planes y calendarios académicos vigentes para el desarrollo de las capacitaciones.
Presentar informes sobre los estados de progreso de los planes implementados para el desarrollo de las capacitaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación basados en metodología TRAINAIR (Preparador de cursos) y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo en áreas técnicas aeronáuticas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en materia de administración y capacitación de personal.

Teorías, Principios y Técnicas modernas aplicadas al área pedagógica.

Programas curriculares y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos y administrativos escritos.

Habilidad para analizar y adoptar decisiones oportunas y acertadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación, basados en metodologías y de formación profesional del personal de la Institución y sector externo, en áreas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la elaboración, procedimiento y desarrollo de planes, programas y estudios de instrucción, incluyendo la aplicación del diseño, metodología y materiales didácticos afines a cada curso.

Asesorar al Director de la Entidad y a los preparadores de cursos, sobre los procesos, técnicas, metodologías aplicables a los seminarios y cursos preparados o adoptados por el Instituto.

Mantener actualizado los cursos a impartir en el centro Académico.

Evaluar y someter a aprobación los programas y cursos de formación profesional continúo.

Establecer con las diferentes unidades de la Institución, los cursos y seminarios, según las necesidades de formación profesional continua.

Mantener comunicación con instituciones afines a las actividades de capacitación con miras a la actualización de los planes y programas de instrucción.

Elaborar informes técnicos regulares basados en la metodología diseñada para los diferentes cursos y remitirlos a las instancias correspondientes.

Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control, evaluación y ejecución de diagnósticos, programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentaciones y Procedimientos utilizados en materia de Administración y capacitación de personal.

Teorías, Principios y Técnicas modernas aplicadas al área Pedagógica.

Programas curriculares y actividades relacionadas con necesidades de capacitación.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal a su cargo.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos escritos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ANTIDROGAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas al control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar la programación de los operativos a realizar para la detección de drogas o estupefacientes.
Instruir al personal a su cargo en los métodos y prácticas para el control y detección de tráfico de drogas.
Custodiar los narcóticos e implementos utilizados en la práctica de los caninos.
Participar en los operativos que se realizan en el área segregada u otros por instrucciones superiores.
Mantener la debida coordinación o comunicación con las instituciones competentes.
Orientar a los superiores sobre las medidas preventivas a adoptar para el control del tráfico de drogas o estupefacientes.
Colaborar en la ejercitación o prácticas de los caninos.
Velar por el uso adecuado de los equipos, implementos e instalaciones físicas de la unidad.
Preparar informes sobre los operativos desarrollados por la unidad.
Corregir y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de control y detección de drogas, explosivos y estupefacientes a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o careras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de seguridad en operativos.

De la organización y del área segregada.

De los caninos.

Redacción de informes.

Normas que rigen el uso y prohibición de sustancias químicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar operativos vinculados con drogas.

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el uso de técnicas de defensa personal.

Habilidad en la prestación de primeros auxilios.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico relacionadas con drogas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ATENCIÓN PREVENTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de la ejecución de planes y estrategias tendientes a garantizar la efectividad del sistema de protección integral a través de la supervisión y promoción de servicios de protección y atención de la niñez y adolescencia en los casos de violación a los derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Caracterizar las solicitudes de atención en materia de derechos de la niñez, la adolescencia y la familia, así como determinar sus niveles de prioridad e identificar el tipo de intervención a realizar para ser atendidas directamente y/o en asocio con la red de entidades públicas y privadas competentes.
Coordinar, dirigir y supervisar los servicios que brinda el Departamento en cuanto a Orientación y Atención preventiva, mediante un equipo profesional interdisciplinario y conformado por psicólogos, abogados, trabajadores sociales y personal de apoyo incorporado al Departamento.
Integrar una valoración inicial de la situación de vida de los niños/as, adolescentes y familias, canalizados desde diferentes ámbitos institucionales o comunitarios, definir el nivel de gravedad y prioridad en la afectación de sus derechos, para su atención y/o derivación a la Dirección de Protección Especial de Derechos y/o autoridades competentes.
Actualizar la Guía de Recursos públicos y privados en conjunto con la Dirección de Articulación para la Protección Integral, a efectos de mejorar la calidad de la oferta de servicios para la atención a niños, niñas, adolescentes y familias.
Organizar, promover y divulgar campañas de prevención y sensibilización dirigidos a la ciudadanía con el propósito de mantener informada y en alerta frente a situaciones que puedan afectar los derechos de la población infantil y/o estén generando situaciones de riesgo.
Establecer acciones y articular servicios de carácter preventivo para la atención de los niños, niñas y adolescentes en deserción escolar, problemas de conducta, evasión del hogar, maltrato y en vulnerabilidad familiar y/o riesgo social.
Consolidar los informes técnicos correspondientes a la atención brindada a cada niño, niña, adolescente y familias para alimentar el sistema de información de la Secretaría.
Coordinar reuniones de trabajo periódicamente con el personal a cargo para analizar el desempeño del Departamento en relación con la programación anual operativa, asi como de los avances alcanzados y retroalimentarlos con información inherente al puesto de trabajo.
Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, coordinando planes y estrategias para garantizar la protección integral de la niñez y la adolescencia, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en planes y estrategias para garantizar la protección integral de la niñez y la adolescencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en planes y estrategias para garantizar la protección integral de la niñez y la adolescencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre la adopción de menores de edad.

Legislación internación sobre los Derechos de los Niños.

Técnicas en negociación.

Dominio de programas básicos de informática.

Manejo de modelos y metodologías de intervención comunitaria, familiar e individual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que las requieren.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO CENTRAL DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y evaluación del desarrollo de la programación y administración presupuestaria de entidades del gobierno central.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir la ejecución de las actividades contempladas en el ciclo presupuestario.
Supervisar el desarrollo del proceso presupuestario en las entidades asignadas.
Dar seguimiento a las entidades públicas municipales en materia de administración presupuestaria.
Establecer lineamientos para la estimación de cifras topes en torno a montos presupuestarios.
Dirigir estudios y análisis sobre la programación y administración presupuestaria.
Consolidar informes sobre la ejecución presupuestaria a nivel institucional, sectorial y municipal.
Participar en la elaboración del Proyecto de Ley del Presupuesto General del estado.
Supervisar la elaboración de publicaciones sobre el Presupuesto General del Estado, organismos municipales y otros.
Revisar los manuales e instructivos presupuestarios.
Elaborar metodologías por la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto público.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad.
Supervisar el empleo de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis, programación y administración presupuestaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en asesoramiento, coordinación y evaluación de análisis, programación y administración presupuestaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección y supervisión de análisis, programas y administración presupuestaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Matemáticas financieras.

Métodos y procedimientos de la administración pública.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuestos públicos.

Programación económica.

Administración financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis, programación y administración presupuestaria.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO COOPERATIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la ejecución de planes, programas y proyectos, relacionados con el cooperativismo a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y tramitar ante las instituciones correspondientes, lo relacionado con la cooperación y asistencia técnica para el desarrollo cooperativo a nivel nacional.

Participar con las instancias correspondientes, en la identificación y atención de las necesidades, mediante la cooperación y asistencia técnica para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la Institución, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las necesidades de servicios y procedimientos establecidos.

Brindar seguimiento y control al desarrollo de los acuerdos, compromisos, ayudas y negociaciones sobre materia cooperativa.

Efectuar periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento oportuno de los objetivos, metas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos y actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones especiales a solicitud de la autoridad nominadora institucional, que incluya recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y ejecución de Programas de Asistencia Técnica y toma de decisiones técnicas y administrativas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y ejecución de programas de asistencia técnica y tomas de decisiones técnicas y administrativas. a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y ejecución de programa de asistencia técnica y toma de decisiones técnicas y administrativas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulen las actividades de cooperativismo.

Estructura, organización y funciones de la Institución.

Mecanismos de evaluación y control del desarrollo del cooperativismo.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva, oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para gestionar y tomar de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO CULTURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión, revisión, coordinación y control de las actividades culturales relacionadas con todo lo referente a la edición y publicación de la Revista Cultural Lotería y velar por que se dé cumplimiento a los eventos de tipo cultural y folklórico organizados en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la impresión de la Revista Cultural Lotería y entregarlas al Editor para su revisión.
Coordinar y dirigir los enlaces culturales regionales para la distribución e inscripciones de los suscriptores
Presentar las actas del Consejo Editorial de la Revista Cultural Lotería.
Organizar el material bibliográfico que aparece en la Revista Cultural Lotería
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y llevar control presupuestario de la unidad.
Vigilar que se dé cumplimiento a las actividades culturales de acuerdo a lo establecido.
Supervisar la coordinación de los enlaces culturales regionales para la distribución e inscripciones de los suscriptores.
Vigilar la distribución gratuita de la Revista Lotería.
Rendir informes al superior jerárquico sobre la labor realizada.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y llevar el control presupuestario de la unidad.
Planificar las actividades culturales a realizar por la institución tomando en cuenta los convenios culturales con las otras instituciones afines a programas culturales.
Analizar los trabajos que presenten los colaboradores de la Revista Lotería, ya sean de autores nacionales o extranjeros.
Redactar y presentar las actas del Consejo Editorial de la Revista Cultural Lotería.
Asistir como Secretario del Consejo Editorial de la Revista Lotería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, coordinación y supervisión de la Revista Cultural Lotería y de los eventos culturales y folklóricos organizados por la Institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, coordinación y supervisión de la Revista Cultural Lotería y de los eventos culturales y folklóricos organizados por la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, coordinación, y supervisión de la Revista Cultural Lotería y de los eventos culturales y folklóricos organizados por la Institución, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades culturales.

Cultura en general.

Levantado y diagramación de revistas.

Programación y organización de actividades culturales.

Historia, Folklore, Sociología y Antropología.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la elaboración de ensayos y monografías.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, ejecución y administración de la infraestructura vial del país, dentro del marco del ordenamiento y desarrollo territorial, definiendo las políticas, estrategias y lineamientos en forma técnica, racional, ordenada y eficiente en el proceso de inversión y conservación de dicha infraestructura, que coadyuve al desarrollo social y económico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el desarrollo de la normativa general para el funcionamiento, control y condiciones de seguridad de todos los vehículos destinados al transporte público de pasajeros y los de servicio de transporte de carga terrestre.

Establecer los requerimientos específicos de estudios y diseños de las áreas viales urbanas y rurales del país, para el transporte de carga y pasajero.

Participar en la definición de las políticas, tarifas y regulación del transporte público de conformidad a los estudios y diseños técnicos tarifarios y socioeconómicos del transporte.

Proponer y oficializar la creación de rutas y tarifas, según la clase de servicio autorizado, de conformidad a los respectivos estudios y diseños técnicos tarifarios realizados o avalados por la Dirección del Tránsito, a través de licitación pública.

Participar en la definición de las políticas y regulación del transporte de carga, por vía terrestre de mercancías, materiales y maquinaria, especialmente las peligrosas y equipos pesados.

Supervisar las concesiones del servicio de transporte público de pasajeros, de conformidad a los requerimientos establecidos por la Ley y sus Reglamentos, basándose principalmente en los estudios y diseños técnicos de ingeniería del tránsito y en otros que específicamente sean requeridos, realizados o avalados por la Dirección del Tránsito.

Proponer a las entidades encargadas del desarrollo urbano, los requerimientos mínimos de estudios, diseños y funcionamiento en terminales, de conformidad al funcionamiento de los inspectores de tránsito y Dirección correspondiente.

Llevar las estadísticas del movimiento de transporte colectivo público de pasajeros y de carga, especificando por separado las estadísticas de los diferentes tipos de transporte terrestre, recobrando los datos mínimos indispensables, que deberán proporcionar los Inspectores, la comunidad y la Policía Nacional, a fin de utilizarlos adecuadamente en los estudios y diseños técnicos de Transito, que así lo requieran.

Elaborar instructivos y manuales necesarios, que conlleven al buen funcionamiento, los cuales deberán estar avalados por la Dirección del Tránsito.

Regular y ordenar todos los informes relativos al transporte terrestre, por un sistema de archivo nacional, que permita su consulta con la mayor expedición posible, para lo cual se llevará un sistema automatizado y de registro.

Regular y controlar las paradas y puntos de retorno del transporte colectivo de pasajeros y de cargas, que se establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Tecnología en Dibujo de Ingeniería, Diseño en Artes Aplicadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.
Organización y programación de actividades relacionadas con la operación de obras públicas.
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de dibujo arquitectónica.
Políticas públicas e institucionales.
Programas de aplicación computacional.
Autocard.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 de 3 de sept. de 1965, "Por medio de los cuales se reglamentan las funciones correspondientes a los Títulos de Ingeniero Civil y el de Arquitecto, expedidos por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura" (G.O. Nº 15,499 de 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades para la implementación y desarrollo del Subsistema de Acciones de Recursos Humanos en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y señalar los lineamientos y técnicas a seguir.

Brindar seguimiento y aplicar los mecanismos de evaluación y control al desarrollo de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir la realización de estudios e investigaciones en las diferentes Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, sobre el Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, la problemática y necesidades.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios contrapartes de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos y público en general, sobre los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Efectuar visitas periódicas a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, para verificar y coordinar la ejecución, evaluación y control del desarrollo de los planes, programas y actividades de trabajo.

Coordinar y participar en giras de trabajo para la obtención de información, promoción o divulgación del desarrollo de las actividades y ejecución de acciones de capacitación.

Participar en comisiones de trabajo, para elaborar, evaluar y decidir situaciones sobre la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y los Subsistemas de Administración de los Recursos Humanos.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de registros, evaluación y control que regulan la ejecución de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Atender a funcionarios del Sector Público y personas en general que se relacionan con la institución, evaluar la situación de sus casos y decidir el curso de acción a seguir.

Elaborar informes, cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades de las actividades a desarrollar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, enfocadas al Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, en el sector público, como profesional universitario, o

Dos (2) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades sobre Acciones de Recursos Humanos, en el sector público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de asesoramiento, elaboración y ejecución de los planes, programas y actividades enfocadas a las Acciones de Recursos Humanos, en el sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y practicas modernas sobre la administración de recursos humanos del sector público.
Legislación de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.
Mecanismos de registro, evaluación y control en el desarrollo de actividades.
Organización y funcionamiento del sector público panameño.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Capacidad para realizar diagnóstico técnicos.
Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de Carrera Administrativa

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recomendar la Acreditación o no de los Laboratorios (particulares y estatales), nacionales e internacionales, que garanticen la inocuidad de los alimentos, mediante certificación de las técnicas de los análisis en los alimentos, además de recomendar la acreditación de los proveedores de servicios especializados de control sanitario y fitosanitarios y la certificación de las pruebas de laboratorios para los alimentos importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las evaluaciones necesarias para la acreditación de laboratorios, de acuerdo a los requisitos necesarios.
Elaborar informes referentes a los laboratorios acreditados de acuerdo a los planes establecidos.
Ejecutar las normas y regulaciones necesarias y exigidas a los distintos laboratorios para la acreditación de los mismos.
Confeccionar nuevas propuestas para la elaboración de planes para la acreditación de laboratorios.
Supervisión de planes y proyectos de trabajo relacionados, en materia del departamento.
Realizar estudios para la factibilidad de los laboratorios acreditados a nivel nacional.
Planificar y coordinar el plan de trabajo del departamento de acuerdo con los requisitos y solicitudes realizadas al mismo para la acreditación de laboratorios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la planificación y dirección de actividades administrativas, técnicas u operativas de investigación y análisis a nivel de importaciones a como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la confección, revisión y evaluación de requisitos sanitarios y fitosanitarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de capacitación, orientación, supervisión y evaluación al personal técnico y productores en programas de protección y vigilancia fitosanitaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo, Biólogo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Decreto Ley 11 del 22 de febrero de 2007.

Manejo de programas computacionales de uso de la unidad, como también el manejo de horas de datos electrónicos.

Facilidad para el manejo e interpretación de datos estadísticos.

Técnicas de manejo de personal.

Enfermedades y plagas más comunes en los alimentos de origen animal y vegetal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Habilidad para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para la planificación, dirección y coordinación de los recursos empleados.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N. 18.680 , Lunes 9 de octubre de 1978. Ley No. 74 (19 de septiembre de 1978) Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se le da estabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión ambiental, tales como: Auditorias Ambientales, Programas de Adecuación, Manejo Ambiental para promover la adopción, por parte de los sectores contaminantes de procesos y prácticas ambientales limpias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar el proceso de formulación y supervisión en la implementación de mecanismos alternativos de control, tales como créditos canjeables, tasas de cargas contaminantes, créditos fiscales e instrumentos financieros u otros, según se designe.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos de adecuación y manejo ambiental implementados.

Promover en el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación.

Mantener coordinación con las autoridades competentes y con las Administraciones Regionales, el proceso de desarrollo y aplicación de instrumentos de gestión ambiental, tales como las Auditorias Ambientales y los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA's).

Organizar con las autoridades competentes la certificación de procesos y/o productos ambientalmente limpios.

Coordinar y supervisar los procesos de elaboración de las propuestas y elaboración de Normas de Calidad Ambiental, con la participación de las autoridades competentes y la comunidad.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles.

Revisar el proceso de los Programas Trienales de Normas (elaboración de resolución de inicio del proceso, confección del expediente respectivo, asistencia a reuniones con el comité y otras.

Levantar y mantener actualizados los registros de incentivos ambientales disponibles y sus datos relacionados; las normas de calidad ambiental vigente, debidamente clasificadas para cada componente u otras que se requieran.

Mantener actualizada la inscripción de los Auditores Ambientales en la base de datos de la página Web de la Institución, la inscripción de los Auditores Ambientales, según las normas de calidad establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y manejo ambiental ,como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y manejo ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la elaboración, desarrollo e implementación de normas y políticas para conservación, rehabilitación y la recuperación de la calidad ambiental, a través de la aplicación de los instrumentos que promuevan la adecuación y manejo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Manejo Ambiental, Química, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.
Sobre Principios fundamentales de las prácticas modernas de Auditoría ambiental.
En la elaboración de informes técnicos.
Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE AERÓDROMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el cumplimiento de la seguridad y facilitación de las operaciones aeroportuarias y adoptar medidas para mejorarlas.

Suspender o cancelar parcial o totalmente las operaciones del aeropuerto y solicitar se emitan los avisos (NOTAM) para el personal de vuelo respectivo.

Regular el tránsito de vehículos y de personas a las áreas controladas, autorizar las entradas y salidas de la Terminal Aeroportuaria.

Autorizar actividades especiales en el aeropuerto, en coordinación con otras dependencias involucradas.

Dirigir y coordinar con funcionarios de Migración, Aduana, Sanidad, Policía Nacional, Servicio de Extinción de Incendios, Búsqueda, Rescate y Seguridad de la Aviación Civil, los procedimientos que deben seguirse en caso de emergencia; mantener actualizado el plan de emergencia del aeropuerto, divulgar y dirigir la realización de simulacros de desalojos o desastres en los recintos aeroportuarios.

Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Tener bajo su cuidado los servicios de apoyo en tierra, de puestos, de revisión de pasajeros y equipajes y de otros servicios que se presten directamente por la administración del aeropuerto.

Autorizar las operaciones aéreas y los servicios de apoyo en tierra, despacho y atención de aeronaves.

Suspender las operaciones de despegue y aterrizaje en el aeropuerto por concentración peligrosa de aves en las áreas operativas.

Apoyar en la gestión de cobro a los concesionarios.

Informar y hacer recomendaciones al superior inmediato sobre aspectos necesarios para garantizar la eficiencia y desarrollo de los servicios.

Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el aeropuerto en aspectos de administración, operación, seguridad y mantenimiento del mismo, incluyendo las relativas a la operatividad de empresas aéreas privadas y comerciales y el cumplimiento del régimen interno del aeropuerto.

Inspeccionar todas las áreas, instalaciones, hangares, equipos y edificios dentro del aeropuerto y coordinar con las instancias correspondientes las medidas y acciones respectivas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones

aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con las operaciones aeroportuarias, seguridad, mantenimiento de las infraestructuras, servicios que brindan las empresas aéreo comerciales y privadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la aviación civil, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos aeronáuticos publicados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).
Organización del sector público y empresas de aviación.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP) y régimen interno del aeródromo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas en situaciones imprevistas y variadas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para recibir y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad organizar, integrar, dirigir y controlar actividades correspondientes al funcionamiento de un aeropuerto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y supervisión de la oportuna tramitación de los nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los usuarios y resolver primordialmente los problemas que se ocasionen.
Dar seguimiento a las solicitudes de partidas presupuestarias, para que se tramiten las acciones del docente y técnico docente.
Revisar las ternas al personal docente y técnico docente, para su trámite.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Reglar la utilización de los recursos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de la oportuna tramitación de los nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la tramitación de nombramientos y traslados del personal docente y técnico docente, como profesional universitario, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad administrativa docente.

Programación y control de las actividades del departamento docente.

Reglamentaciones de la carrera docente.

Organización y funcionamiento administrativo de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010021**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AERONAVEGABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de inspección y certificación de empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, en cuanto a la capacidad operacional de las aeronaves, talleres de mantenimiento y del personal técnico aeronáutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, controlar el cumplimiento y supervisar las actividades de los Inspectores de Aeronavegabilidad.

Supervisar e integrar los grupos de trabajo y realizar las coordinaciones necesarias para cumplir con las inspecciones y evaluaciones y procesos de certificación de los operadores y explotadores de transporte aéreo, aviación general y de talleres aeronáuticos; así como los grupos multidisciplinarios relativos a la certificación de operaciones y al seguimiento del programa de vigilancia de la seguridad operacional.

Revisar y evaluar informes técnicos de las inspecciones realizadas y emitir, cuando corresponda, el certificado de operación, renovación y convalidación a empresas operadoras y explotadoras del transporte aéreo y de aviación general.

Autorizar, desde el punto de vista de aeronavegabilidad, la inscripción de aeronaves en el Registro Aeronáutico Nacional, previa verificación física de las mismas y comprobación de que cumple los requisitos de aeronavegabilidad aplicables y posee la documentación de respaldo.

Aprobar los programas de mantenimiento de aeronavegabilidad continua, de confiabilidad y de sistemas de mantenimiento para aeronaves, componentes y equipos y vigilar que se mantenga actualizada la información técnica de todas las aeronaves inscritas en Panamá.

Revisar, evaluar, registrar y procesar las solicitudes de emisión y renovación de Certificados de Aeronavegabilidad y Constancia de Conformidad, de Certificación y Renovación de Certificación de los Talleres Aeronáuticos, Organizaciones de Mantenimiento y Escuelas de Técnicos / Mecánicos en Operación correspondiente y vigilar su funcionamiento.

Establecer el programa nacional de vigilancia continua a las empresas operadoras y explotadoras del transporte aéreo y de aviación general, incluyendo las facilidades para entrenamiento, procedimientos de trabajo y la organización de control de calidad.

Vigilar el cumplimiento de las normas, posibles violaciones a las Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá, respecto a la certificación de aeronaves de matrícula nacional o extranjera y recomendar las modificaciones, enmiendas al reglamento y procedimientos del departamento.

Coordinar con la Unidad Examinadora del Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico la definición de los requisitos para la obtención de Licencias de Técnico/ Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves y determinar la calificación y control de personal delegado.

Colaborar y proporcionar ayuda en las investigaciones de incidentes o accidentes de aviación.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y definir las necesidades de capacitación requerida para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo y seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores en empresas operadoras y explotadoras de transporte aéreo y de aviación general, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, procedimientos y técnicas de ingeniería aeronáutica.

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad de aviación civil en general y de mantenimiento de aeronaves, fuselaje y motores.

Técnicas y prácticas para la investigación, registro y control de datos e información aeronáutica.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes y documentos técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión relacionados con la reglamentación, registro y control en el uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios para uso agrícola y de jardinería nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer a los niveles superiores, la firma o adhesión de convenios, acuerdos, tratados nacionales e internacionales relacionados con los insumos fitosanitarios y la protección del ambiente y la salud.

Recomendar las autorizaciones, restricciones, limitaciones prohibiciones o negación de los registros e importaciones de agroquímicos para uso en la agricultura y jardinería nacional.

Velar por el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, reglamentaciones y políticas, referentes a insumos fitosanitarios para uso de la agricultura y jardinería nacional.

Colaborar y coordinar las acciones y actividades del departamento con funcionarios, oficinas gubernamentales y organismos no gubernamentales para la protección fitosanitaria.

Promover el desarrollo de programas de capacitación para el personal profesional del departamento de agroquímicos.

Coordinar actividades, que mejoren los métodos y procedimientos de trabajo.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar acciones correctivas antes de su aplicación.

Representar a la Dirección Nacional en las reuniones sobre agroquímicos que se realicen a nivel nacional e internacional.

Asesorar a los niveles superiores, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y público en general en materia de legislación, actividades, acciones y consultas en el campo de agroquímicos y otras sustancias afines para el uso de la agricultura y jardinería.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del departamento.

Proponer a los niveles superiores las políticas y programas bajo la responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de objetivos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del manejo y uso de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios para consumo agrícola y en jardinería nacional a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de uso y manejo de agroquímicos y otros insumos fitosanitarios de uso agrícola y jardinería nacional, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Tecnología en Química Idustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas propias del uso y aplicación de agroquímicos.
Métodos y procedimientos en el uso y aplicación de agroquímicos.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Normas y reglamentaciones sobre el uso de agroquímicos, productos biológicos y otras sustancias de uso agrícola en el país.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de analizar y diagnosticar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios Profesionales de las Ciencias Agrícolas" (G.O. Nº 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y supervisión de una unidad encargada de garantizar el soporte a las actividades requeridas para operar las instalaciones y equipos destinados a los sistemas de abastecimientos de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades de programación, coordinación y supervisión de procesos físico-químicos y bacteriológicos, para el control de calidad de agua.
Supervisar a nivel nacional la operación de los sistemas de suministro de agua potable.
Programar la producción y distribución de agua potable a nivel nacional.
Evaluar las necesidades de abastecimiento de agua potable a nivel nacional.
Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones para la producción y distribución de agua potable.
Supervisar las actividades de las unidades técnicas administrativas, responsables de garantizar la producción de agua potable.
Coordinar la compra de agua potable en caso de desabastecimiento por fallas técnicas en el sistema de producción.
Establecer normas y procedimientos generales de operación y mantenimiento de los acueductos.
Supervisar la formulación de los planes operativos institucionales anuales de producción y distribución de agua potable.
Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de presupuesto de las áreas de operación y mantenimiento de los acueductos y controlar la ejecución de los mismos.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el abastecimiento de agua potable a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Químico, Biología, Tecnología en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio de la organización y funcionamiento institucional.

De la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos.

De las normas y reglamentos que rigen la materia de producción y distribución de agua potable.

De las políticas públicas relacionadas con el abastecimiento de agua potable.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones complejas.

Habilidad para la toma de decisiones efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGUAS SERVIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades de operación y mantenimiento en los sistemas de aguas servidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillados a nivel nacional.

Velar por el buen estado y mantenimiento del sistema de alcantarillado.

Programar mantenimiento a la red de alcantarillados y de aguas servidas.

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento, instalación y estructuración del sistema de alcantarillados y aguas servidas.

Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de la unidad a su cargo.

Coordinar con el Ministerio de Obras Públicas la red de aguas servidas y de alcantarillados.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones de saneamiento establecidas por las autoridades competentes.

Asesorar a las autoridades competentes en el campo de su competencia.

Evaluar las compras de materiales y equipos especiales para la operación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado sanitario.

Elaborar informes técnicos, relacionados con el funcionamiento de las obras de saneamiento.

Participar interna y externamente en reuniones, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Dirección Superior.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con los sistemas de aguas servidas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con los sistemas de aguas servidas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con los sistemas de aguas servidas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología de Saneamiento y Ambiente, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado.

Normas y reglamentos que rigen la materia de saneamiento ambiental.

Organización y funcionamiento institucional.

Políticas públicas relacionadas con el saneamiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar situaciones complejas.

Habilidad para la toma de decisiones efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE QUEJAS Y RECLAMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión del personal en la revisión, análisis de expedientes de reclamos, quejas y elaboración de anteproyectos de resolución que permitan resolver los reclamos o quejas presentados por los usuarios de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Absolver las consultas y brindar asesoría a los usuarios y concesionarios o prestadores de los servicios públicos, cuyos casos se encuentren en trámite dentro de la Dirección Nacional de Atención al Usuario, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.

Coordinar la revisión y análisis de los expedientes que se conforman tras la presentación de los reclamos o quejas por parte de los usuarios a los servicios públicos.

Participar y apoyar en inspecciones que se requieran con el objeto de recabar las pruebas para completar el análisis de expedientes y verificar los hechos expuestos en las reclamaciones presentadas.

Revisar los anteproyectos de resolución que requieran en los casos presentados por reclamos de los servicios públicos.

Preparar y presentar informes técnicos y administrativos de la gestión realizada.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de revisión, análisis, manejo de reclamos y quejas en el área de atención al cliente, en los servicios públicos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de revisión, análisis y manejo de reclamos, quejas en el área de atención al cliente en los servicios públicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de revisión, análisis y manejo de reclamos y quejas en el área de atención al cliente, en los servicios

públicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Programas de aplicación computacional de uso dentro de la unidad.

Técnicas de Atención al Cliente.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad analítica y descriptiva.

Habilidad para buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

Capacidad para desarrollar y mantener relaciones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SUELOS Y MATERIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión de análisis de pruebas y ensayos de materiales y suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las labores de recolección y selección de muestra de suelos y materiales.
Coordinar la realización de pruebas y análisis de las muestras obtenidas.
Realizar trabajos completos del programa técnico de análisis de suelos y materiales.
Absolver consultas de sus subalternos y de profesionales en materia, relacionada con las tareas prácticas del oficio.
Efectuar cálculos matemáticos de los ensayos y análisis, a fin de constatar sus resultados.
Hacer y/o refrendar con su firma, los informes técnicos con los resultados de los análisis y ensayos llevados a cabo por la unidad a su cargo.
Mantener relaciones con otras instituciones o empresas dedicadas a actividades similares, para determinar las pruebas que deben realizarse e informar sobre resultados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a sus cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral ,en actividades técnicas relacionadas con el ensayo de materiales y suelos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil , Ingeniería de Materiales, Ingeniería de Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la química y análisis de resistencia de materiales.

Métodos y técnicas utilizadas en el análisis de suelos y materiales.

Técnicas de planificación, programación y control de trabajos, relacionados con los análisis de suelos y materiales.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso de la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide, a través de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. Artículo 16 y 19 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Arquitecto e Ingeniero Civil, respectivamente".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes.

Revisar y aprobar los análisis, estudios, investigaciones e interpretaciones de informes estadísticos referentes al transporte y trabajo aéreo, preparados por el personal a su cargo.

Diseñar y evaluar la elaboración de metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la unidad.

Realizar estudios e investigaciones especiales para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presta la Institución.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar informes técnicos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de estudios, investigaciones y análisis de estadísticas del transporte y trabajo aéreo que se ejecutan en la unidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y Funcionamiento de la Administración Pública en los aspectos del Sector Aeronáutico.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de la Aviación Civil.
Ley y Reglamentación de la Aviación Civil de Panamá.
Organización y Procedimientos Administrativos de la Institución.
Planificación y Programación del Trabajo.
Técnicas de Manejo de Personal.
Programas Computacionales.
Métodos para la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.
Habilidad para el manejo de personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades de análisis e investigación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer investigaciones relacionadas con la prestación de servicios en relación con el cumplimiento de las políticas sociales vigentes.

Coordinar el diseño, de Normas y procedimientos que faciliten los procesos de análisis e investigación de las políticas sociales.

Ejercer la coordinación técnica de las investigaciones de campo, gabinete y otras similares del Ministerio, relacionadas con la formulación y gestión de las políticas sociales.

Coordinar con Universidades y otras Instituciones líneas de trabajo conjuntas para la conformación de redes de investigaciones que generen conocimientos crítico para la orientación de las políticas sociales del país.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento del departamento de análisis e investigación.

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobados para el departamento.

Asistir a reuniones, comisiones de trabajo y otros eventos relacionados con los análisis e investigaciones de las políticas sociales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluaciones de los funcionarios del departamento de análisis e Investigación Social.

Mantener los controles y procesos administrativos según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, coordinación y ejecución de análisis e investigación social, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de análisis e investigación.

Organización y procedimientos de la Institución.

Conocimiento de equipos audiovisuales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y AVALUÓ**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control, relacionados con la aplicación de métodos que permitan determinar el valor justo, real y científico de las fincas o predios rurales que se adquieran, mediante diversas normas establecidas por ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las fincas, predios y áreas que presentan problemas relacionados con inventarios y avalúos.
Verificar los inventarios de mejoras realizados por el Departamento de Catastro Rural y asignar los valores a cada rubro.
Confeccionar los informes técnicos necesarios para la adquisición de tierras o bienes por parte del Ministerio y para consulta de la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Confeccionar y actualizar las tablas de valores de pastos, cercas, tierras, estructuras, frutales y otras, para aplicarlas en aquellas fincas o predios que se vayan a adquirir.
Realizar los estudios socioeconómicos para la fijación de precios a fincas patrimoniales.
Participar en la solución de conflictos agrarios.
Llevar un control y confeccionar los cuadros estadísticos referentes a fincas adquiridas, títulos otorgados, avalúos realizados y demás actividades, que lleva a cabo la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Participar en los estudios de diagnósticos que servirán como base para la elaboración de proyectos integrados de Desarrollo en áreas prioritarias.
Coordinar con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, así como con las demás direcciones nacionales y regionales, los trabajos a efectuar.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria y análisis y avalúo de bienes inmuebles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía, Geodesia, Tecnología Topográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la para el análisis y avalúo de tierras o predios.

Técnicas y prácticas propias del avalúo e inventario de bienes.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas del sector agropecuario y público.

Organización y procedimientos de catastro y avalúos de la institución

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE ALIMENTOS IMPORTADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las normas y procedimientos técnico operativos en los puntos de ingresos de alimentos introducidos al territorio nacional que provienen del extranjero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos, de control y de supervisión en materia de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de los Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras, así como vigilar y supervisar su correcta aplicación.

Elaborar y proponer los programas de supervisión a las Oficinas Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras, y de capacitación técnica del personal adscrito a las mismas, así como su seguimiento y control.

Proponer proyectos para la operación, acondicionamiento y mejora de las Oficinas en los Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras, así como para la capacitación del personal oficial de las mismas.

Supervisar la correcta aplicación de los requisitos sanitarios y fitosanitarios, para la introducción de alimentos, en las Oficinas de los Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras.

Participar en reuniones técnico-operativas con el Sector Privado e instituciones nacionales, relacionadas con la verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Dar seguimiento a las medidas preventivas, a fin de evitar desviaciones en el proceso de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Ser el enlace de las oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, y proponer modificaciones para la mejora de los mismos.

Evaluar los resultados obtenidos en las Oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras, y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten.

Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las Oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de alimentos en los Puntos de Ingresos tales como: puertos, aeropuertos y fronteras.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo se responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas, en el control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, a nivel de supervisión, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas, en el control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, a nivel de

jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Médico Veterinario, Ingeniería Agronómica, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniería de Alimentos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones establecidas en el control sanitario y fitosanitarios de los alimentos.

Enfermedades y plagas más comunes en los alimentos de origen animal y vegetal.

Peligros físicos, químicos y microbiológicos en los alimentos.

Técnicas de manejo de personal.

Manejo de equipo informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y público en general.

Habilidad para elaborar y redactar informe técnicos.

Habilidad para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones efectivas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de aquellos cargos que los exige.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE MERCADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de ánalisis e investigación económica realizada a los agentes económicos por políticas de competencia, comercio internacional o estudios para notas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la asignación de los estudios económicos y finaciero a realizar a las empresas por falta a las normas de competencia, y Notas Técnicas.
Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos internacionales, por medio de investigaciones y otros métodos técnicos establecidos.
Velar y dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos técnicos establecios.
Coordinar la información económica y finaciera necesaria para loas análisis de competencia y de estudios sectoriales.
Absolver consulta de agentes económicos, asociaciones gremiales y personal directivos sobre determinado acto o conducta empresarial.
Representar activamente a la institución en comités o asociaciones gemiales interdisciplinarios, según designación inmediata.
Coordinar y dar seguimiento a estudios de avance económicos y finaciero según criterios establecidos.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones que se hagan necesarias.
Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego al Marco Legal de las normas, técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a los procesos de analisis y estudios de mercados.
Programar, organizar y asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares con organismos públicos y privados.
Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias pública y privada, sobre asuntos relacionados con las licitaciones del Convenio Marco.
Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes a su superior inmediato.
Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.
Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
Proponer y formular programa anual de trabajo de la jefatura, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo;
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de investigaciones Económicas, como profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral, en asuntos Económicos y Finaciero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en materia Finaciera, Económica, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Económia, Finanzas, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Manejo y supervisión del personal.

Políticas públicas relacionadas con la competencia y el consumidor.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades.

Manejo de paquetes de informática.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos humanos y registro de profesionales que demanda el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las tareas que realiza el personal a su cargo.
Organizar y mantener actualizado un sistema de registro de todos los profesionales de la República
Supervisar la labor de codificación de los formularios que se reciben de los diferentes centros educativos del país.
Supervisar el registro, captura y elaboración de los directorios de profesionales por ciencias, nombre, cédula, sexo y dirección.
Brindar información a empresas públicas y privadas sobre los profesionales registrados para promover la inserción al mercado laboral.
Preparar y organizar las actividades diarias en función de la demanda de servicios que se reciben en esta unidad en materia de registro de profesionales.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido para incluir en el presupuesto.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, supervisión de las actividades relacionadas con el aprovechamiento y registro de profesionales que demanda el país, a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y planificación del proceso de ingreso de profesionales que demanda el país, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y planificación del proceso de profesionales que demanda el país, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el área de administración.
Organización y procedimientos de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización del sector público.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de la promoción, montaje y ejecución de eventos que divulguen los valores culturales de las diferentes ramas del Arte Visual.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el montaje y realización de exposiciones de colecciones y muestras de Arte Visual en general que sean solicitados al departamento.

Promover y coordinar la organización y desarrollo de exhibiciones de novelas y eventos artísticos de las diferentes ramas del Arte Visual a nivel Nacional.

Formular los lineamientos y directrices de escritos y bases que norman la participación de artistas nacionales e internacionales en las diferentes actividades que promueven las Artes Visuales que se encuentren bajo el patrocinio del INAC.

Formular y coordinar a nivel nacional e internacional programas de intercambio cultural para la difusión de las Artes Visuales.

Atender y orientar a estudiantes, turistas, público en general, brindándoles explicaciones sobre las exposiciones que se presenta en la Galería de Arte del Instituto.

Organizar y supervisar el inventario periódico de las diferentes colecciones de pinturas que reposan en la Galería de Arte.

Elaborar informes técnicos periódico relacionados con las actividades realizadas.

Absolver consultas relacionadas con la administración y uso de las diferentes salas de exhibiciones y otras actividades.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo en el área bajo su supervisión, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas como docente, promotor o exponente de las Artes Visuales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales como docente, promotor o exponente , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales como docente, promotor o exponente a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Artes Plásticas, Visuales, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas en Artes Visuales.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de Artes y Pinturas de Caballete.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA DE ARTESANÍAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de asistencia financiera y trabajos contables que se realizan en las actividades de promoción de productos artesanales mediante ferias, exposiciones y otros eventos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el seguimiento a la ejecución, funcionamiento y control del presupuesto del fondo asignado a las actividades bajo su responsabilidad.
Verificar y controlar el desarrollo de las operaciones de compras y ventas de productos artesanales.
Realizar giras de trabajo a los diferentes centros artesanales para dar seguimiento al sistema de contabilidad utilizado como medida de control.
Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad administrativa.
Revisar la disponibilidad de las partidas presupuestarias de los fondos asignados a la dirección.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo..
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con asistencia financiera y contable; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.
Elaboración de informes y análisis financiero.

Ciclo completo de contabilidad.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el uso y manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA ACUÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGRÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y orientación de los proyectos de crédito agrícola, para que se ajusten a prácticas modernas de explotación, buscando la mayor rentabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la Asistencia Técnica que se brinda a los proyectos agrícolas en ejecución, comprendidos dentro de la Cartera Activa del Banco.

Capacitar al personal técnico del Banco, a nivel nacional por zonas y por rubros en la utilización de tecnología de punta.

Evaluar los aspectos técnicos-crediticios de las solicitudes de préstamos agrícolas y brindar recomendaciones técnicas cuando los proyectos lo requieran.

Divulgar y asesorar a los productores en el uso de semilla certificada, en las buenas prácticas culturales de los cultivos, el uso correcto de agroquímicos y en el manejo integrado de plagas en los cultivos, según sea el caso.

Revisar, monitorear y controlar los Derechos Posesorios dados en garantía de préstamos agrícolas, a fin de agilizar la mesura y titulación de los predios, que deben ser hipotecados a favor del Banco.

Coordinar y participar con los productores en los eventos de extensión tales como día de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros; con el objetivo de aumentar la eficiencia y productividad.

Participar y orientar en la interpretación de análisis de suelos, de agua y el uso correcto de PH, entre otros.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de extensión o divulgación de asistencia técnica agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma con especialización en Fitotecnia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de transferencia de tecnología agropecuaria.

Normas y reglamentos de créditos agropecuarios.

Técnicas de programación y control de actividades.

Uso de herramientas y programas informáticos.

Programas de crédito que se ejecutan en la Institución.

Organización de la Institución y del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional de acuerdo a la Gaceta Oficial No. 14, 341 de 3 de marzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de la Ciencias Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA COMUNITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación de la ejecución de los planes, actividades de sensibilización de las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de sensibilización de las comunidades.
Revisar y firmar toda documentación producto de la gestión de cobro.
Diseñar y aplicar encuestas y otras técnicas de diagnóstico para su correspondiente archivo.
Atender a los contribuyentes en general.
Solicitar investigaciones de finca al registro público.
Presentar informes periódicos.
Coordinar las visitas a las comunidades fuera del campo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Orientar y sensibilizar a la comunidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, se acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional como profesional universitario o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la sensibilización de las comunidades a nivel nacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre técnicas de manejo del personal.

Normas y procedimientos de la institución.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA DE ARTESANÍAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y asistencia técnica y capacitación a los artesanos con el propósito de mejorar la calidad de producción de las artesanías.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trabajar conjuntamente con otros servidores públicos en la búsqueda de políticas de apoyo de cooperación internacional a fin de fortalecer el sector artesanal panameño.
Recopilar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección de Artesanías.
Asesorar a grupos de artesanos en el uso de los diferentes equipos y herramientas que se utilizan en sus actividades.
Brindar asistencia técnica al productor artesanal a través de programas de capacitación e intercambio de tecnología.
Preparar documentos o boletines informativos sobre las artesanías para consulta de los artesanos.
Programar giras de trabajos a las Direcciones Provinciales para captar las necesidades de capacitación de los artesanos.
Coordinar las actividades de asistencia técnica para el intercambio y actualización de tecnología a utilizarse en los trabajos artesanales.
Brindar asistencia a los artesanos para rescatar técnicas artesanales de los productos que tienden a desaparecer.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la asistencia técnica y capacitación a los artesanos; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración de artesanías.

Técnicas de capacitación.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA PECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y orientación de los proyectos de créditos pecuarios, para que se ajusten a prácticas modernas de explotación, buscando la máxima rentabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la selección de pastos mejorados y de animales, evaluar que los terrenos escogidos para los proyectos de ganadería que llenen los requisitos para el desarrollo de los proyectos.

Garantizar que se hagan las hierras o identificación de los animales comprados para evitar su evasión o pérdida.

Verificar que se lleven registros de producción que orienten sobre el desempeño del proyecto financiado.

Revisar, monitorear y controlar los Derechos Posesorios dados en garantía de préstamos pecuarios, a fin de agilizar la mensura y titulación de los predios, que deben ser hipotecados a favor del Banco.

Velar para que se cumplan los controles de tipo sanitario que eviten la pérdida de los animales y por consiguiente la merma en las unidades del proyecto.

Coordinar y participar con los productores en los eventos de extensión tales como: día de campo, jornadas agropecuarias, seminarios, charlas, entre otros, con el objeto de aumentar la eficiencia y productividad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar la Asistencia Técnica que se brinda a los proyectos pecuarios en ejecución, comprendidos dentro de la Cartera Activa del Banco.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de extensión o divulgación de asistencia técnica pecuaria, a nivel de jefatura, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y control de extensión o divulgación de asistencia técnica pecuaria, nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la extensión o divulgación de asistencia técnica pecuaria, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Médico Veterinario, Ingeniería Agrónoma con énfasis en zootecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y Técnicas de Transferencia de Tecnología Agropecuaria.

Normas y Reglamentos de Crédito Agropecuario.

Técnicas de Programación y Control de Actividades.

Uso de las herramientas de Informática.

Técnicas de Manejo del Personal.

Programas de Crédito que se ejecutan en la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control en todo lo relacionado con negociaciones de cooperación internacional, protocolar y financiera en materia agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar la documentación requerida en materia agropecuaria para la participación de la institución en reuniones, conferencias, foros y otros eventos internacionales.

Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores todo lo relativo a la ayuda externa proveniente de embajadas y consulados en materia de desarrollo agropecuario.

Participar en la revisión de convenios, acuerdos y contratos comerciales e internacionales en materia de desarrollo agropecuario.

Coordinar a nivel interinstitucional el desarrollo de políticas de capacitación y desarrollo tecnológico y científico en materia agropecuaria.

Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones formuladas por los organismos internacionales.

Participar con las instancias pertinentes en las negociaciones sobre financiamiento externo que requiere el MIDA, en cooperación técnica internacional y financiera.

Brindar asesoría a las dependencias de la institución en referencia a la negociación de cooperación internacional y de preinversión.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de negociación de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de negociación de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de negociación de cooperación técnica internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios internacionales, Ingeniería Agrónomo, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Negociación de cooperación internacional y preinversión.

Técnicas en manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público y del sector agropecuario.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, con representantes de organismos internacionales y público en general.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLMB06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la promoción, tramitación y seguimiento de ofrecimientos de becas internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los diferentes ofrecimientos de becas internacionales de acuerdo al monto y temática de cada uno.
Orientar a los estudiantes y al público en general sobre los distintos ofrecimientos de becas internacionales.
Evaluar los programas o proyectos de cooperación técnica a nivel internacional con las diferentes entidades gubernamentales o empresas privadas.
Elaborar proyectos de cooperación internacional con países o universidades extranjeras.
Supervisar la elaboración de acuerdos internacionales con diferentes universidades.
Programar reuniones con los embajadores y agregados culturales, sobre el trámite de los ofrecimientos de becas internacionales.
Redactar los informes de las diferentes visitas que realiza el Director General a países amigos u organismos internacionales.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Supervisar las actividades relacionadas con las promociones, tramitación y seguimiento de ofrecimientos de becas internacionales.
Presentar informes mensuales sobre el trabajo realizado.
Mantener el control y el proceso administrativo del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral promoviendo la consecución de Becas que ofrecen los organismo internacionales a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del proceso de otorgamiento de Becas Internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión del proceso de otorgamiento de Becas Internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario al nivel de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en Relaciones Internacionales.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Normas y reglamentos de las Becas internacionales que rigen la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de evaluación de Becas Internacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación registro e inscripción de los prestamos con garantía hipotecaria de Bien Mueble, hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, etc.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Escrituras Públicas provenientes del Departamento de Diario, y distribuirlas a los Calificadores asignados a la Sección, de acuerdo al orden de prelación.

Supervisar y orientar a los Calificadores e incluidores, durante el desarrollo de la investigación y análisis de la información registral, a fin de garantizar que las Escrituras Públicas sujetas a calificación, cumplan con todos los requisitos y disposiciones legales vigentes.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Calcular las hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, hospitales etc.

Elaborar la constancia de inscripción de la Escritura Pública como tramite agotado, indicando que el proceso ha concluido, quedando la misma disponible para entregársela al usuario.

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Escrituras Públicas procedentes de la sección, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Revisar las Escrituras Públicas ya calificadas e inscritas en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes.

Apoyar en la calificación de las Escrituras Públicas de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Analizar y resolver cualquier inconveniente que presenten Escrituras complejas, expedientes y oficios relacionados a las Prendas Agrarias, Aeronaves y Automotores.

Elaborar y presentar a los superiores los informes, las estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Orientar al usuario, con respecto a los documentos declarados defectuosos por los Calificadores de cualquiera de las Secciones del Departamento.

Absolver consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación , análisis, calificación, registro e inscripción de prestamos con garantía hipotecaria de Bien Mueble, hipotecas de Bienes Muebles como vehículos nuevos y usados, maquinarias para agricultura, equipos técnicos, etc.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios de la especialidad.

Cursos de redacción enfocados al ámbito legal.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes muebles.

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del Sector Público.

Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES REPOSEIDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, readquiridos o adjudicados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar informes sobre los bienes que han sido adjudicados a la institución.
Velar por el estado y el almacenaje de los bienes reposeídos, basándose en el avaluó y costo de los mismos.
Elaborar nuevos métodos, en cuanto a los procesos de incautación y almacenamiento de los bienes reposeídos.
Programar los descartes de bienes muebles reposeídos, mediante evaluaciones y estado de los mismos.
Supervisar la tramitación y la documentación, requerida del bien reposeído.
Realizar avaluos periódicamente a los bienes reposeídos incautados para la venta de los mismos.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de revisión, manejo y supervisión de los bienes que han sido adjudicados al Banco Hipotecario Nacional y de la confección del Acta de Pérdida en venta de activo de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de revisión, manejo y supervisión de los bienes que han sido adjudicado al Banco Hipotecario Nacional y de la confección del Acta de Pérdida en venta de activo de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de revisión, manejo y supervisión de los bienes que han sido adjudicado al Banco Hipotecario Nacional y de la confección del Acta de Pérdida de venta de activo de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Banca y Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

Controles de actividades fijas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión en la implantación y desarrollo de programas tendientes a fortalecer el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional que propenda el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa la elaboración y desarrollo de programas de Bienestar del Servidor Público y de Relaciones Laborales.

Coordinar el desarrollo de actividades, tanto de Bienestar del Servidor Público, como de Relaciones Laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Desarrollar estrategias que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Coordinar y realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad de Bienestar Social.

Coordinar y/o participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el departamento.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales asignados al mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de coordinación, supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de coordinación y evaluación de programas dirigidos al fortalecimiento y desarrollo de las condiciones de trabajo y bienestar de los servidores públicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social,

Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de elaboración de Programas de Bienestar Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas del Régimen Disciplinario que regula al Servidor Público.

Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas técnicas y administrativas de promover la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Administrar el servicio de permisos relacionados con flora y fauna silvestre, mediante el establecimiento de los requisitos para la obtención de los mismos y el otorgamiento de permisos científicos, comerciales, personales, (CITES) para la investigación, exportación, importación, reexportación, reimportación, y colecta de flora y fauna silvestre.

Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos que conlleva el otorgamiento de los permisos otorgados.

Preparar toda la documentación de los permisos de vida silvestre que expide la Dirección Nacional de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Coordinar con el Director de Áreas Protegidas y vida Silvestre lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas y vida silvestre, a Nivel Nacional.

Apoyar en la formulación de políticas y normas de conservación.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques todo lo referente al manejo de vida silvestre.

Apoyar en el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con vida silvestre.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con vida silvestre.

Elaborar términos de referencias para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas entre otros, así como para el seguimiento y evaluación de productos.

Dictar charlas en temas relacionados con vida silvestre en instituciones públicas, privadas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando tareas de promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el Territorio Nacional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el Territorio Nacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promover e impulsar la formulación de políticas, y el cumplimiento de las normas e instrumentos destinados a la conservación de la biodiversidad, en todo el territorio nacional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal
Técnicas de la especialidad en áreas Silvestres y Biodiversidad
Técnicas de planificación y programación de actividades del área.
Técnicas de control de actividades dentro de las funciones que se le asigna.
Organización del área donde labora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación Oral y escrita.
Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑA ZOOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión de campañas zoosanitarias en base a los programas y proyectos de prevención y control de enfermedades de animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las campañas zoosanitarias que operan a nivel nacional como tuberculosis bovina, brucelosis y rabia paralítica bovina.

Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales que se realizan a nivel nacional.

Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los proyectos relacionados con la prevención, control y erradicación de las enfermedades o plagas emergentes que afectan a los animales y que afectan a la ganadería y a los productores pecuarios.

Elaborar y evaluar el plan de emergencia y los manuales técnicos de normas y procedimientos para la atención, control y erradicación de brotes de enfermedades exóticas.

Coordinar la participación de las entidades gubernamentales y de productores en el desarrollo de las campañas zoosanitarias y en los proyectos de prevención y control de enfermedades en animales.

Mantener actualizado los requisitos zoosanitarios para la movilización interna de productores pecuarios o animales.

Elaborar informes de actividades y resultados de las campañas zoosanitarias y de los proyectos de prevención y control de actividades.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de las campañas zoosanitarias y de los programas y proyectos de prevención y control de las enfermedades de animales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que regulan enfermedades exóticas.

Elaboración de los programas y proyectos de enfermedades animal.

Promoción de campañas zoosanitarias.

Técnica de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos entre entidades gubernamentales y productores.

Habilidad para evaluar Manuales Técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 3 del 11 de enero de 1983, "Por medio del cual,...y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional" (G. O. No.19,735 jueves 20 de enero de 1983)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, organización, coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y programas anuales para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.
Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento del recurso humano de la Institución.
Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas de formación y capacitación del recurso humano de Salud.
Gestionar la consecución de instructores y expositores, así como material y equipo didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación.
Asesorar al personal encargado de organizar y desarrollar las capacitaciones en los aspectos técnicos y normativos en los que deben enmarcarse.
Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras de recursos humanos lo relativo a la variedad y calidad de los programas que ofrecen.
Elaborar cuadros estadísticos y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y negociar a nivel interinstitucional todo lo relacionado con los programas de formación y capacitación de los recursos de Salud.
Coordinar el levantamiento de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, programación y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos como, profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y evaluación en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, control y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Métodos y procedimientos de capacitación.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA Y SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión en el levantamiento de la información cartográfica, como de la reproducción litográfica de los mapas y planos catastrales, urbanos y rurales, confeccionados por los dibujantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar los planos de tierras urbanas y rurales levantados por los agrimensores particulares o dependencias gubernamentales.
Planificar el establecimiento de la red nacional de poligonales para el levantamiento de los proyectos catastrales.
Programar la parcelación, mensura e inspección de tierras patrimoniales urbanas para ser adjudicadas a título oneroso o gratuito.
Dar seguimiento técnico a la planificación y demarcación de las áreas para futuro desarrollo urbano.
Atender las solicitudes de verificación de medidas y linderos, según los procedimientos y normas establecidas.
Coordinar la elaboración de los mapas y planos catastrales urbanos y rurales.
Velar por el mantenimiento de los mapas y planos catastrales, su archivo y custodia.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la compilación cartográfica para la confección de mapas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la compilación cartográfica para la confección de mapas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la compilación cartográfica para la confección de mapas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Tecnología en Dibujo de Ingeniería o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de los instrumentos y materiales de dibujos y grabados cartográficos.

Sistemas de escalas utilizadas en los mapas.

Técnicas y prácticas de dibujo cartográfico.

Topografía y Litografía.

Terminología cartográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para diseñar e interpretar cuadros, mapas, gráficas y diagramas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para comprender simbología de compilación.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO RURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, supervisión y coordinación de las actividades de investigación y control catastral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las investigaciones de las fincas, objeto de estudio, en el registro de la propiedad de la Dirección de Catastro, Archivos Nacionales y Notarías.

Supervisar el acopio y control de los originales de los mapas y demás información cartográfica, levantada por la Dirección de Catastro Rural de Tierras y aguas y de todas las informaciones catastrales de interés, que se editen dentro del sector agropecuario.

Inspeccionar la preparación de foto mosaicos y la información y materiales catastrales de fincas, áreas o regiones, que sean necesarias para el cumplimiento de metas de la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

Coordinar los inventarios de mejoras, tenencias y ocupación de las fincas, en vías de adquisición y preparar los respectivos informes.

Confeccionar informes de actividades realizadas, para la toma de decisiones.

Coordinar las funciones del Departamento con las otras unidades administrativas de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, así como con las demás Direcciones Nacionales y Regionales del Ministerio.

Preparar nuevas estrategias en base a los planeamientos y programas establecidos, en cuanto a valorizar áreas rurales y demás.

Preparar informes estadísticos de los registros efectuados, en cuanto a valorizaciones en áreas rurales.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y control de asuntos de catastro rural a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería Topográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de cartografía y de investigación y control de catastro rural.

Normas y reglamentos de Reforma Agraria.

Normas y procedimientos de catastro rural.

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Topógrafo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE AGRO EXPORTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, coordinación y supervisión relacionadas con el proceso de certificación de agro exportación, en cumplimiento a los requisitos establecidos por los países donde se exportan las plantas y productos vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del departamento.

Determinar conjuntamente con las demás unidades del departamento, la necesidad de realizar proyecciones y desarrollar perfiles y proyectos de actividades técnicas y administrativas.

Evaluar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos de trabajo, para el cumplimiento de protocolos bilaterales de agro exportación y otros convenios establecidos, en conjunto con el sector público y privado.

Coordinar las inspecciones fitosanitarias para la emisión de certificados de exportación y reexportación.

Supervisar y evaluar la estructuración y proceso de la base de datos correspondiente a la emisión de los certificados de agro exportación.

Elaborar y ejecutar programas de capacitación y divulgación dirigido al personal técnico, a otras instituciones públicas y privadas dedicadas a la actividad agro exportadora.

Elaborar la normativa fitosanitaria, relacionada con reglamentos, manuales de procedimientos, planes de trabajo y otros, así como los relacionados con el proceso de control y fiscalización de la agricultura orgánica.

Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y evaluar acciones correctivas antes de su aplicación.

Representar a la Dirección Nacional en las reuniones sobre agro exportación que se realicen a nivel nacional e internacional.

Elaborar y evaluar los planes anuales de trabajo en materia de agro-exportación a nivel nacional.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agro exportación de productos convencionales y orgánicos a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el proceso de certificación de agro exportación de productos orgánicos y convencionales a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en el proceso de certificación, agro exportación de productos orgánicos y convencionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario

con Orientación en Administración de Empresas Agropecuarias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas Internacionales de Medidas Fitosanitarias (NIMF) de la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria y reglamentos fitosanitarios nacionales que rigen para la exportación.

Métodos y procedimientos fitosanitarios en el proceso de exportación en producción agrícola.

Programas de sistemas computacionales.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de equipos computacionales utilizados en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas" (G.O. Nº 14,341 del viernes 3 de marzo de 1961).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar las actividades de certificación de calidad de productos nacionales e importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y analizar estudios e investigaciones sobre productos nacionales sujetos a certificaciones de calidad.

Supervisar las certificaciones de calidad de productos nacionales o importados en base a normas nacionales y/o industriales.

Brindar asistencia técnica a las unidades del ministerio, instituciones gubernamentales y empresas privadas en materia de gestión de calidad a solicitud de partes interesadas.

Coordinar seminarios, charlas y confección sobre gestión de calidad.

Orientar las labores de normalización en materia de calidad, inspección y toma de muestras.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad

Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en actividades de certificación de calidad de productos nacionales e internacionales.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de certificación de calidad de productos; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de certificación de calidad de productos; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos de certificación de control de calidad.

Cursos de investigación de productos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades

Principios y técnicas para la certificación.
Técnicas de Manejo de Personal
Normas y Reglamentos que rigen la certificación de calidad.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para realizar análisis y diagnósticos técnicos.
Habilidad para elaborar informes técnicos
Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente que el ocupante del puesto domine el idioma ingles.
Poseer certificado de idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de la documentación que cumpla con los requisitos para elevarlo de la categoría de embargo a secuestros, inscribir provincialmente la demanda, levantamiento y cancela medidas cautelares de los secuestro de embargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los secuestros, embargos, constituciones y levantamientos de secuestros y embargos.
Obtener, revisar interpretar y procesar la documentación o informaciones relativas a los secuestros y embargo presentado.
Resolver y evacuar consultas en tema relativo a los casos difíciles de secuestro y embargo establecido.
Tramitar cancelaciones, de las solicitudes de secuestros y embargos presentadas por los usuarios
Hacer reparto de documentos a los calificadores.
Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.
Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada en el departamento.
Mantener los controles y proceso administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documento legales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.
De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídicas.

De norma, reglamentos legales de prácticas y principios jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional de acuerdo a la Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión y control de las certificaciones de discapacidad y otras actividades inherentes al departamento, que se requieran para el logro de lo establecido en los reglamentos y disposiciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de normas y leyes, para garantizar la convivencia social y la actividad laboral de las personas con discapacidad.
Actualizar los baremos nacionales para la certificación de la discapacidad.
Establecer los criterios para otorgar permisos a las personas con discapacidad para el uso de estacionamientos especiales.
Certificar el grado de discapacidad de las personas, a objeto de expedir las acreditaciones correspondientes.
Establecer los lineamientos para la aprobación del diseño de los planos urbanísticos y arquitectónicos.
Participar en el proceso de permisos, planos y obras civiles.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, necesarios para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del persona a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación, supervisión y control relacionadas con el tema de discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Medicina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los derechos de las personas con discapacidad.

Dirigir equipos de trabajo.

Redactar informes técnicos.

Organización y funciones de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para buscar información.

Habilidad para la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

Destreza en el uso y manejo de equipos y programas computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones aquella Licenciatura que lo requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo para garantizar el cumplimiento de la clasificación de las asignaciones en la revisión, configuración y distribución de la emisión de billetes y chances, de los diferentes Sorteos, tales como: Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad, conjuntamente con sus superiores.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.
Realizar reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar las actividades, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.
Resolver los asuntos y acciones administrativas de la unidad y la aprobación de la documentación o correspondencia del departamento.
Asistir a reuniones con superiores o subalternos con el fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.
Participar en la elaboración del anteproyecto y control del presupuesto de la unidad a su cargo.
Supervisar la programación y distribución de las asignaciones que se envían a nivel nacional.
Coordinar la debida programación de intercambio de información por generación de disquete, con la imprenta, que incluya las modificaciones en la distribución de las asignaciones.
Supervisar la custodia de las emisiones de billetes y chances recibidos de la imprenta.
Coordinar con sus Jefes de Secciones, la programación, revisión y configuración de los diferentes sorteos y asignaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la clasificación y distribución de las asignaciones de billetes y chances, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales relacionadas con la clasificación y distribución de las asignaciones de billetes y chances a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales relacionadas con la clasificación y distribución de las asignaciones de billetes y chances a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías de Principios de Técnicas Administrativas.

Métodos y Procedimientos de Trabajo de Oficina.

Normas, Reglamentaciones y Procedimientos utilizados en la Administración Pública.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de los programas de clasificación y retribución de puestos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, organizar y supervisar los estudios que en materia de clasificación puestos y remuneración se realizan a nivel institucional.

Asignar y supervisar el trabajo de un grupo de analistas de recursos humanos en cuanto la clasificación de puesto y remuneración salarial.

Organizar y coordinar la ejecución del presupuesto de los servicios personales, prestaciones sociales y asignaciones globales.

Analizar y tramitar, coordinadamente con el Director (a) de Recursos Humanos, las modificaciones a la estructura de personal que tengan implicaciones presupuestarias, como transferencias de partidas y créditos adicionales

Coordinar la implementación y ejecución de nuevas formas y sistemas de clasificación puesto y remuneración.

Presentar al Director (a) de Recursos Humanos, en grupos de trabajo y comisiones, sugerencias y recomendaciones en materia de clasificación puesto y remuneración.

Atender consultas que le son formuladas por otras dependencias públicas, grupos gremiales de trabajo y comisiones especiales, en relación a la aplicación y ejecución de programas de clasificación de puestos y escalas salariales.

Coordinar el pago de ajustes salariales, vigencias expiradas y sobresueldos de conformidad con las leyes vigentes y acuerdos pactados con los diferentes gremios.

Organizar y supervisar la configuración de la estructura de puestos de la organización.

Presentar informes sobre la ejecución de presupuesto de personal de la Institución.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la unidad y coordinar su ejecución.

Controlar las plazas vigentes en la estructura de personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en estudio, planificación, organización y supervisión de recursos humanos en el sector público, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección, coordinación, clasificación y remuneración de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de investigación del subsistema pertinente, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresa con énfasis en

Recursos Humanos, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE ARTESANÍAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección coordinación, control y supervisión de las actividades comerciales de los productos artesanales, a través de centros y ferias a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las compras de artículos para suplir los centros y tiendas artesanales.
Orientar a los artesanos en la colocación y presentación de artículos en las ferias para la captación de compradores.
Supervisar los depósitos de artículos artesanales en las tiendas y centros de ventas de artesanías.
Asesorar a los artesanos a nivel nacional en la producción de artesanías de fácil comercialización.
Supervisar los inventarios de las artesanías en las tiendas y centros para determinar las necesidades de artículos artesanales.
Promover el consumo preferencial de los productos artesanales, en los mercados nacionales y su exportación al mercado internacional.
Realizar análisis de costos, precios, ventas y mercado de producción artesanal en los mercados nacionales y extranjeros.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado, de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores relacionadas con la comercialización y venta de productos artesanales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la comercialización de productos artesanales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la comercialización de productos artesanales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo o careras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas de comercialización de los productos artesanales.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo y Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas y equipos a cargo de la unidad.

Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Identificar y elaborar en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de los sistemas, equipos de comunicaciones e instalaciones.

Evaluar y aprobar el diseño o modificación de los sistemas, equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica, dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.

Decidir el retiro del servicio de los equipos de su unidad por razones de que no cumplan con los parámetros establecidos en el mantenimiento, por falta de seguridad o suministro de repuestos y que ponga en peligro la seguridad aérea.

Vigilar la preparación y programación de los procedimientos de emergencia para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

Comunicar a las unidades correspondientes, el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios, a través de los medios establecidos para dicho propósito.

Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad organizativa, en lo concerniente a instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y además situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.

Coordinar con unidades de la Institución, entidades del gobierno y privadas aspectos relacionados con los servicios que presta.

Gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio; y materiales que se necesitan en la unidad y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.

Participar en reuniones con funcionarios de distintos niveles para coordinar actividades, resolver situaciones imprevistas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad y controlar su ejecución.

Planificar y programar la capacitación y especialización del personal y la certificación del mismo en los sistemas o subsistemas y equipos.

Evaluar el rendimiento laboral del personal bajo su cargo, asignar las tareas, recomendar promociones, ascensos, acciones disciplinarias y atender otros asuntos de tipo administrativos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de comunicación aeronáutica y meteorología al servicio del tránsito aéreo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación, Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación para el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.

Sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en los servicios de tránsito aéreo.

Principios, técnicas y prácticas administrativas.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.

Idioma Inglés.

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil, nacional e internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar planos y diagramas.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Destreza para ascender torres de antena de cien (100) pies.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

Poseer Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial. No.13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión del personal en la atención y conciliación de quejas entre consumidores y comerciantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver consulta y brindar asesoría a consumidores y comerciantes, sobre los servicios que brinda la Institución y las disposiciones legales vigentes.
Presidir audiencias entre consumidores y comerciantes, para conciliar las partes cuando el caso lo amerite.
Coordinar la solicitud de documentos como elemento probatorio en la solución de casos.
Coordinar, mantener y dar seguimiento al correcto cumplimiento de los objetivos y funciones departamentales según procedimientos establecidos.
Velar que cada expediente cumpla con los procedimientos establecidos y cuente con todo el material necesario para cada caso.
Revisar informes de casos o audiencias conciliatorias que se presenten en la unidad.
Preparar y presentar informes técnico y administrativos de la gestión realizada.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento laboral del Recurso Humano a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones que se hagan necesarias.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de conciliación, educación e orientación al consumidor, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en labores de conciliación, educación e orientación al consumidor, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en materia de protección al consumidor, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Finanzas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la actividad comercial y protección al consumidor.
Métodos y procesos conciliatorios.
técnicas en el manejo de personal.

Planificación y programación de las actividades de conciliación.

Técnicas de control de actividades que se realizan en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos y de considerable complejidad.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONDENA Y REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión en el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites a seguir para la condena y rehabilitación de los inmuebles de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades, referentes al trámite de solicitudes de condena y rehabilitación de inmuebles.
Coordinar las acciones a realizar a los inmuebles condenados y rehabilitados a nivel del ministerio y con otras instituciones del sector público, tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Gobierno y justicia, Cuerpo de Bomberos, Juntas Comunales y otros.
Determinar la condena o rehabilitación del inmueble arrendado, de acuerdo a la evaluación realizada a la infraestructura.
Dirigir y supervisar las investigaciones socio-económica de los residentes de los inmuebles condenados.
Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en materia de vivienda.
Velar para que se mantenga un control estadístico de los inmuebles de arrendamiento condenados y rehabilitados.
Estimar las necesidades de reubicación de familias residentes en viviendas condenadas para su rehabilitación.
Programar inspecciones a las viviendas condenadas en rehabilitación para ver el avance de las mismas.
Establecer una programación, en cuanto a las evaluaciones a viviendas condenadas.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa, en actividades relacionadas con la condena y rehabilitación de inmuebles de arrendamiento, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral previa, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la condena y rehabilitación de inmuebles de arrendamiento a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un(1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la condena y rehabilitación de inmuebles de arrendamiento a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas, procedimientos y técnicas que regulan el arrendamiento de inmuebles.

De técnicas de supervisión y manejo de personal.

Procedimientos administrativos, para el trámite de condenas y rehabilitación de inmuebles.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la condena y rehabilitación de inmuebles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal de la unidad a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y supervisión de la formulación y ejecución de proyectos e inspecciones de obras relativas a bienes culturales para su restauración y conservación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos de investigación, formulación y ejecución de proyectos e inspecciones de obras para restauración y conservación.
Establecer estrategias y planes científicamente amparados para el rescate, conservación y restauración de bienes culturales.
Revisar y recomendar los proyectos de restauración de bienes muebles e inmuebles, monumentos y conjuntos.
Realizar seguimientos e inspecciones periódicas y finales de obras de conservación de acuerdo a los criterios científicamente establecidos.
Recomendar y establecer la metodología de trabajo de conservación de bienes para cada caso.
Actualizar y reforzar los conocimientos y base de datos acerca de la conservación de bienes muebles e inmuebles.
Redactar notas e informes técnicos relacionados con las actividades de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles.
Orientar y absolver consultas relacionadas con la restauración y conservación de los bienes muebles e inmuebles y otros en caso necesario.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tarea de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De monumentos históricos.

Técnicas de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Confección e interpretación de planos.

De Administración y manejo de recursos humanos.

Materiales requeridos para restauración y conservación.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para el trato y manejo de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No 15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de construcción y supervisión de viviendas y demás obras construidas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras realizadas por la institución.
Evaluar las condiciones físicas de los inmuebles y recomendar su remodelación o condena.
Elaborar el presupuesto para la adquisición de materiales y equipos a utilizarse en la construcción de obras.
Verificar que las obras construidas se ajusten a las especificaciones y normas establecidas.
Realizar giras de inspección a las diferentes obras de construcción, a fin de evaluar la ejecución de los mismos.
Brindar asesoramiento, en todo lo relacionado con la construcción y costo de obras realizadas por la institución.
Atender todo lo relacionado con las construcciones temporales y permanentes afectadas por causas naturales o fortuitas.
Revisar y elaborar informes técnicos productos de las construcciones efectuadas por la institución.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de construcción e inspección de viviendas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la construcción, inspección y costos de proyectos habitacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la construcción, inspección y costos de proyectos habitacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería en Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, Normas y prácticas que regulan la construcción de viviendas y demás infraestructuras físicas.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionada con la construcción de viviendas.

Procedimientos administrativos a seguir en el proceso de construcción de viviendas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer, interpretar planos y especificaciones para la construcción de viviendas

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se ejerce la profesión de Ingeniería Civil" (G.O. Nº 15,499 del 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL CUARENTENARIO Y MOVILIZACIÓN INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilar, inspeccionar y controlar la movilización de los animales, vegetales y productos agrícolas, emitiendo los certificados fitosanitarios y zoosanitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en los puestos de control sobre la movilización de los animales, vegetales y productos agrícolas, ubicados en cualquier parte del territorio nacional.

Vigilar por el fiel cumplimiento de los requisitos zoosanitarios y fitosanitarios que rigen para la movilización de animales, vegetales y sus productos.

Desarrollar e instrumentar todas las estrategias en que se fundamentan las acciones de vigilancia, inspección y control de la movilización de los animales y vegetales.

Ejecutar las disposiciones reguladoras y administrativas que se fijan en la movilización de animales, vegetales, productos y sub-productos.

Regular, controlar y coordinar con las direcciones o departamentos responsables la aplicación de medidas de seguridad cuarentenaria, las rutas agropecuarias, los centros de expedición de certificados y puestos de control.

Coordinar con las Direcciones de Sanidad Animal y Vegetal en lo relativo a las rutas agropecuarias, puestos de control y estrategias que se utilizar para el desarrollo de las actividades.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal o animal, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión del desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal o animal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de vigilancia y control de salud vegetal o animal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad y movilización de los animales y vegetales a lo interno del país.
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos para certificar movilización de animales, vegetales y productos de éstos.
Rutas de movilización agropecuarias, a nivel nacional y regional.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar al público.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el manejo de situaciones de conflicto
Habilidad para relacionarse con funcionarios y usuarios de distintos niveles.
Probidad en la ejecución de las tareas del puesto.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejerecer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735 del jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, "Por medio de la cual,... se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el proceso de formulación y aplicación de normas de calidad ambiental, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de institución y autoridades competentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el proceso de formulación y ejecución de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles.

Participar en el diseño de estrategias para eliminar o controlar fuentes existentes de contaminación que amenazan la calidad de los recursos naturales renovables y el ambiente.

Diseñar estrategias dirigidas a la reducción y control de las fuentes existentes de contaminación.

Apoyar en la evaluación de la efectividad de la aplicación de los instrumentos de control de la calidad ambiental.

Participar en las inspecciones de fuentes generadoras de contaminación y sus emisiones, así como los monitoreos pertinentes y seguimiento ambiental.

Desarrollar programas interinstitucionales para controlar el uso de las sustancias señaladas en los convenios.

Mantener actualizado el inventario de normas ambientales y darlas a conocer a las autoridades correspondientes.

Elaborar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas para el departamento.

Coordinar todas las actividades del departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Responder consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el proceso de formulación y adopción de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la institución y autoridades competentes, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la institución y autoridades competentes, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el proceso de formulación y adopción de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles, verificando el cumplimiento de las mismas en coordinación con las Administraciones Regionales de la Institución y Autoridades competentes, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental y en administración de recursos naturales.

Reglamentaciones y normas de calidad ambiental, contingencias y emergencias ambientales.

Química ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener trato cortés con funcionarios y público en general.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, coordinar y supervisar la tramitación de las acciones de personal docentes y administrativas, con fundamento en las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar y dar seguimiento a las diferentes solicitudes de acciones de personal docente y administrativo.
Recibir, clasificar y asignar la correspondencia y documentación en general para proceder con el respectivo tramite.
Revisar la correspondencia, providencias legales y documentación en general.
Rendir informes a su superior sobre las labor realizada y hacer recomendaciones concretas para logar el mejor desenvolvimiento de la acciones.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando labores de tramitación de acciones del personal docentes y administrativos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando labores de tramitación de acciones del personal docentes y administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando labores de tramitación de acciones del personal docentes y administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.

Principio y técnicas administrativas de acciones de personal.

Programación y control de actividades de la unidad.

Reglamentaciones que rigen la materia docente y administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTRO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, control y ejecución de los trabajos de inspección, custodia e inventario de bienes culturales y el peritaje de objetos arqueológicos, prehispánicos y artísticos que forman parte de los bienes culturales nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener bajo vigilancia los objetos muebles que hacen parte del patrimonio histórico nacional y aplicar las disposiciones que fueran necesarias para prevenir e impedir su salida ilegal del país.

Realizar el registro, catalogación de los bienes culturales arqueológicos, históricos, etnológicos, paleontológicos y otros en manos del Estado y de particulares.

Rescatar y custodiar las colecciones arqueológicas en manos de particulares que no hayan sido inventariadas o declaradas su existencia.

Fiscalizar el movimiento de las colecciones y objetos arqueológicos prestados para exposiciones culturales a los museos y otras instituciones.

Gestionar los permisos para realizar estudios y rescates arqueológicos mediante convenios con el INAC.

Inspeccionar en el campo las investigaciones arqueológicas, paleontológicas, etnológicas e históricas que hayan solicitado permiso.

Investigar las denuncias relacionadas con la realización de excavaciones ilegales y recomendar secciones legales correspondientes.

Colaborar en el ordenamiento y sumaria preliminar de los interrogatorios de peritaje de casos de huaquearía y objetos falsificados de los bienes culturales a nivel nacional.

Presentar el levantamiento pericial e identificar la localización de los sitios arqueológicos que han sido intervenidos ilícitamente.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción, conservación y control de Bienes Culturales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de promoción, conservación y control de Bienes Culturales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de promoción, conservación y control de Bienes Culturales, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Historia, Arqueología, Antropología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cronología cultural panameña.

En planificación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen en la materia de Patrimonio Histórico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control en la ejecución del presupuesto, basados en las partidas aprobadas y asignadas de los recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería y Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la preparación de informes financieros y contables.
Analizar, evaluar y coordinar información sobre la ejecución financiera con organismos nacionales e internacionales.
Recopilar y analizar la información estadística y financiera del Banco Hipotecario Nacional.
Revisar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado; y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de lo fondos.
Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo; a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.
Participar en la evaluación de los aspectos financieros y presupuestarios que le sean solicitados, con el apoyo del personal técnico a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.

Técnicas del manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Confección de informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, otorgado por la Junta Técnica de contabilidad.

BASE LEGAL

De acuerdo a lo que establece la Ley No 57 del 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado". Gaceta Oficial No.18,673 de 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRABR06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas al manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales del país a nivel mundial, en temas concernientes a la Marina Mercante y Gente de Mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento del programa y ejecución de las actividades del recaudo de los consulados acreditados en el exterior, para asegurar los ingresos por los servicios brindados.

Asignar y coordinar la ejecución de las labores, previo análisis y determinación de las prioridades, a fin de cumplir de manera oportuna las proyecciones financieras fijadas.

Supervisar que las operaciones financieras realizadas en los Consulados de la Marina Mercante en el exterior, estén conforme a los procedimientos y legalización que regula el sistema consular.

Evaluar resueltos y/o resoluciones, con base a las disposiciones normativas, con el objeto de refrendar o autorizar gastos extraordinarios o modificaciones a presupuestos consulares, para garantizar el funcionamiento de éstos.

Fiscalizar que los funcionarios de los consulados, remitan los informes y recaudos correspondientes, de manera oportuna para su trámite, según los procedimientos establecidos.

Coordinar con la Contraloría General, el cobro de saldos morosos, adeudados por ex-funcionarios de los consulados, a fin de recuperar ingresos a favor de la Institución.

Preparar certificados de paz y salvo, a funcionarios consulares que lo soliciten, previa verificación de la información respectiva, según lo establece la Ley.

Verificar y aprobar el envío de documentos requeridos para el funcionamiento de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

Absolver consultas personales o escritas, sobre la prestación de servicios consulares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión del manejo financiero por la prestación de servicios a los Consulados y Centros Regionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas de investigación y control financiero.

Aplicación de programas computacionales.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad como Contador Público Autorizado.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1ero de Septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, planificación y supervisión de las actividades relacionados al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales, en el campo marítimo, basado en las regulaciones, convenios y demás, ratificados por el país, en temas relacionadas con la actividad mercante de los buques, que navegan bajo la bandera panameña y que están regidos por la Organización Marítima Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer el establecimiento de la normativa que, a través de la Dirección de Marina Mercante se establezca y aplique la normativa internacional, mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios, el registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Preparar a la Administración Marítima en la obligatoriedad de presentar un plan voluntario de auditorias para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), ratificadas por la República de Panamá.

Promover, implantar y hacer cumplir los instrumentos obligatorios (convenios internacionales) de la Organización Marítima Internacional.

Revisar y verificar de forma permanente y contínua, todo lo referente al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, con miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, relacionadas al campo marítimo, según corresponda.

Velar, mantener y monitorear las normas internacionales, expedidas por la Organización Marítima Internacional, que entran o entrarán en vigor y, que la Administración Marítima Panameña debe cumplir.

Servir de enlace o coordinar, entre la Organización Marítima Internacional y la Administración, para el seguimiento de las reuniones de los comités y sub comités, que se celebran anualmente.

Llevar a cabo el procedimiento, para el seguimiento de las malas prácticas, de los proveedores debidamente reconocidos por Panamá, los cuales realizan inspecciones a bordo e inspecciones de accidentes de los buques registrados en la Marina Mercante panameña.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica, Licenciatura en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos marítimos
Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad, para la realización de auditorías.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros.
Dominio del idioma inglés.
Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad de liderizar grupos de trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones emanadas de los convenios sobre temas de carga, tonelaje y arqueo.

Coordinar con el departamento de Resoluciones y Consultas sobre las acciones legales de naves, según regulaciones internacionales promulgadas.

Mantener actualizada las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la Institución.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Solicitar, acopiar, analizar y dar respuesta a los informes enviados por los departamentos a las organizaciones internacionales.

Mantener comunicación permanente con los responsables de transmitir información actualizada de las últimas tendencias e innovaciones referentes con la industria marítima portuaria.

Servir de enlace a la Dirección con las Instituciones responsables del cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Coordinar con la Oficina de Planificación los procedimientos establecidos en los proyectos especiales para el cumplimiento de las obligaciones y las responsabilidades del Estado Ribereño.

Participar de reuniones convocadas por la Organización Marítima Internacional y de conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales referente a los instrumentos obligatorios y hacer las recomendaciones a las instancias correspondientes para que se le adopten las medidas, asegurando que se respeten las normas internacionales.

Coordinar con la unidad de gestión de calidad la implementación de los sistemas de calidad en el Departamento, para el cumplimiento de los instrumentos obligatorios de la Organización Marítima Internacional.

Revisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Estado Ribereño.

Dar cumplimiento a las tareas de supervisión y monitoreo de las actividades de los puertos y su jurisdicción, con base a las regulaciones y convenios ratificados por la República de Panamá, en temas relacionados con la responsabilidad del Estado Ribereño.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del estado ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, como profesional universitario, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios internacionales, relativo al estado ribereño.
Dominio completo del idioma inglés.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión de personal.
Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control en la tramitación de proyectos de cooperación técnica internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la determinación de las necesidades de cooperación técnica que requieren las unidades administrativas que conforman la institución.
Coordinar y tramitar con los Ministerios de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y demás instituciones la presentación y negociación de solicitudes de cooperación internacional.
Asesorar a las unidades administrativas solicitantes en la elaboración de los perfiles de proyectos de cooperación internacional.
Mantener una cartera actualizada de los perfiles de proyectos de cooperación técnica internacional que requiere la institución.
Evaluar y dar seguimiento a los compromisos que en materia de cooperación técnica haya adquirido la institución.
Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica en ejecución.
Divulgar los proyectos y demás eventos que en materia de cooperación técnica se ofrecen a la institución.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la identificación de necesidades, presentación, elaboración y negociación de perfiles y proyectos de cooperación técnica internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la identificación, elaboración de perfiles, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica a nivel de jefe de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la identificación, elaboración de perfiles, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Necesidades de capacitación y asistencia técnica que requiere la institución para el desarrollo de sus programas.

Técnicas en manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de programas y proyectos rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación que permitan verificar en campo el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos de responsabilidad de los Coordinadores Nacionales.

Supervisar, coordinar y dirigir conjuntamente con los Coordinadores en la formulación de programas y proyectos agropecuarios y no agropecuarios dirigidos a la seguridad alimentaría nutricional, la generación de ingresos y de empleo a los pobladores del territorio rural.

Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto de los Programas y Proyectos que organice la Oficina de Planificación.

Recibir, revisar y aprobar el plan anual de trabajo y presupuesto elaborado por los Coordinadores de Programas y Proyectos de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planificación.

Realizar reuniones con el personal del Departamento para la implementación y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección en las regiones.

Recibir y revisar los informes preparados por los Coordinadores de Programas y Proyectos y hacer la recopilación, análisis y síntesis de los mismos con conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.

Supervisar el desarrollo del programa de capacitación diseñado para cada uno de los programas y proyectos y coordinar con la Sección de Capacitación las acciones de planificación, organización ejecución de la capacitación a técnicos y productores.

Coordinar con la Sección de Capacitación y la Administración los recursos necesarios para la capacitación.

Garantizar la aplicación de metodologías participativas en los procesos de capacitación.

Organizar talleres de evaluación de los programas y proyectos con la participación del personal del Departamento y de las Direcciones Ejecutivas Regionales.

Asistir a reuniones y otras actividades programadas por la Dirección Nacional.

Asistir a reuniones, talleres y otras actividades de carácter interinstitucional y /o intersectoriales relacionadas con los programas y proyectos de la Dirección y de coordinación con otros ministerios, instituciones, organismos no gubernamentales y organismos de cooperación internacional.

Realizar otras tareas afines que le sean asignadas por el Director Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades con el desarrollo de programas y proyectos rurales, en el manejo y uso de métodos, técnicas y herramientas participativas en las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, como

profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas y proyectos rurales, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniería Industrial Administrativo, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Normas y reglamentación que rigen el desarrollo rural.

Preparación de informes técnicos.

Control de Actividades de programas y proyectos.

Elaboración de proyectos.

Planificación, organización y ejecución de programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad y destreza para programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para líderizar equipos de trabajo Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL, REGIONAL Y COMARCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación y operativos por las diferentes bases provinciales, regionales y comarcales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de materiales y equipo solicitado por las diferentes bases.
Verificar el movimiento vehicular asignado a las diferentes bases provincial, regional o comarcal.
Coordinar los operativos asignados a cada base provincial, regional o comarcal.
Coordinar los operativos de carnaval y semana santa en las diferentes bases.
Velar por los seminarios y cursos para los funcionarios de cada base.
Evaluar los informes mensuales, trimestrales y semanales para evaluación de Director General.
Hacer cumplir las políticas de la Dirección General.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en actividades de coordinación y operativas como coordinador, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación, control de actividades operativas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de dirección y coordinación de las actividades administrativas y operativas a nivel provincial a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de Administración Pública

Técnicas de manejo del personal.

Métodos y procedimientos utilizados en el Centro de Operaciones de Emergencias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Deseos de laboral para la comunidad.

Deseos de laborar tiempo completo al suscitarse un evento natural.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los proyectos y la producción de todos los textos y materiales de contenido educativo y/o de comunicación que ingresan a la dirección, para el fomento de la cultura ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director de fomento de la cultura ambiental en el trámite y seguimiento de proyectos y programas especiales que promuevan la cultura ambiental.

Coordinar campañas de educación ambiental y concienciación, precisando el perfil psicográfico, para la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

Desarrollar proyectos que utilicen métodos innovadores y tecnología aplicada a la educación ambiental y participación ciudadana.

Establecer nexos e interconexiones culturales, científicas y demás que permitan formular proyectos y estrategias que tengan como objetivo potenciar las acciones de educación ambiental y participación ciudadana informada y proactiva.

Gestionar y desarrollar espacios de encuentro entre los productores y los consumidores de conocimiento científico en materia ambiental y afines.

Apoyar en la elaboración de programas de popularización de la tecnología que permitan el acceso de todo público a los diversos temas contenidos en el Plan de Educación ambiental y Participación Ciudadana.

Apoyar las acciones y tareas de generación, construcción y consolidación de las capacidades en los organismos de la sociedad civil en materia de educación ambiental y participación ciudadana.

Revisar y transcribir textos escritos u otro material con contenido técnico a lenguaje sencillo y popular, según el público al que va dirigido para uso educativo.

Revisar y efectuar correcciones de estilo a los documentos gráficos, textos y materiales educativos en proceso de promoción y divulgación.

Monitorear y evaluar la efectividad e impacto de proyectos, programas, acciones y materiales producidos.

Apoyar a las diversas unidades adscritas de la institución en el diseño de encuestas y talleres según los objetivos establecidos.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de textos y materiales con contenido educativo o comunicacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de textos y materiales con contenido educativo y comunicacional,

a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en trabajos, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y producción de todos los textos y materiales de contenido educativo que ingresan a la unidad, para el fomento de la cultura ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología, Ingeniería Gestión Ambiental, Biología con énfasis en Ambiental, Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticos en Artes Gráficas.

Práctico de técnicas de redacción de textos y otro material bibliográfico.

Experiencia en técnicas y métodos de exposición grupal.

Experiencia en organizar y coordinar actividades de intercambio de conocimiento.

Organización de la institución.

Organización y sistema administrativo.

Gestión y trámites administrativos.

Políticas y programas de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para evaluar material de educación.

Habilidad y destreza para aplicar diversas técnicas de investigación.

Habilidad para desarrollar trabajos variados simultáneos y bajo presión.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORREDORES BIOLÓGICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la promoción de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, que están fuera de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución técnica y financiera de los programas de protección y vigilancia de las áreas protegidas.
Coordinar las actividades en conjunto que se desarrollen en los proyectos co-ejecutados por ANAM, participando en la formulación, seguimiento y evaluación de cada una de ellas.
Dar seguimiento a los monitoreo para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo.
Fungir como enlace institucional con los proyectos co-ejecutados por ANAM, incluye actividades de reuniones, talleres, comunicaciones, etc.
Recibir y analizar avances físicos y financieros mensuales de proyectos en ejecución y elaboración de cuadros resúmenes de identificaciones y perfiles del mismo.
Dar seguimiento técnico y administrativo a los procesos de adquisiciones y desembolsos para la ejecución en campo del proyecto.
Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promover la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, promoviendo tareas de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, promoviendo tareas de la conservación, aprovechamiento y manejo de la diversidad biológica del país, tomando en cuenta la necesidad de incentivar y facilitar el desarrollo sostenible y una mejora en la calidad de vida de las comunidades rurales del país, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciaturas en Biología, Economía, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Técnicas de Investigación social

Negociación y Manejo de Conflictos.

Planificación y control de actividades dentro de su área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que reciba.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de informes que se le entreguen para su revisión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Ley N; 17, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y OPERACIONES DE LA PEQUEÑA EMPRESA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aplicación al Programa de Garantías de Préstamos para el sector, al ser aprobado el crédito por la entidad financiera en función de la factibilidad y viabilidad del proyecto, ya sea éste de fomento o desarrollo del negocio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación de instituciones financieras en el desarrollo de planes de préstamos, dirigidos al sector de la micro y pequeña empresa.
Emplear un sistema de actualización permanente, que facilite las inversiones, por medio del acceso a préstamos.
Promover el establecimiento de criterios y parámetros mínimos de financiamiento para el sector de la micro y pequeña empresa.
Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la promoción y divulgación del programa financiero para el conocimiento de los emprendedores y empresarios del sector.
Inducir al personal de la oficina principal, regionales y entidades financieras, sobre procedimientos, modificaciones y forma de participar del programa.
Aplicar el seguimiento adecuado a la documentación y trámites de las garantías de préstamos solicitadas por las EFIN.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado a la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con Análisis de Crédito y Financieros, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con Análisis de Crédito y Financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en Análisis de Crédito y Financieros, sobre la gestión institucional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De análisis económico-financiero.
De las técnicas estadísticas.
Programas de la Institución.
Normas y procedimientos de crédito.

Leyes y normas que regulan la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otras informaciones técnicas.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTIVOS BÁSICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y evaluación del desarrollo de programas y proyectos de cultivos básicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de cultivos básicos a nivel regional.
Promover la aplicación de tecnología apropiada para mejorar la producción y productividad de cultivos básicos.
Coordinar acciones relativas a la zonificación y determinación de áreas no aptas para el cultivo y ordenamiento de la producción de cultivos básicos.
Participar en el establecimiento de parcelas de validación y demostrativas que servirán para la aplicación de métodos y prácticas en las diferentes zonas de producción.
Coordinar y participar en la formulación de proyectos agrícolas que permitan captar recursos para el desarrollo de programas agrícolas.
Orientar en la aplicación de tecnologías que respondan a las necesidades del productor.
Establecer sistema de registros de costo de producción de acuerdo a los distintos niveles tecnológicos para los cultivos básicos.
Participar en el análisis, interpretación y definición de las estrategias de aplicación de los paquetes y opciones tecnológicas para la producción de cultivos básicos.
Colaborar con la determinación de las necesidades de divulgación técnica agrícola, estableciendo el contenido y prioridades de las mismas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos de cultivos básicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Planificación, programación y control de actividades.
Manejo del personal.
Preparación de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.14,341 de 3 de marzo de 1961, Ley No.22 de 30 de enero de 1961, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al titulo de Ciencias Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DECISIONES DE QUEJAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y técnicas legales, que se desarrollan ante las quejas presentadas por los consumidores, por violación a las normas que los protegen.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar proyectos de criterios legales relacionados a la aplicación de la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.

Coordinar las audiencias y notificaciones, relacionadas al trámite de expedientes, de manera que se cumplan con lo que establece la normativa.

Conocer y decidir las quejas que presentan los consumidores, hasta dos mil quinientos B/.2500.00, por violación a las normas de protección al consumidor.

Coordinar con el juzgado ejecutor lo relativo a la remisión de información, implementación de criterios legales y seguimiento en el cobro de las multas sometidas a la jurisdicción coactiva.

Velar porque se elaboren los proyectos de resolución de decisiones de queja, providencias y autos relacionados al trámite de quejas sometidas a este proceso, conforme los criterios establecidos.

Asistir al Director Nacional de Protección al Consumidor en la elaboración de criterios relacionados a la aplicación de las normas de protección al consumidor, conforme la Ley 45 de 31 de octubre de 2007.

Mantener informado al Director Nacional del área sobre los trabajos realizados y recomendar la implementación de estrategia de agilización de procesos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas de particulares y de funcionarios, acerca de la aplicación de las normas del proceso de decisión de quejas y sobre las normas contenidas en la Ley 45 de octubre de 2007,en materia de protección al consumidor, así como sobre la elaboración de criterios legales.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de procedimientos judiciales civiles y procesos administrativos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en manejo de procesos administrativos y judiciales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en manejo de materia administrativa y judicial nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de medios informáticos.

Manejo de normas sobre protección al consumidor.

Técnicas de manejo de personal

Normas de procedimiento judicial civil

Práctica mercantil en general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones, en relación a las acciones e

Incidencias que se den en la unidad.

Habilidad en el manejo de técnicas medición, conciliación o negociación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA DE OFICIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión en la defensa y representación de los consumidores, ante los tribunales de justicia, por violación de sus derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar legalmente al consumidor, ante las quejas presentadas por violación a los derechos contenidos en la ley 45 de 31 de octubre de 2007.
Realizar estudios , investigaciones y análisis sobre casos legales que se presenten a la unidad, por violación a los derechos del consumidor.
Velar porque se cumpla con el reparto de expediente, al personal de la unidad, por quejas presentadas por los consumidores.
Revisar los proyectos de demandas, antes de ser enviado al Administrador General, de manera que no contengan inconsistencias.
Coordinar con las demás unidades de la institución, sobre el nivel de responsabilidad ante el manejo de los proyectos de demandas.
Presentar toda clase de escritos legales, como las sustentaciones de recursos, incidentes entre otros, antes las instancias competentes, a fin de garantizar la defensa y representación de los consumidores.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan al caso.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de procedimientos judiciales y Administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en manejo de procesos judiciales y Administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en manejo de procesos judiciales y administrativo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de medios informáticos
Manejo de la normativa sobre protección al consumidor.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas sobre planificación y programación sobre las acciones judiciales.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y Síntesis.

Habilidad para la conducción de Personal.

Capacidad para la toma de decisiones, en relación a las acciones e incidencias que se den en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984, ley No. 9 de 8 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, supervisión y coordinación de las actividades con el Ministerio de Educación, la Secretaria Nacional de Discapacidad y Organizaciones reconocidas que realizan deporte adaptado a nivel nacional para el desarrollo, de las disciplinas deportivas de prácticas tradicional y no tradicional, incluyendo la población estudiantil y personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar conjuntamente con el Ministerio de Educación, la Secretaria Nacional de Discapacidad y las Organizaciones que reconocidas que realizan deporte adaptado los programas deportivos que se llevarán a cabo en los diferentes niveles de la educación formal, según los lineamientos establecidos por el Instituto Panameño de Deportes.

Supervisar mediante un equipo técnico, las reuniones de trabajo para la coordinación de las actividades que se requieren para el desarrollo del deporte adaptado.

Verificar con el apoyo del equipo técnico el desarrollo del calendario de actividades deportivas y recreativas de personas con discapacidad.

Coordinar y programar con las autoridades competentes del Instituto Panameño de Deportes, la atención que recibirán los estudiantes y personas con discapacidad que participen en eventos deportivos y recreativos nacionales e internacionales.

Revisar conjuntamente con las autoridades del Ministerio de Educación y la Secretaria Nacional de Discapacidad, las normas establecidas por el Instituto Panameño de Deportes, para la ejecución de los Programas para el Deporte Adaptado.

Elaborar conjuntamente con las autoridades programa de incentivos y estímulos para el personal que participa en el desarrollo de programas deportivos y recreativos.

Realizar investigaciones para conocer los beneficios de la actividad físico deportivo, que reciben las personas con discapacidad, a través de programa deportivo, que reciben las personas con discapacidad, a través de programa deportivos y recreativos , así como de aquellos jóvenes que se destacan como líderes en una o más, disciplinas deportivas.

Orientar a las autoridades respectivas en cuanto a los equipamientos y las condiciones de seguridad e higiene de las áreas destinadas para el desarrollo de las actividades contempladas en los programas de deporte adaptado.

Elaborar y actualizar conjuntamente con las autoridades correspondientes, un censo de las instalaciones, espacios o zonas utilizadas por las escuelas, colegios, y recintos deportivos ubicados en las áreas rurales y/o urbanas, para el desarrollo del deporte adaptado.

Diseñar programas de capacitación dirigido a los docentes y otro personal, que atienden en los centros educativos las actividades deportivas para personas con discapacidad , para constituirlos en "Técnicos Deportivos de Centros de Deporte.

Incentivar la creación centros o grupos que desarrollen con las personas con discapacidad el desarrollo del deporte y actividad recreativa.

Preparar conjuntamente con las autoridades respectivas las evaluaciones de las actividades deportivas y recreativas realizadas que permitan medir los logros alcanzados y la realización de nuevos programas.

Elaborar los informes de trabajo sobre las actividades realizadas, y presentarlos al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y atención de las actividades deportivas en centros escolares, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y material de deporte adaptado

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organización de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y otras personas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la dirección, control y supervisión del servicio de almacenaje utilizado por las empresas dentro y fuera del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Comunicar diariamente a las empresas usuarias del servicio sobre el status y fecha de vencimiento de las mercancías almacenadas en la unidad.
Mantener la debida coordinación con las unidades administrativas competentes en relación a las mercancías en trámite.
Atender las quejas, reclamos y consultas que soliciten o presenten usuarios, inversionistas o público en general sobre el servicio de almacenaje.
Preparar informes periódicos de las mercancías abandonadas por las empresas usuarias del servicio que pasen a ser propiedad de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
Llevar un control detallado de los materiales, equipos, maquinarias u otras clases de bienes almacenados en la unidad.
Verificar el inventario de entradas y salidas de las mercancías almacenadas por los usuarios del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de almacenaje, inventario y control de mercancías, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de almacenaje, inventario y control de mercancías, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores , o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de almacenaje, inventario y control de mercancías a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el servicio de almacenaje.

Normas y reglamentos sobre almacenajes, despachos, registros e inventarios de mercancías en general.

Métodos y procedimientos para el almacenaje y depósito de diferentes tipos de mercancías.

Elaboración de informes de documentos de tráfico comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar inventarios de mercancías.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de representación, coordinación y defensas del Estado por denuncias de supuestas violaciones a los Derechos Humanos ante la comisión Interamericana de Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes y respuestas de defensa del Estado por denuncias ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y el Sistema Universal de protección de Derechos Humanos.

Coordinar el envió de las respuestas de la documentación del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos conjuntamente con la Misión de Panamá ante la OEA en Washington.

Cumplir con las fechas términos para la presentación de documentación e información que solicite cualquier Organismo en materia de Derechos Humanos.

Emitir opiniones legales sobre los informes de defensa de Estado y sentencias de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

Realizar los acercamientos para las soluciones amistosas con posibles víctimas de violación de Derechos Humanos.

Coordinar con la Dirección de Organismos y Conferencias Internacionales y las instancias correspondientes, el procedimiento de preparación, redacción de los informes periódicos a los Comités Supervisores de los Tratados de Derechos Humanos de la organización de las Naciones Unidas.

Realizar asesorías a otras dependencias del Estado acerca de la normativa en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

Atender las consultas legales, derivadas de la aplicación e interpretación de los acuerdos bilaterales y multilaterales en materia de Derechos Humanos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades dedicadas a la protección y promoción de los Derechos Humanos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el procedimiento de preparación y confección de informes legales, en materia de Derechos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral como abogado asignado al Departamento de Derechos Humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Derecho y Ciencia Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales del Estado Panameños

Normas legales que estable la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

Técnica de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes.

Capacidad para las toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 18 de abril de 1984, "Por cual se regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO A LA ASOCIATIVIDAD DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, coordinación y capacitación a organización de pescadores y acuicultores artesanales, para el desarrollo de proyectos de los recursos acuáticos, a través de una explotación pesquera ordenada y sostenible, con programas y asesoría técnica adecuada y eficiente, con miras a mejorar la calidad de vida de los usuarios de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar manuales técnicos inherentes a la pesca y a la acuicultura.
Promover, a través de la organización, las medidas de ordenamiento y de manejo sostenible y sustentable de los recursos acuáticos.
Identificar las oportunidades de negocios de las organizaciones pesqueras y acuícolas.
Fortalecer la gestión socioeconómica de la familia del sector de la pesca y de la acuicultura.
Dar seguimiento y apoyo técnico - empresarial.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Promover la organización de las comunidades pesqueras y de productores acuícola para establecer el ordenamiento y el manejo sostenible de los recurso acuáticos.
Promover la asociación de la industria pesquera y acuícola y de comerciantes y exportadores, para el establecimiento de una producción competitiva.
Coordinar con las entidades, tanto públicas, como privadas, todo lo relacionado a la organización de los diferentes grupos de la pesca artesanal e industrial.
Asesorar y capacitar a los grupos interesados en el desarrollo de proyectos relacionados con la explotación de los recursos acuáticos.
Elaborar diagnósticos organizacionales del sector pesquero y acuícola.
Tramitar la documentación legal, desde su constitución como organización, hasta obtener la personería jurídica, cumplir con los aspectos notariales, inscripción en el Registro Público y obtener certificación de una ONG, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
Identificar oportunidades de capacitación y asistencia técnica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades directa de los componentes de la pesca y acuicultura artesanal, tales como: producción, comercialización, procesamiento, administración, calidad humana, gestión financiera y fomento de la productividad y sostenibilidad de los recursos acuáticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de proyectos de apoyo al sector pesquero y acuícola artesanal organizado, mejoramiento de los sistemas de producción tradicionales, recuperación y conservación de los recursos naturales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores. o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, supervisión y seguimiento de proyectos de apoyo al sector pesquero y acuícola

artesanal organizado, adaptación y validación en contextos específicos para la innovación tecnológica, mejoramiento de los sistemas de producción tradicionales y en la recuperación y conservación de los recursos naturales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Marina, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del idioma ingles.
Normas y reglamentos que regulan la Asociactividad.
Metodología y técnica para la extensión pesquera y acuícola.
Técnica y manejo de los intercambios y pasantías de pescadores y acuicultores artesanales.
Técnica y manejo de micro créditos dirigidos a los productores de los recursos acuáticos.
Técnica de administración de asociactividad pesquera y acuícola.
De programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y presentación de los programas de manejo, cultivo y conservación para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo a los resultados de investigaciones y estudios realizados en coordinación con las instancias respectivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los programas de manejo y cultivo para el aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos, de acuerdo con los resultados de las investigaciones y los estudios realizados en coordinación con las instancias respectivas.

Evaluar las necesidades de capacitación para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal involucrado en las actividades de desarrollo de los recursos acuáticos.

Coordinar la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de proyectos a nivel nacional e internacional.

Propiciar la promoción y celebración de acuerdos y convenios, así como mantener las relaciones con los organismos internacionales, nacionales, regionales, relacionados con programas de desarrollo de los recursos acuáticos.

Proponer los precios a cobrar por los servicios y el producto de los resultados de investigaciones que brinde la Autoridad.

Tramitar, ante la Dirección General las solicitudes de donaciones de especimenes y de servicios a productores de subsistencia, a organizaciones no gubernamentales sin fines de lucro, a proyectos de investigación y a proyectos de desarrollo rural para el desarrollo de los recursos acuáticos.

Coordinar las actividades de producción y transferencia de tecnología, que se desarrollen en la Dirección General de Investigación y Desarrollo.

Coordinar la evaluación de los estudios técnicos-económicos de proyectos de desarrollo pesquero y acuícola con la colaboración del Departamento de Evaluación de los Recursos Acuáticos y hacer recomendaciones sobre la factibilidad de los mismos.

Establecer un programa de monitoreo de parámetros físicos y ambientales de las zonas marino costeras en cooperación con otras instituciones.

Revisar los planes de desarrollo presentados por las empresas interesadas en una concesión de tierras nacionales y de agua, para fines de acuicultura y presentar los resultados y recomendaciones a la Dirección General.

Establecer y gestionar una base de datos integrada a un sistema de información geográfica de parámetros oceanográficos de importancia para el desarrollo de los recursos acuáticos.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y desarrollo de los recursos acuáticos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de los recursos acuáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de los recursos

acuáticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Biología Marina, Biología, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en el desarrollo y aprovechamiento de los recursos acuáticos.
Programación y control de las actividades.
Idioma inglés, hablado y escrito.
Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral o escrita.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para el manejo de proyectos de desarrollo del sector de los recursos acuáticos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010021**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de creación, actualización y acceso al sistemas de seguridad de la base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y dirigir trabajos de creación, actualización y acceso a los sistemas de seguridad de la base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios en la institución.

Realizar estudios para conocer de la disposición de datos y de la emisión de los reportes.

Diseñar, analizar y programar los sistemas.

Supervisar periódicamente los sistemas de informática incorporados a las Direcciones y Administraciones Regionales e impartir instrucciones para que dichos sistemas se desarrollen eficientemente.

Mantener la base de datos funcionando de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.

Asegurar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas, de los respaldos y recuperación de los datos, así como del afinamiento de la base de datos, a nivel institucional.

Supervisar el desarrollo de los sistemas de información computarizados que se efectúan en las diferentes unidades administrativas de la Institución y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de las redes y las bases de datos existentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos en creación, actualización y acceso de sistemas de seguridad de base de datos, para la optimización del servicio a los usuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los sistemas y procedimientos de seguridad.

Diseño de base de datos, característica del Hardware y del sistema operacional.

Técnicas de análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

En el equipo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguaje técnico en Programación de Sistemas Electrónicos.

Capacidad de diagnósticos técnicos en instalación de Redes.

Habilidad para el análisis de situaciones y problemas técnicos de computación.

Destrezas en el manejo y uso de Base de datos.

Habilidad para establecer y mantener contactos y relaciones efectivas de trabajo con sus superiores y compañeros de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificación, dirección, coordinación y seguimiento a los procesos requeridos para el desarrollo de proyectos urbanísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Coordinar los procedimientos requeridos para la aplicación de estudios de rezonificación de Panamá y Colón y la asignación de códigos de zona y demás estudios de planificación.
Dar seguimiento a los procesos de las solicitudes, revisiones y aprobaciones de planos de urbanización y uso de suelos.
Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas sobre la aprobación de planos y arbitraje entre las compañias de servicios públicos.
Orientar a inversionistas y público en general en lo relativo al desarrollo de proyectos de urbanización a realizar en una finca o sector.
Brindar capacitación sobre las normas y reglamentaciones de desarrollo urbano a funcionarios de instituciones privadas como SPIA, CESIA y otros.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tecnología en Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos administrativos, que regulan la planificación urbana y el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Procedimientos administrativos sobre los trámites a cumplir para el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el trámite para el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Manejo de computadoras y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para orientar a inversionistas y público en general sobre el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para preparar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer cerificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 16 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, para ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN COMUNITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la ejecución de proyectos de capacitación comunitaria, desarrollo y asistencia social que son desarrollados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar proyectos de capacitación comunitaria para garantizar el mantenimiento y uso adecuado de los proyectos de inversión social que ejecuta la Institución.

Diseñar metodologías para la promoción, recepción y ejecución de proyectos de desarrollo y asistencia social para las comunidades en carencias y grupos vulnerables del país.

Coordinar y controlar la asignación presupuestaria de los recursos asignados para la realización de proyectos de desarrollo y asistencia social.

Presentar y sustentar ante la Junta Directiva o Unidad Nominadora de la Institución, los proyectos de inversión social para su aprobación.

Revisar y aprobar los indicadores y términos de referencias para los contratos con personas naturales y jurídicas que van a ejecutar los proyectos de capacitación comunitaria y de desarrollo social.

Evaluar el cumplimiento de los contratos de capacitación comunitaria y desarrollo social, con base a los indicadores de gestión establecidos en los términos de referencia.

Coordinar la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, de acuerdo a los proyectos de inversión social que realizará la Institución.

Establecer mecanismos de trabajo conjunto y eficiente con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, religiosas cívicas y comunitarias para la promoción y fortalecimiento de proyectos de inversión sociales.

Elaborar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones por el superior jerárquico.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de evaluación de proyectos de carácter social.
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de supervisión y manejo del personal
Normas y reglamentos de carácter social.
Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos.
Capacidad para Administrar proyectos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, dirección y control de actividades para el desarrollo, fortalecimiento y participación de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, como gestores de su propio desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar actividades para promover la participación ciudadana, en especial de las organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, en la formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas en el tema de discapacidad.

Impulsar estrategias de trabajo que se enfoquen en la incorporación de organizaciones y grupos de la sociedad civil, en el desarrollo de política y actividades para ampliar el apoyo y comprensión de la temática de la discapacidad.

Fomentar la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas con discapacidad y sus familias, con base en el modelo de derechos humanos.

Desarrollar acciones dirigidas a apoyar iniciativas de entidades públicas y privadas que tengan como objetivo promover y motivar a la participación de los grupos organizados en programas para incentivar el movimiento asociativo de las personas con discapacidad y sus familias.

Participar en el proceso de permisos, planos y obras civiles.

Certificar el grado de discapacidad de las personas, a objeto de expedir las acreditaciones correspondientes.

Establecer los lineamientos para la aprobación del diseño de los planos urbanísticos y arquitectónicos.

Formulación y ejecutar políticas estrategias y programas en materia de discapacidad y desarrollar su trabajo según lo determinan sus funciones y las normas administrativas vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humano requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajo de elaboración y ejecución de los programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación, supervisión y control de programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación, supervisión y control de programas y actividades tendientes a promover el desarrollo y fortalecimiento asociativo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Leyes y normativa sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Organización y funciones del puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.19,371, miércoles 29 de julio de 1981, Ley No. 17 (23 de julio de 1981)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANEJO DEL RECURSO FORESTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico en la gestión, definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar el proceso de concesiones y permisos de aprovechamiento forestal, que involucra acciones de evaluación, tramitación y fiscalización, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

Fiscalizar actividades de comercialización y transporte de productos forestales o derivados, de acuerdo a las normas técnicas de posesión o titulación de tierras.

Aplicar la ley de incentivos a la reforestación, su reglamentación y demás disposiciones legales dirigidas a la protección, aumento, renovación y aprovechamiento racional de las riquezas forestales del país.

Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas, la obtención de la información que se requiere para la aplicación de la ley de incentivos eficazmente.

Mantener un registro estadístico sobre las actividades forestales de producción, protección, conservación, la industria procesos industriales, y el comercio de productos forestales.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Coordinar las acciones para la conservación, restauración, utilización y mejoramiento de los recursos forestales, implementando y supervisando programas y proyectos de aprovechamiento sostenible del recurso forestal.

Aplicar las normas, criterios y procedimientos técnicos para el manejo y conservación de los recursos forestales.

Representar a la institución en los diferentes eventos, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con la gestión sostenible de los recursos forestales.

Apoyar al Departamento de Biodiversidad y Vida Silvestre en la formulación de políticas, estrategias y normas para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión, definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de definición y elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones

eficaces dirigidas a la conservación y gestión sostenible de los recursos forestales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la elaboración de políticas, estrategias, mecanismos, instrumentos y regulaciones eficaces dirigidas a la gestión sostenible de los recursos forestales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Recursos Naturales y Ambiente, Licenciatura en Biología con orientación en Biología Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental y en administración de recursos forestales.
Técnicas de manejo de personal.
Técnica de la especialidad.
Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESASTRE AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencias para la prevención de accidentes, desastres, descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el diseño de estrategias de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas y donde excedan las normas de calidad ambiental del medio físico.

Coordinar y supervisar la realización de planes y programas de prevención de accidentes y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental.

Coordinar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en el manejo integral de incendios, plagas y enfermedades forestales.

Elaborar informes técnicos científicos de la aplicación de desastres y emergencias del ambiente.

Participar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes unidades del Sistema Interinstitucional del Ambiente en materia de emergencias ambientales.

Actuar como enlace con el Centro de Operaciones de Emergencias (COE), para la atención de emergencias u otros eventos.

Coordinar las tareas y actividades a desarrollar con las instituciones de seguridad del estado y otros según el evento que se presente.

Impulsar y guiar el cumplimiento de las reglamentaciones contendidas en el Manual de Procedimiento del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Brindar información y facilitar al Centro de Operaciones de Emergencias (COE), los recursos disponibles de la Institución ante una emergencia dada de acuerdo a las actividades que se desprendan, según la unidad solicitante.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleado en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, como profesional universitario, o Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades

menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con los planes de prevención de accidentes, desastres, programas de contingencias ambientales y descontaminación en zonas sensitivas donde exceden las normas de calidad ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Ambiente, Ingeniería en Manejo de Cuenca y Ambiente, Biología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las Normas de Calidad Ambiental.

De métodos de investigación de causas de desastres y emergencias ambientales.

Sobre el manejo de programas computacionales.

Sobre el control de contaminaciones.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar planes, programas de descontaminación o prevención de Desastres naturales.

Habilidad y destreza para realizar trabajos bajo poca supervisión.

Habilidad y destreza para realizar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de realizar trabajo diverso bajo presión.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCUENTO OBLIGATORIO DE VIVIENDA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de los trámites a seguir en los descuentos obligatorios, para el pago de hipotecas o alquileres de inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de los trámites relacionados a las órdenes de descuentos obligatorios para el pago de hipotecas o alquileres.
Coordinar la revisión, distribución y entrega de cheques enviados por la contraloría a los diferentes arrendadores e instituciones bancarias.
Aprobar resoluciones de descuento obligatorio para el pago de hipotecas y alquileres a funcionarios que laboran en el sector público y privado.
Confeccionar resoluciones de modificaciones de los descuentos obligatorios, ya sea por morosidad, cambio de empleador, aumento, disminución y suspensiones de descuentos.
Resolver consultas de arrendadores y arrendatarios, en lo referente a la aplicación de los procedimientos y normas vigentes en materia de descuentos obligatorios.
Coordinar la distribución y entrega de cheques en concepto de pago de arrendamiento con las comisiones de Vivienda a nivel regional.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el trámite de descuentos obligatorios para el pago de hipotecas o alquileres de inmuebles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el trámite de descuentos obligatorios para el pago de hipotecas o alquileres de inmuebles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el trámite de descuentos obligatorios para el pago de hipotecas o alquileres de inmuebles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos, que regulan el arrendamiento de viviendas y locales comerciales.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Procedimientos administrativos sobre trámites de descuentos directos.

Planificación, programación y control de las actividades relacionadas con el trámite de descuentos directos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción del personal de la unidad a su cargo.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIARIO DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con la finalidad de cumplir con la verificación y registro de las Escrituras Públicas y documentos legales que llegan al departamento para luego ser distribuidas en orden de prelación, siguiendo las normas y procedimientos legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal asignado al departamento, para que ejecute sus tareas, acorde con las normas y procedimientos establecidos y los recursos disponibles.

Constatar que todas las Escrituras Públicas y documentos legales presentados por los usuarios, cuenten con los antecedentes necesarios y los recibos de cancelación de las tarifas registrales.

Distribuir al personal de la Sección de Digitalización las entradas de las Escrituras Públicas para ser digitalizadas y re escaneadas, cuando se requiera.

Supervisar que las entradas digitalizadas de los documentos jurídicos sean canalizadas a las áreas designadas, en el orden de presentación por los usuarios y escaneadas correctamente.

Asesorar a los Jefes de las Secciones en lo relativo a las Escrituras Públicas y documentos legales presentados por los usuarios.

Reportar al Departamento de Tecnología cualquier evento, debilidad o incidente que afecte la Seguridad de la información y así garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, con el fin de tratar temas de transcendencia, aportar y recomendar alternativas de solución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de

jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Conocimiento de la Normativa jurídica y administrativa

Organización del Sector Público

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

En el caso de los abogados debe poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSPECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación de proyectos, sobre planes de trabajo arquitectónicos de programas y proyectos de diseño e inspección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con los aspectos arquitectónicos de programas y proyectos de obras en construcción.

Impartir instrucciones y aplicar correctivos durante la ejecución de los trabajos de diseño arquitectónicos, desarrollo de planes, presupuestos y especificaciones de obras.

Evaluar la ejecución de los trabajos que serán llevados a cabo en la institución.

Aprobar los planos, referentes a proyectos que serán llevados a cabo en la institución.

Participar en reuniones de trabajo, a fin de considerar los aspectos de diseño arquitectónicos, licitaciones, adquisición de materiales y equipos, entre otros requerimientos para la ejecución de las obras.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen recomendaciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Participar en tareas de programación de los proyectos y preparar los planes de trabajos correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión de proyectos de diseños arquitectónicos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Tecnica de Construcción.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.

Técnicas en la especialidad de diseños arquitectónicos.

Normas que rigen la construcción.

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigaciones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Capacidad para preparar proyectos arquitectónicos e inspeccionar su ejecución.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para interpretar planos.

OTROS REQUISITOS

* Se debe ir al campo para investigar, tanto el título del cargo, como la descripción del trabajo.

Se debe definir y ubicar, según los análisis, si la presente clase ocupacional pertenece al nivel 0401 o 0601, puesto que aparece como: "Jefe del Departamento..."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, responsablemente trabajos de organización, programación, coordinación, supervisión y control de la distribución de asignación de los diferentes sorteos, a saber: Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco y la devolución de billetes y chances de la oficina principal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos de la distribución y devolución que realiza el personal a su cargo

Definir actividades y criterios de trabajo para uso del grupo a su cargo, en base al programa de distribución de billetes y chances.

Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la distribución del producto y la devolución del mismo.

Supervisar el proceso de devolución de billetes y chances de la Oficina Principal, Direcciones Provinciales y Agencias.

Atender a los billeteros y público comprador con relación a la distribución de la cartera de billetes y chances de los diferentes sorteos.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas al superior.

Realizar reuniones periódicas con funcionarios de alto nivel para coordinar actividades, relacionadas con las asignaciones de lotería.

Resolver problemas relacionados a la distribución y devolución de billetes y chances.

Realizar tareas afines, según sea necesario o por indicación del superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la distribución de asignación de los diferentes sorteos y de la devolución de billetes y chances de la Oficina Principal, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la distribución de asignación de los diferentes sorteos y de la devolución de billetes y chances de la Oficina Principal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de la distribución de asignación de los diferentes sorteos y de la devolución de billetes y chances de la Oficina Principal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajo.

Redacción de Informes Técnicos.

Análisis e interpretación de información.

Relaciones Humanas y Atención al Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presentar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener buenas relaciones con los funcionarios y clientes.

Habilidad para desarrollar e implementar normas y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad a su cargo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua desarrollada en el Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y coordinar la ejecución del proceso de enseñanza - aprendizaje.
Supervisar y controlar las actividades administrativas de capacitación y formación profesional continua que se realiza en el Instituto.
Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos que deben seguirse.
Participar en investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades relacionadas con la atención y solución de las necesidades de capacitación y requerimientos que exige la formación profesional continua.
Participar en la selección del personal docente, y dirigir el proceso de selección y matrícula de los educandos.
Vigilar por el fiel cumplimiento de los reglamentos que rigen el Instituto.
Brindar información y asistencia técnica en materia académica.
Participar en los análisis de los proyectos de desarrollo o reestructuración de los programas y planes de estudios.
Mantener informado a su superior sobre la labor realizada, a través de informes analíticos, verbales y escritos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión, control y evaluación de las actividades administrativas relacionadas con el

personal docente y educando, así como la administración de la capacitación y formación profesional continua, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en materia de administración y capacitación de personal.

Teorías, principios y técnicas modernas aplicadas al área de la docencia.

Programación y control de actividades docentes.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con estudiante, docentes, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para analizar información y redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCENCIA LABORAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, supervisión y coordinación de las acciones de docencia dirigidas a organizaciones de trabajadores y empleadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las acciones de docencia dirigidas a organizaciones de trabajadores y empleadores.

Asesorar a las organizaciones sociales en materia de educación sindical y laboral, según normas vigentes y criterio propio.

Promocionar e informar sobre el desarrollo de acciones de educación laboral en base a necesidades de capacitación detectadas con los trabajadores y sus organizaciones, según normas y procedimientos vigentes.

Mantener la coordinación necesaria con otras instancias para el desarrollo de actividades vinculados con las acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollen en el Departamento de Docencia Laboral, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizado tareas relacionadas con la planificación, dirección, y coordinación de actividades técnico administrativos que se desarrollen en el Departamento de docencia Laboral, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) años de experiencia laboral, realizado tareas relacionadas con la planificación, dirección, y coordinación de actividades técnico administrativos que se desarrollen en el Departamento de docencia Laboral, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Ciencia de la Educación con énfasis en Orientación Educativa y Profesional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Docencia laboral.

Técnicas de planificación y programación de capacitaciones educativas.

Técnicas de manejo del personal.

Normas y reglamentaciones que rigen la docencia laboral.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que intervengan en actividades de docencia laboral.

Habilidades para comunicarse con facilidad de manera escrita y verbal con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la institución y ocasionalmente público en general.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieren de la toma de desiciones.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis de la reunión de las partes lógicas de los informes.

Destreza en el manejo y uso de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades administrativas u operaciones relacionadas con la expedición de los diferentes tipos de pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales, especiales y colectivos; y otros documentos del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la expedición de pasaportes diplomáticos consulares, oficiales, especiales y colectivos.

Participar en la definición, revisión y actualización de objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad a su cargo, conjuntamente con sus superiores, según normas y procedimientos vigentes.

Tramitar las solicitudes de concesión y prórroga de los pasaportes una vez autorizadas por el Despacho Superior.

Supervisar y aprobar las confecciones de las solicitudes de visas para funcionarios públicos y diplomáticos panameños ante las Embajadas o Consulados acreditados en la República de Panamá.

Verificar que los pasaportes cumplan con los requerimientos establecidos.

Definir actividades y criterios de trabajos para uso de personal, en base al programa y funciones asignadas al Departamento.

Orientar a funcionarios del departamento, de otras entidades públicas y usuarios en general, sobre aspectos relacionados con la expedición de los diferentes tipos de pasaportes y otros documentos diplomáticos.

Controlar trámites y procesos que se realizan en el Departamento a fin de garantizar un servicio eficiente.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan funcionarios del Estado y otros usuarios del servicio en relación con la expedición de pasaportes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la Unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionada con la concesión y expedición de pasaporte diplomático, consulares, oficiales, especiales colectivos, que se dan en la Institución, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con la coordinación y supervisión de la tramitación de la concesión y expedición de los pasaportes diplomáticos, consulares, oficiales, especiales y colectivos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación y programación de las actividades administrativas relacionadas con la expedición de pasaportes y otros documentos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresa, Administración de Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del Decreto Ley No. 29 del 25 de septiembre de 1958, sobre la expedición de pasaportes y otros documentos de viaje.

Métodos y técnicas sobre la expedición de pasaporte de acuerdo a vigentes a nivel nacional e internacional.

Técnicas de planificación, modernización y programación de los controles de expedición de pasaportes y otros documentos diplomáticos, consulares, oficiales, especiales y colectivos.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis en las actividades administrativas de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CALLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas y equipo en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones y equipos para determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución.
Preparar y elaborar presupuesto para reparaciones y construcciones en equipos e instalaciones.
Establecer y dirigir un programa de mantenimiento correctivo a las instalaciones y equipos en las diferentes unidades administrativas.
Procurar que se tomen las medidas de seguridad, en la ejecución de los trabajos del personal bajo su cargo.
Verificar los trabajos concluidos, a fin de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas, las normas y procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados, según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponde, según instrucciones y procedimientos vigentes.
Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: carpinteros, electricistas, fontaneros, albañiles, pintores, trabajadores manuales y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las labores de construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones existentes a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniero en Edificación, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos de Seguridad.

Normas y procedimientos en obras de infraestructuras.

Lectura e interpretación de planos.

Manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de divulgación de acciones educativas en la aplicación de técnicas en la implementación de estrategias de educación ambiental, formal e informal, las formulas, para incorporar e impulsar el tema de medio ambiente en todos los niveles educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y actualizar el plan nacional de educación ambiental a nivel de colegios, universidades y público en general.

Apoyar al Ministerio de Educación en la formulación en implementación de planes y programas que permitan la aplicación de la educación ambiental como una estrategia nacional para conservar y desarrollar los recursos naturales y preservar el medio ambiente.

Coordinar, programar y desarrollar actividades conjuntas con el Ministerio de Educación para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Elaborar y dar cumplimiento al Programa Nacional de Educación formal, no formal y otros que se presentan a la Institución cada año.

Organizar y planificar el desarrollo de programas de capacitación en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y demás público al que se dirige la acción.

Revisar y verificar el desarrollo de folletos, trípticos, afiches, teatro de títeres, técnicas didácticos y metodológicos que se requieran, para divulgar los conocimientos del tema ambiental, según el nivel de público al que se dirige.

Coordinar con otras direcciones de la institución, así como instituciones y organizaciones los programas de trabajo y acciones relacionadas a sensibilizar en temas ambientales.

Dar seguimiento a las actividades del personal a su cargo que dirige los grupos de docentes capacitados y sensibilizados, para monitorear la aplicación de los conocimientos recibidos.

Promocionar y dar seguimiento a la formación de grupos ambientales en los centros educativos como entes multiplicadores en el tema ambiental.

Dictar conferencias, charlas, cursos y seminarios dirigidos a las comunidades, estudiantes, grupos ambientalistas y otros con contenidos de género y ambiente.

Participar como contraparte de ANAM, en las actividades a realizar por las ONG y otras instituciones en la revisión de documentos referente a los términos, contenido y enfoque requerido para expresar el tema de ambiente y unificar la información que llegará al público.

Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad, y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en

todos los niveles educativos formales, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación y supervisión del personal en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos formales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Educación, Manejo Ambiental, Sociología, Psicología, Trabajador Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

Técnicas de metodologías dirigidos a módulos de educación formal, no formal e informal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010021**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, coordinación, seguimiento, evaluación y control de administración, y ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formulación, organización, administración y evaluación de programas, proyectos y acciones dirigidas a la juventud, la mujer, la niñez, la familia, personas con discapacidad, los adultos mayores y otros grupos de atención prioritaria que el Ministerio desarrolla a través de sus unidades operativas a nivel nacional.

Dar seguimiento a la ejecución de algún programa, proyecto o acción de desarrollo social en particular, que le ha sido asignado bajo su responsabilidad.

Realizar giras y visitas de monitoreo y supervisión en terreno, de las acciones ejecutadas y del desempeño de instrucciones y otro personal involucrado en el desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

Concertar con otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales, la realización de estudios, investigaciones y análisis técnicos relacionados con los programas y proyectos en diseño o en ejecución.

Participar como coordinador y organización de charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción de los proyectos sociales del Ministerio.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo del Ministerio.

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas, y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios investigaciones realizadas.

Asistir a reuniones de trabajo, informativas, de programación, de evaluación y otros eventos, con organizaciones y miembros de la comunidad, autoridades funcionarios de distintos niveles y público en general.

Elaborar cuadros y representaciones gráficas y estadística, según las necesidades del servicio y procedimiento establecidos.

Colaborar con personal técnico, profesional y directo en el área, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ONG, grupos sociales y particulares, entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional como

Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando tareas de ejecución de programas, proyectos y acciones sociales en el territorio nacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social, Trabajador Social, Sociólogo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control y monitoreo del desarrollo de programas sociales.

Planificación y control de actividades de coordinación de planes y programas.

Normas, reglamentos y procedimientos administrativos que regulan la ejecución de programas y proyectos de la Institución.

Políticas públicas relacionadas con la administración y ejecución de programas de desarrollo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas.

Habilidad para la elaboración y análisis de informes técnicos y administrativos.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajos.

Habilidad para expresarse en forma correcta por escrito y oralmente.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales con funcionarios y público de diferentes niveles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS PARA EL CONTROL DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de la reglamentación o normas, en aspectos sanitarios y fitosanitarios e inocuidad de alimentos, para la importación, movilización tránsito y trasbordo de alimentos de origen animal o vegetal, en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, adecuar y actualizar las normas técnicas, manuales de procedimiento, requisitos sanitarios y /o fitosanitarios, y otros documentos técnicos que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.

Tramitar las solicitudes correspondientes a los registros y requisitos sanitarios y fitosanitarios para la importación de alimentos.

Recomendar para su adopción, todas las medidas sanitarias y fitosanitarias a las que deben sujetarse los alimentos para su introducción al territorio nacional, con base en lo dispuesto en las leyes y convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

Establecer las medidas sanitarias y fitosanitarias de inspección en origen e inspección o verificación para el tránsito, trasbordo y la introducción de alimentos al territorio nacional.

Mantener un conocimiento actualizado de reportes nacionales e internacionales, relativos a la ocurrencia de enfermedades de impacto económico y zoonóticas y plagas cuarentenarias para el país, así como también de un conocimiento actualizado del estatus sanitario y fitosanitario nacional e internacional.

Coordinar el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos para la ejecución de prácticas de análisis de riesgo.

Coordinar la integración de la información técnica sanitaria y fitosanitaria generada en base a los resultados del análisis de riesgo de plagas y enfermedades, para el establecimiento de requisitos sanitarios y fitosanitarios y respaldo de los convenios o acuerdos binacionales.

Elaborar y proponer recomendaciones pertinentes a las regulaciones para la introducción de alimentos de origen animal o vegetal (análisis de riesgo, inspección en origen, elegibilidad, reconocimiento, aprobación, y declaraciones adicionales).

Coordinar y apoyar los programas de capacitación, dirigido a personal técnico del sector público o privado, además de preparar material didáctico y participar en las actividades de adiestramiento.

Elaboración y supervisión de los planes de trabajo en materia específica del Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de la reglamentación o normas, en aspectos sanitarios y fitosanitarios e inocuidad de alimentos, para la importación, movilización tránsito y trasbordo de alimentos de origen animal o vegetal, en el territorio nacional. como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de la reglamentación o normas, en aspectos sanitarios y fitosanitarios e inocuidad de alimentos, para la importación, movilización tránsito y trasbordo de alimentos de origen animal o vegetal, en el territorio nacional. a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de la reglamentación o normas, en aspectos sanitarios y fitosanitarios e inocuidad de alimentos, para la importación, movilización tránsito y trasbordo de alimentos de origen animal o vegetal, en el territorio nacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de la especialidad en elaboración y revisión de normas.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, programación y dirección para la preparación y respuesta ante emergencias y desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar y participar en las actividades de formación y capacitación del personal en cada una de las secciones, según cada caso específico dentro de la organización.

Planificar, programar y dirigir las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias, según los planes establecidos a niveles de coordinaciones interinstitucionales establecidas de acuerdo a los enlaces del Centro de Operaciones de Emergencias (COE).

Supervisar el funcionamiento de la Sección de Comunicaciones, sobre lo relacionado con el desarrollo y técnicas de proceso de los sistemas implementados en cuanto a redes de Telecomunicaciones y la ejecución de los planes de contingencias en caso de desastres de gran magnitud. No eventos dentro de los rangos establecidos.

Analizar y verificar todas las solicitudes de almacenamiento y distribución del centro de acopio.

Inspeccionar el funcionamiento de la sección canina de búsqueda y rescate de personas (K-SAR), y dar seguimiento de acuerdo al desarrollo y eficiencia del programa técnico operativo para el desarrollo de planes de trabajo.

Verificar los inventarios de acuerdo a las normas establecidas.

Presentar informes periódicos a la Dirección General de las actividades relacionadas con cada una de las unidades de trabajo.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Supervisar el funcionamiento de la Sección de Respuesta, sobre lo relacionado con el desarrollo de técnicas y proceso en general.

Supervisar el funcionamiento del Centro de Acopio o Bodega de Emergencia en lo relacionado al desarrollo de los procesos de distribución, almacenamiento, transporte y recepción..

Dictar cursos, seminarios, talleres y conferencias sobre las técnicas relacionadas con el departamento de emergencia y desastre.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de socorristas, emergencias y desastres, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de socorristas, emergencias y desastres, a nivel de jefatura o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de socorristas, emergencias y desastres, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Procesador de palabras, hojas electrónicas, presentaciones, correo electrónico y organizador electrónico.

Capacidad de análisis de documentos.

Capacidad de toma de decisiones.

Condiciones mentales y físicas óptimas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza para manejo del personal.

Conocimiento de equipos relacionados con rescate en general, centros de acopio, comunicaciones y COE.

Capacidad para la redacción de informes y documentos básicos y avanzados.

Capacidad y destreza para desarrollar planes y programas en caso de emergencias y desastres naturales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional de acuerdo a la Ley No.22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14,341 del viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la presentación de Servicios Profesional en Ciencias Agrícola".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN Y ANÁLISIS DE VALORES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en las labores relacionadas con el análisis de la documentación correspondientes a las solicitudes de autorización para ofertas públicas de títulos de valores y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación de las solicitudes de autorización de sociedades o fondos de inversión y de sociedades administradoras de estos fondos.
Revisar la documentación de solicitudes de autorización para registro de emisiones del mercado secundario procedentes del extranjero y de operación de administradores de fondos de cesantía.
Preparar la documentación e informes necesarios para la atención de la Comisión Nacional de Valores.
Coordinar las inspecciones a las empresas que solicitan autorización de oferta pública, de registro voluntario y de operación de bolsa de valores.
Analizar las solicitudes de oferta pública de títulos de valores de registro voluntario de empresas, bolsas de valores y solicitar la documentación o información complementaria correspondiente.
Coordinar investigaciones sobre el mercado de valores a nivel nacional e internacional.
Suministrar información a empresarios, inversionistas y público en general, sobre el mercado de valores.
Presentar solicitudes de autorización ante la Comisión Nacional de Valores y sustentar el análisis de las mismas.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento vigentes.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación en las labores relacionadas con el análisis de la documentación correspondientes a las solicitudes de autorización para ofertas públicas de títulos de valores , emisión y mercado de valores, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de las labores relacionadas con el análisis de la documentación correspondiente a las solicitudes de autorización para ofertas públicas de títulos de valores, emisióny mercado de valores, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de de coordinación en las labores relacionadas con el análisis de la documentación correspondientes a las solicitudes de autorización para ofertas públicas de títulos de valores, emisión y mercado de valores, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas reglamentarias, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades del mercado de valores.

Equipo, sistemas y métodos informáticos de uso en la Institución.

Trámites y operación del mercado de valores.

Normas legales vigentes en mercado de valores.

Funcionamiento del mercado de valores.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para realizar investigaciones y análisis técnicos.

Habilidad para elaborar e interpretar datos estadísticos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para realizar labores de dirección y supervisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS TURÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalaciones y modificaciones de los sistemas y equipos a cargo de su unidad.
Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.
Elaborar, en base a necesidades técnicas planes a corto y mediano plazo para la renovación de los equipos e instalaciones.
Aprobar el diseño o modificación de los equipos e instalaciones y elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación calibración de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales; dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.
Aprobar y coordinar los planes de verificaciones en vuelo y correlacionar los resultados obtenidos en estas pruebas con la información en tierra suministrada por el personal técnico.
Decidir el retiro del servicio de los equipos de su unidad, por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia, para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
Velar por la existencia de la documentación técnica y la actualización del inventario y gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo y laboratorio; y materiales que se necesitan en la unidad; y supervisar que sean utilizados en forma racional y eficiente.
Comunicar las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas, equipos e instalaciones, para su divulgación y notificación a los usuarios a través de los boletines aeronáuticos.
Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad en lo concerniente a organismos nacionales e internacionales.
Participar en reuniones con funcionarios de la institución, con entidades públicas y privadas del área de energía eléctrica, comunicacaiones y regulación y otros organismos de distintos niveles para coordinar aspectos relacionados con los servicios que prestan, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.
Planificar y programas la capacitación, especialización y certificación del personal técnico de menor nivel.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo,asignar trabajos, determinar, proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Elaborar y presentar informes de las actividades técnicas y administrativas realizadas por la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la

unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la unidad responsable de la certificación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Eléctrica, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación nacional e internacional.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con el Mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Sistemas y Equipos de Energía y Ayudas Visuales utilizados en distintas áreas.

Inglés o fraseología técnica utilizada en el área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.

Habilidad para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir, tipo comercial, vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre. Certificación de información de antecedentes personales, Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007, Poseer certificado en el mantenimiento de los Sistemas y Equipos de energía y ayudas visuales, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959.Gaceta Oficial No.13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, organización, dirección y control de actividades para el cumplimiento de la normativa legal en el tema de discapacidad en todas las Instituciones del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar planes y programas de información y comunicación para facilitar la incorporación y ejecución de la política de inclusión social de las personas con discapacidad y sus familiares en el ámbito público y privado.

Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas el cumplimiento de metas y el desarrollo de acciones que faciliten la atención a las personas con discapacidad.

Coordinar con las autoridades competentes la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso, la movilidad, la comprensión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente dentro de sus entornos.

Realizar análisis y evaluaciones periódicas sobre acceso, uso, comprensión y movilidad en instalaciones públicas y privadas para asegurar esos derechos a las personas con discapacidad.

Realizar la coordinación necesaria, con las autoridades competentes de las diferentes instituciones del Estado, a fin de garantizar a la población con discapacidad el acceso a los servicios básicos: salud, educación, trabajo y vivienda.

Brindar asesoría y apoyo a las autoridades competentes y al sector privado para garantizar a la población con discapacidad el acceso a la comunicación y la información sobre sus derechos.

Organizar en coordinación con las autoridades competentes, la ejecución de acciones que garanticen el acceso a la vida independiente, ocio y deportes de la población con discapacidad.

Asegurar mediante la coordinación permanente, con las diferentes instituciones del Estado la puesta en marcha de decisiones orientadas a hacer efectivos los derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Promover la ejecución de planes y acciones, tanto en el sector público como privado para impulsar la incorporación en los servicios de salud, educación, trabajo, vivienda, deporte y cultura.

Realizar acciones para que aseguren el acceso, a la información, comunicación y la movilidad a todos los entornos de la vida laboral y social a las personas con discapacidad y sus familiares.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajo de programación y ejecución de planes y programas en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación y supervisión en la aplicación de las normas establecidas para lograr la inclusión de personas con discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.
Técnicas y prácticas de trabajo propias de la formulación de proyectos sociales en el Sector público.
Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.
Organización y funciones de la institución donde se ubica el puesto.
Estrategia de planeación y dirección de equipo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación y custodia de documentos inscritos y defectuosos. Al igual que realiza trabajos diarios en Redí y Emulación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar los documentos retirados, inscritos y defectuosos que proceden de los distintas unidades administrativas luego de haberse dado su respectivos trámites.

Atender a los usuarios para dar las asesorías de los documentos.

Custodiar los documentos inscritos y defectuosos.

Recibir documentos de diferentes Unidades Administrativas ya sean inscritos o defectuosos para trasladarla a la ventanilla que le corresponda.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Verificar que las operaciones realizadas cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Atender y absolver las consultas en temas relativos al departamento que le formulen los funcionarios, usuarios y el público en general según los procedimientos establecidos.

Programar el descarte de documentos registrales de acuerdo a su vigencia y antiguedad.

Elaborar propuestas de agilización en cuanto a los trámites relacionados con los documentos registrados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

De análisis para detectar errores u omisiones.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad considerable de análisis para detectar errores u omisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA ZOOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, supervisión y evaluación de los estudios y análisis epidemiológicos que se realizan para cumplir con el programa de saludad animal, identificados y dando tratamiento a las enfermedades que se detectan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la aplicación del sistema de información epidemiológica que se recibe a nivel nacional.

Supervisar y evaluar la tarea de muestreos epidemiológicos y otros en campo, mataderos y plantas procesadoras que permiten conocer la situación zoosanitaria del país.

Coordinar con los análisis de epidemiología las actividades que se realizan para dar seguimiento a los brotes de enfermedades de declaración obligatoria y hacer recomendaciones sobre los planes sanitarios que deben seguirse.

Coordinar con el departamento de campaña zoosanitaria, los requisitos que deben exigirse para la importación o movilización de bienes pecuarios o para uso en animales.

Orientar, autorizar y supervisar las publicaciones que dan a conocer el compartimiento de las enfermedades de reporte obligatorias.

Vigilar que se mantengan los flujos de información, con los diferentes organismos nacionales e internacionales y que guardan relación con la situación y estado zoosanitario de las enfermedades.

Coordinar la realización de estudios prospectivos y retrospectivos de las enfermedades que son analizadas.

Atender consultas técnicas en materia de su competencia.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de estudios y análisis epidemiológicos que se realizan para cumplir con el programa de salud animal, identificado y dando tratamiento a las enfermedades que se detectan, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de estudios y análisis epidemiológicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de estudios y análisis epidemiológicos.

Normas y regulaciones que rigen la materia epidemiológica.

Técnicas especializadas de epidemiología.

Elaboración de estudios prospectivos y retrospectivos sobre enfermedades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar estudios técnicos.

Habilidad para hacer recomendaciones técnicas sobre los planes sanitarios.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983. Ley No. 3 (11 de enero de 1984), "Por medio del cual,... se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONES EXPERIMENTALES ACUÍCOLAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de planificación, programación y dirección de las actividades y proyectos de las estaciones salobre-marino-dulceacuícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar conjuntamente con la Dirección General y demás personal técnico el plan de trabajo y el presupuesto y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.

Dar seguimiento y evaluación al plan de trabajo aprobado por la dirección General de Investigación y Desarrollo.

Elaborar los anteproyectos de producción acuícola, identificando las necesidades del sector productivo y las recomendaciones para su ejecución, las cuales son llevadas a consultas.

Colaborar estrechamente con el jefe del departamento de investigación, para la correcta ejecución de los proyectos de investigación y coordinar las acciones técnicas administrativas para su ejecución y evaluación.

Elaborar el cronograma de trabajo asignando responsabilidades a los técnicos, de acuerdo a la temática de la investigación.

Velar porque el personal de las Estaciones participe en congresos, simposios y eventos científicos, vinculados con la actividad acuícola.

Confeccionar el consolidado de los informes mensuales de las estaciones, y remitirlo a la Dirección General de Investigación y Desarrollo.

Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos para el correcto desempeño de actividades y funcionamiento de las estaciones.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos de los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de cultivo de especies acuícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de cultivo de especies acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Ingeniería Agrónoma, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS REGULADORAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de las normas técnicas y de calidad que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar la instalación de nuevos proyectos de telefonía fija en barriadas y proyectos de desarrollo urbanísticos.

Coordinar y programar audiencias y consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de telecomunicaciones.

Realizar pruebas y homologar nuevos equipos utilizados para la prestación de servicios de telecomunicaciones, con el fin de dar cumplimento a los estándares mínimos requeridos.

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de regulación y asesorar a las distintas unidades administrativas que así lo requieran.

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución.

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad.

Investigar y desarrollar normas técnicas, de calidad y servicios de telecomunicaciones.

Administrar los Planes Nacionales Técnicos de Señalización, Enrutamiento, Transmisión y Sincronización.

Coordinar y revisar las solicitudes de nuevas concesiones de servicios de telecomunicaciones tipo B sin uso del espectro radioeléctrico y de códigos de punto de señalización nacional e internacional.

Coordinar con la Unión Internacional de Telecomunicaciones, la asignación de los Códigos de Señalización nacional e internacional.

Desarrollar esquemas transitorios de interconexión entre los concesionarios fijos y los concesionarios móviles conforme a las disposiciones vigentes.

Mediar conflictos de interconexión de la red fija y de la red móvil, de acuerdo a las regulaciones vigentes en materia de telecomunicaciones.

Verificar el estatus de las pruebas técnicas de interconexión de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

Arbitrar conflictos en materia de telecomunicaciones sobre temas concernientes a la apertura del mercado de las telecomunicaciones, tales como lo son el Bucle de Abonado, Co-ubicación, uso de postes y ductos, Portabilidad Numérica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como en la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de

secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones; así como en la operación y administración de quipos y servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica, Electrónica y Sistemas de Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.

Mercado de Telecomunicaciones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de Equipos de pruebas y protocolos.

Programas de aplicación computacional.

Inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de programas de recolección, procesamiento y análisis de datos para la evaluación de los recursos acuáticos, que permitan el establecimiento de políticas, normas, estrategias, planes y programas apropiados y eficaces para el uso y desarrollo sostenible de dichos recursos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y ejecutar un programa de recolección, procesamiento y análisis de datos científicos y económicos relacionados con el uso de los recursos acuáticos nacionales.

Mantener y validar una base de datos que registre información sistemática proveniente de cifras de captura, esfuerzo, producción, muestras oceanográficas y de calidad de aguas, y otras variables relacionadas con el uso de los recursos acuáticos nacionales.

Coordinar el mantenimiento de las bases de datos con otros departamentos de la institución y/o las instancias gubernamentales pertinentes.

Realizar conjuntamente con el Departamento de Investigación, el diseño de las investigaciones relacionadas con la evaluación de los recursos pesqueros.

Desarrollar la evaluación de los recursos acuícola y marino-costeros nacionales como instrumento de planificación y adopción de decisiones.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la evaluación de estudios técnico-económico de proyectos de desarrollo pesquero y acuícola, y hacer recomendaciones conjuntas al Director General.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la evaluación de la viabilidad del otorgamiento de concesiones de tierras albinas, riveras de playas y aguas marinas, salobres y continentales para el desarrollo de la acuicultura y hacer recomendaciones conjuntas al Director General.

Colaborar con el Departamento de Desarrollo en la revisión de los planes de desarrollo presentados por las empresas interesadas en una concesión de tierras nacionales y de aguas, para fines de acuicultura.

Presentar al Director General las necesidades de capacitación científica y tecnológica del personal involucrado en las actividades del Departamento.

Elaborar y presentar a las instancias respectivas el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de manejo y evaluación de pesquerías, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de actividades de evaluación pesquera y/o evaluación de recursos acuáticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades de manejo y evaluación de recursos acuáticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Biología con orientación en Ambiental, Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en el manejo de datos mediante estadística y análisis numérico.

Programación y control de las actividades.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el diseño y seguimiento de proyectos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Manejo de equipo computacional y otros equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar, coordinar y supervisar los programas y proyectos en ejecución con bases operativas, objetivos establecidos, haciendo uso racional de los recursos económicos disponibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.
Elaborar el presupuesto de inversiones, funcionamiento y de ingresos conforme a las necesidades y exigencias de la institución.
Revisar, analizar y evaluar los anteproyectos de presupuesto, funcionamiento e inversiones formulados por las unidades ejecutoras, sustentado en los parámetros establecidos por el Gobierno Central.
Evaluar en forma integral todas las acciones de la institución para medir su impacto, en función de las políticas y estadísticas establecidas.
Coordinar la elaboración del plan anual de trabajo de la institución.
Proponer al director los términos de referencia y las políticas para la formulación del presupuesto de la institución.
Mantener información actualizada generada por las direcciones regionales, necesaria para la elaboración de estudios, informes y datos de apoyo.
Elaborar planes operativos anuales de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.
Elaborar informes de seguimiento y avance físico de actividades programadas para la consideración y análisis de diferentes instancias de la Autoridad y entidades gubernamentales.
Proponer las solicitudes y justificaciones de crédito, traslados y redistribución de partidas en atención a las necesidades financieras de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, como coordinador en programas y proyectos en ejecución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Teórico, principios y técnicas administrativas.
Métodos y procedimientos de programas computacionales.
Normas y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Gramática, ortografía, redacción de informes y documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en materia de ejecución y supervisión de las evaluaciones psicosociales que se den dentro de los procesos de adopciones en el ámbito nacional e internacional, e implementar el procedimiento de adopciones para la restitución del derecho a la convivencia familiar de los niños, niñas o adolescentes, garantizándoles la provisión de un entorno favorable para su desarrollo físico y emocional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las investigaciones psicosociales que realice el persona a su cargo donde se definen y valoran las condiciones de los adoptantes

Vigilar que se el seguimiento del acogimiento pre-adoptivo de los niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su Responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo de la Secretaria de Niñez, adolescencia y familia.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ofrecer asesoramiento y asistencia técnicas y administrativas en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ONG, grupos sociales y particulares entre otros.

Asegurar que se lleve actualizado el Registro Nacional de Familias Adoptantes y el registro Nacional de niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.

Formar parte del Comité de Asignación Familiar y participar en las reuniones.

Diseñar el programa de formación continua a madres y padres adoptivos, así como el programa de servicios de apoyo, después de la adopción y acompañamiento a las personas adoptadas que deseen conocer sus orígenes.

Coordinar la realización de los seminarios, talleres y/o encuentros con las familias que han adoptado, con el fin de actualizar herramientas para la convivencia familiar y el buen desarrollo de los niños, niñas y adolescentes adoptados.

Elaborar, en conjunto con su equipo interdisciplinario, los procedimientos de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes adoptados y a sus familias.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo de la Secretaria de Niñez, adolescencia y familia.

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos en materia de adopciones en el ámbito nacional e internacional y conocer el proceso administrativo de adopciones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de adopciones en el ámbito nacional e internacional y conocer el proceso administrativo y judicial de adopciones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando trabajos de seguimiento a procesos de adopciones en el ámbito nacional e internacional y conocer el proceso administrativo de adopciones, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociólogo, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas gerenciales.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Leyes, normas en materia de adopción.
Regulación internacional en materia de adopciones y sobre las entidades colaboradoras de adopción internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para evaluaciones sociales.
Habilidad para la comunicación interpersonal, oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010022**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES PSICOSOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo a nivel técnico de dificultad considerable en la ejecución y supervisión de las evaluaciones psicosociales que se den dentro de los procesos de adopciones nacionales o internacionales de niños, niñas y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el departamento de control y cumplimiento de calidad, la supervisión de los albergues, casa hogares u hogares sustitutos donde se alejen provisionalmente niños, niñas o adolescentes declarados en estado de adoptabilidad.

Asegurar que se lleve actualizado el Registro Nacional de Familias Adoptantes y el registro Nacional de niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.

Verificar la realización de los perfiles de cada uno de los niños, niñas y adolescentes declarados en estado de adoptabilidad.

Formar parte del Comité de Asignación Familiar y participar en las reuniones.

Supervisar las investigaciones psicosociales que realice el persona a su cargo donde se definen y valoran las condiciones de los adoptantes.

Vigilar que se el seguimiento del acogimiento pre-adoptivo de los niños, niñas y adolescentes en estado de adoptabilidad.

Participar en reuniones de trabajo para la programación, planificación y evaluación de actividades de su unidad.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad.

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos por el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa donde labora, a lo interno y externo de la Secretaria de Niñez, adolescencia y familia.

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Colaborar con el personal técnico y profesional del área, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ofrecer asesoramiento y asistencia técnicas y administrativas en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones civicas, ongs, grupos sociales y particulares entre otros.

Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalando los lineamientos técnicos correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en atención, prevención y tratamiento, realizando evaluaciones psicosociales para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentalesa nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en atención, prevención y tratamiento, realizando evaluaciones psicosociales para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentalesa nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades de atención, prevención y tratamiento, realizando evaluaciones psicosociales para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre la adopción de menores de edad.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Diseño en implementación de planes y programas para proveer las evaluaciones.

Dominio de programas básicos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir grupos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para promover un liderazgo participativo.

Habilidad para el manejo de grupos con formación, intereses y competencias heterogéneas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las Licenciaturas de Psicología, Derecho y Ciencias Políticas y Trabajo Social

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES SANITARIAS Y FITOSANITARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión velando por el fiel cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias, calidad e inocuidad que rigen la introducción de alimentos para consumo humano o animal al territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación de las normas técnicas, manuales de procedimiento, requisitos sanitarios y /o fitosanitarios, y otros documentos técnicos que deberán cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional.

Realizar los estudios de equivalencia de una medida específica o para medidas relativas a un producto alimenticio determinado o una categoría determinada de alimentos, o al nivel de los sistemas, en lo relativo a la importación de alimentos, en base a lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

Realizar los estudios de la elegibilidad de zonas, países, regiones, compartimentos y reconocimiento de áreas, lugares y sitios libres o de baja prevalecía de plagas cuarentenarias, para la importación de alimentos, con la base en lo dispuesto por las leyes vigentes y los acuerdos, convenios o tratados internacionales ratificados por la República de Panamá.

Recomendar al Director Nacional, la aplicación de las medidas que correspondan, para la limpieza, desinsectación, desinfección, retención, tratamiento o aislamiento de todo vehículo aéreo, marítimo o terrestre que ingrese al país, por cualquiera de los puertos, aeropuertos o fronteras, del territorio nacional, en base a una evaluación de riesgo.

Comunicar y preparar informes de los análisis de riesgos y evaluaciones correspondientes a nuevas detecciones de enfermedades de impacto económico y zoonóticas y plagas cuarentenarias, en el país exportador.

Ejecutar las regulaciones para la introducción de alimentos de origen animal o vegetal (análisis de riesgo, inspección en origen, elegibilidad, reconocimiento, aprobación, y declaraciones adicionales).

Coordinar y apoyar los programas de capacitación, dirigido a personal técnico del sector público y privado, además de preparar material didáctico y participar en las actividades de adiestramiento.

Elaboración y supervisión de los planes de trabajo en materia específica del Departamento.

Atender consultas técnicas, a nivel interno y externo, sobre actividades y servicios que ejecuta este Departamento.

Planificar, coordinar, supervisar y darle seguimiento al desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión velando por el fiel cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias, calidad e inocuidad que rigen la introducción de alimentos para consumo humano o animal al territorio nacional, como profesional universitario, o.

dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión velando por el fiel cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias, calidad e inocuidad que rigen la introducción de alimentos para consumo humano o animal al territorio nacional, a nivel de jefatura de secciones o

unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de supervisión velando por el fiel cumplimiento de las normas sanitarias, fitosanitarias, calidad e inocuidad que rigen la introducción de alimentos para consumo humano o animal al territorio nacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Biología, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS LITERARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación, difusión y ejecución de proyectos y programas de promoción de la literatura nacional y gestionar las actividades que, en esta rama, realizan otras instituciones que soliciten apoyo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar y coordinar investigaciones en torno a la literatura nacional e internacional.

Coordinar y organizar la realización de seminarios, talleres, conversatorios, cursos y otros eventos similares, para la difusión de la literatura nacional e internacional.

Organizar y promover la realización de recitales y concursos literarios nacionales e internacionales de nivel infantil, juvenil y adulto con el fin de lograr la creación literaria.

Asesorar y apoyar las actividades y eventos que ejecuten o promuevan instituciones públicas y entidades privadas en el área de las letras y en la promoción del libro, y la lectura.

Organizar y dirigir la publicación de revistas y otros medios de difusión de la literatura nacional.

Mantener un directorio y archivo bibliográfico de escritores, literatos, poetas y personalidades de las letras nacionales e internacionales, para la realización de proyectos y programas que promuevan sus obras.

Absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponden según procedimientos establecidos.

Velar porque los acuerdos referentes a la cultura literaria con otras Editoriales, se cumplan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción, docencia e investigación en literatura, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de promoción, docencia e investigación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de promoción, docencia e investigación, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Español, Filosofía e Historia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en Literatura.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimiento de las institución.

Organización del sector público.

Técnicas de investigación.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector privado vinculado con la publicación y promoción de la literatura.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBV06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO COMUNITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes de estudio y desarrollo de los programas, para el realce de las obras comunitarias.

Coordinar dirigir y organizar talleres y otros eventos de capacitación para la implementación de los métodos de desarrollo comunitario.

Coordinar la elaboración de herramientas educativas y de material didáctico, ayudar audiovisuales y el manejo de equipo e instrumentos didácticos que se utilizan en los eventos de capacitación.

Brindar apoyo a otras direcciones e instituciones del sector agropecuario en la planificación y evaluación de los eventos de capacitación que se programan.

Capacitar a técnicos del ministerio y de otras instituciones sobre los implementos de nuevas técnicas y metodologías aplicables a la extensión y desarrollo comunitario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección y coordinación y supervisión de programas de capacitación en extensión y desarrollo comunitario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de administración aplicable en desarrollo comunitario.
Programación, planificación y evaluación de proyectos.
Elaboración de planes de estudios.
Técnicas de manejo de personal.
Liderazgo participativo.
Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar talleres de capacitación.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad en el manejo de uso de equipo e instrumentos didácticos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la conducción de personal.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en la Gaceta oficial No. 14,341 de viernes 3 de marzo de 1961," Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los Profesionales de las Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y asignar las actividades que se desarrollan en las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de mantenimiento, instalación y modificación; y certificación de los sistemas y equipos bajo su responsabilidad.

Elaborar y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la unidad mediante evaluaciones periódicas y realiza cambios según la necesidad para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Elaborar en base a las necesidades técnicas planes a corto y mediano plano para la renovación de equipos e instalaciones.

Aprobar el diseño o modificación de los equipos e instalaciones; elaborar las especificaciones para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de los sistemas y equipos de radio ayudas aeronáuticas y dar seguimiento a su ejecución y aprobación del producto final recibido.

Aprobar y coordinar los planes de verificaciones en vuelo y correlacionar los resultados obtenidos en estas pruebas con la información en tierra suministrada por el personal técnico.

Decidir sobre el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y vigilar la preparación y comprobación de emergencias para garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

Vigilar la existencia de inventario de repuestos e instrumentos de trabajo de la unidad, así como de la documentación técnica que reposa en la unidad.

Gestionar la consecución de los repuestos, implementos, instrumental de campo, laboratorio y materiales de uso en la unidad.

Planificar y programar la certificación del personal técnico.

Coordinar con las entidades públicas o privadas del área de energía eléctrica, comunicaciones y regulación, aspectos relacionados con los servicios de facilidades aéreas bajo su responsabilidad.

Comunicar a las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas e instalaciones de facilidades aéreas para su divulgación y notificación a los usuarios a través de boletines aeronáuticos.

Brindar asesoramiento técnico al Director, personal de la Institución o terceras personas sobre las instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que se presenten con relación al servicio.

Participar en reuniones con funcionarios y organismos de distintos niveles para coordinar actividades, resolver problemas y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad

organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la instalación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la instalación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea, comunicaciones aeronáuticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la instalación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de sistemas y equipos electrónicos y de comunicaciones, sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea, comunicaciones aeronáuticas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la Aviación Civil de Panamá y a nivel internacional.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicaciones aeronáuticas.

Sistemas electrónicos aeronáuticos utilizados en el control de tránsito aéreo.

Inglés técnico utilizado en el puesto de trabajo.

Dirección y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la dirección y supervisión de personal.

Capacidad de diagnóstico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificación de Técnico Electrónico con habilitación en Radar y Comunicaciones y las siguientes habilitaciones o certificaciones: Sistemas Automáticos de Información Meteorológica. Grabadoras y Reproductora de Audio. Sistemas de CNS/ATM. Sistemas de Aterrizaje por Instrumentos (ILS), de Equipos Medidores de Distancias (DME), Faros Omnidireccionales de muy alta frecuencia (VOR), Faro No Direccionales NDB, Comunicaciones tierra/aire y tierra/tierra. Sistemas de Microondas y Enlace de Radio.

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No.13,772 .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FILATELIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la dirección y coordinar de las actividades relacionadas con la programación, confección, impresión, emisión, promoción, distribución y venta local e internacional de los productos y servicios filatélicos; así como mantener en funcionamiento el Museo Postal, Filatélico y Telegráfico de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los planes de emisiones postales conmemorativas, permanentes y especiales.
Coordinar la conceptualización de los diseños de las especies postales (sellos, hojas, recordatorios, sobre del primer día, aerogramas, sobres especiales, tarjetas postales y otros).
Mantener relaciones con los Filatelistas y comerciantes filatélicos nacionales e internacionales, y con países miembros de la UPU.
Coordinar la conceptualización y creaciones de los diseños de los sellos de cancelación especial.
Coordinar las ventas de sellos postales directamente o por cuenta corriente, en los primeros días de emisión a nivel nacional e internacional (Filatelistas, países miembros de la UPU).
Proyectar, crear, corregir, plasmar las publicaciones (boletines, informaciones folletos, afiches y otros) de la entidad.
Desarrollar y colaborar con otros departamentos en eventos protocolares y de difusión relativos a la filatelia, (exhibiciones, ceremonias de primer día de emisión y similares).
Organizar y coordinar la participación oficial de la entidad en exhibiciones filatélicas a nivel nacional e internacional y promover la venta de especies postales en dichos eventos.
Llevar el control de los depósitos de los clientes por cuentas corrientes, tantos por sus saldos como por sus débitos, créditos y ventas.
Preparar el montaje de exhibiciones filatélicas o mixtas, a iniciativa del correo, de clubes o asociaciones, sean públicas o privadas.
Asesorar a las autoridades superiores, funcionarios y público en general en materia de emisiones postales, de acuerdo al código de Ética y Deontología de la Unión Postal Universal.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y material requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación de los productos y servicios de actividades filatélicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación de los productos y servicios filatélicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral realizando tareas profesionales de programación de los productos y servicios filatélicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Historia Postal y Filatélica.
Productos y/o servicios postales y telegráficos.
Técnica de manejo del personal.
Técnica de control de actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos interdisciplinarios y otros.
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito con funcionarios del Departamento y otros niveles de la Dirección.
Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles de la institución y público en general.
Destreza en el uso y manejo de programas computacionales.
Capacidad para interpretar, analizar y elaborar documentos con información filatélica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión y control de actividades de fiscalización por violación de la legislación vigente en materia de recurso acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Iniciar y dar seguimiento a denuncias con el apoyo de los departamentos de Inspección, Vigilancia y Control.
Levantar los expedientes correspondientes a cada caso.
Tomar declaratorias a las entidades o individuos que hayan sido citados por supuestas infracciones.
Investigar los hechos de supuestas infracciones y de ser necesario, sancionar a infractores por quebrantar la legislación vigente con respecto a los recursos acuáticos.
Consultar con asesoria legal de la dirección o de la administración y obtener cualquier criterio técnico necesario, antes de emitir resolución.
Notificar a las partes de las resoluciones emitidas por la dirección.
Prestar apoyo para la revisión de convenios con otras instituciones y/o países.
Desarrollar coordinadamente talleres y seminarios de capacitación en diversos temas de legislación de los recursos acuáticos, dirigidos a inspectores, personal técnico de la Autoridad y actores del sector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia como profesional en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en labores de normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquerías, conservación de recursos acuáticos y negociación con las comisiones internacionales pesqueras acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales, Biología con orientación Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura, y del medio ambiente.

Sobre dispositivo excluidor de tortugas marinas, manejo de especies protegidas, manejo de manglares, seminario sobre acuicultura.

Técnicas sobre supervisión del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación verbal o escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la fiscalización y verificación del cumplimiento de las metas de calidad establecidas en los contratos de concesión de los servicios de telecomunicaciones y administración de la asignación del Plan Nacional de Numeración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.
Coordinar y realizar las auditorias a las empresas de telecomunicaciones con el fin de evaluar el cumplimiento de las Metas de Calidad de Servicios contenidas en los Contratos de Concesión de Telecomunicaciones y las Normas de Apertura del Mercado.
Administrar los recursos numéricos para los servicios de telefonía fija y telefonía móvil.
Gestionar las solicitudes de instalación de teléfonos públicos en áreas de difícil acceso y llevar un control de las mismas.
Coordinar y supervisar inspecciones periódicas con el objeto de verificar el funcionamiento de los teléfonos públicos instalados a nivel nacional.
Verificar el Sistema de Consulta en Línea en Internet y el IVR con el propósito de mantener un control del estatus de las presuscripciones de los concesionarios del Servicio de Telecomunicaciones Básica Nacional e Internacional.
Gestionar las solicitudes de los concesionarios de ampliación de área geográfica de cobertura a las concesiones otorgadas.
Emitir informes estadísticos de cumplimento de acuerdo a auditorias e inspecciones realizadas de Metas de Calidad de Servicio, Asignación Numérica, Ampliación de área geográfica de cobertura, Mecanismos de Validación (Presuscripciones), Reclamos de Atención al Usuario (Básica Local, LDN, LDI, audio texto), otros.
Asesorar en los distintos casos de materia de competencia que sean recibidos; así como, en lo que respecta a inspecciones que se requieran.
Brindar apoyo técnico y administrativo en la confección de las Resoluciones de Cumplimento de las Metas de Expansión y Calidad.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoria de los servicios de telecomunicaciones, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoria de los servicios de telecomunicaciones a

nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación, análisis y auditoria de los servicios de telecomunicaciones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones y su mercado.
Técnicas de auditoria.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de planificación y organización.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO MINERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoría y asistencia técnica a inversionistas, empresarios, funcionarios y público en materia de exploración y producción de yacimientos mineros mediante estudios e investigaciones geológicas para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Suministrar información a inversionistas, empresarios, estudiantes y público en general sobre trabajos de orden minero y geológicos.
Actualizar mapas de concesiones y operaciones mineras otorgadas.
Atender conflictos y oposiciones en asuntos de concesiones y operaciones mineras.
Presentar informes técnicos sobre estudios e investigaciones geológicas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Recomendar y analizar normas técnicas, legislaciones, reglamentos y procedimientos para el desarrollo del sector minero y ambiental.
Brindar asesoría y asistencia técnica a empresarios sobre yacimientos geológicos y de los recursos minerales, metálicos y no metálicos.
Orientar a inversionistas sobre los recursos minerales y minerales metálicos y no metálicos.
Promover el desarrollo y aprovechamiento eficiente del uso de los minerales.
Efectuar pruebas y estudios para adaptar nuevas tecnologías de exploración a las condiciones panameñas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en estudios e investigaciones geológicas; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería de Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Preparación y evaluación de proyectos.

Principios y normas que regulan la actividad minera.

Equipo e instrumentos propios de la profesión.

Seguridad de minas.

Técnicas de manejo del personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para realizar investigaciones y análisis.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas; a fin de lograr una adopción eficiente para la producción acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, organizar, evaluar acciones de adiestramiento y cursos de capacitación; en temas relacionados con los recursos acuáticos.

Coordinar y realizar los eventos de divulgación que se realicen a nivel nacional e internacional.

Colaborar con el Director General de Fomento; en los proyectos de autogestión para el mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios y de la sostenibilidad de los recursos acuáticos.

Coordinar con el Director General de Fomento; en las propuestas de las normas técnicas de la cadena de producción de los productos y sub-productos de origen acuáticos.

Mantener el registro, control y evaluación de información sobre la asistencia técnica brindada a los proyectos de los recursos acuáticos.

Apoyar las actividades de extensión acuícola y pesquera a cargo de los Coordinadores Regionales, mediante eventos de capacitación y apoyo a la asistencia técnica, de manera que se adopten tecnologías apropiadas acorde con los procesos de producción, transformación, conservación, y comercialización de los productores acuícola y pesqueras.

Realizar supervisión técnica y dar seguimiento a la labor de promoción y asistencia técnica que cumplen los especialistas con las Direcciones Ejecutivas Regionales.

Coordinar los métodos y técnicas que se utilizaran en la transferencia de tecnologías acuícola y pesquera; brindar asesoramiento a productores y grupos organizados en extensión pesquera acuícola en tecnología de captura.

Procesar los informes de actividades a nivel de las Direcciones Regionales para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes anuales de trabajo

Hacer manuales de divulgación que sirvan de referencia técnico económica para los inversionistas y productores interesados en incursionar en la actividad de los recursos acuáticos.

Supervisar la aplicación de las normas y técnicas inherentes a las actividades de los recursos acuáticos previa coordinación con los especialistas regionales y las instancias o entes involucrados con la actividad.

Brindar asesoramiento a productores y grupos organizados en extensión pesquera, acuícola y tecnología de captura.

Colaborar en la realización de alianzas estratégicas y convenios; entre productores, instituciones y la autoridad de los recursos acuáticos de Panamá (ARAP); para fortalecer el desarrollo productivo de las especies.

Promover cursos de capacitación en organización, artes y métodos de pesca, manejo de especies hidrobiológicas, acuicultura y temas relacionados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, planificación, supervisión y control; relacionados con la aplicación de tecnologías productivas, métodos y técnicas de la producción acuícola a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Ingeniería de Recursos Marinos, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas,, Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el desarrollo organizacional.

Técnicas de manejo de personal.

Políticas públicas de desarrollo y fortalecimiento institucional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la función aquellos títulos que lo rigen.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO ARTESANAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fomento y desarrollo del sector artesanal a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar a los artesanos en sus áreas de producción para verificar la autenticidad del producto.

Coordinar la tramitación de tarjetas de identificación de artesanos a las personas que han cumplido con los requisitos establecidos.

Fomentar entre los artesanos el desarrollo sostenible de la actividad artesanal, mediante la protección de recursos naturales y no renovables utilizados en la producción artesanal.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Fomentar el desarrollo artesanal a través de agrupaciones cooperativas y otras asociaciones a nivel nacional.

Dictar charlas de motivación y organización a grupos y asociaciones de artesanos para impulsar el desarrollo artesanal en el país.

Orientar a funcionarios, artesanos, entidades y público en general interesados en información sobre el sector artesanal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el fomento y desarrollo artesanal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo sobre artesanías.

Organización del sector público.

Técnicas de fomento y desarrollo del sector artesanal.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales, en materia de formación de la gente de mar, para el reconocimiento de los centros de formación marítima nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las solicitudes de reconocimiento de centro de formación marítima nacionales e internacionales, a través de los Programas y Planes de Formación presentados por el solicitante.

Aplicar las tarifas, con respecto de los trámites que se realicen, en cumplimiento de la legislación vigente.

Coordinar el proceso de evaluación de los planes y programas de estudios, conforme a los cursos modelos de la Organización Marítima Internacional (OMI), los manuales de calidad de los Centros de Formación Marítima, Reglamentos de la Autoridad Marítima de Panamá y Convenios Internacionales, a aquellos Centros que soliciten reconocimiento por la Institución.

Supervisar el cumplimiento de los Convenios Internacionales Marítimos y la Legislación Nacional vigente, con la formación de la Gente de Mar.

Coordinar con el Director General de la Gente de Mar, las inspecciones y auditorías a los Centros de Formación Marítima Nacional e Internacional; así como la designación del equipo de Inspectores y Auditores, de acuerdo a los Programas de Inspección y Auditorías establecidas.

Coordinar la programación de inspecciones y auditorías de seguimiento, para verificar el cumplimiento de las normas legales, mediante el cual, el Centro de Formación Marítima, fue reconocido por la Institución.

Coordinar los procesos de aprobación, a través de las Comisión Consultiva y Comisión Evaluadora, las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones de desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacionales e internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los centros de formación nacional e internacional, como jefe de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas al cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la Gente de Mar para el reconocimiento de los Centros de Formación Nacional e Internacional, como Jefe de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Derecho y Ciencias Políticas, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios Internacionales Marítimos.

Normas de calidad y auditorias.

Disposiciones legales y reglamentarias del sector marítimo.

Inglés técnico.

Sobre la Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajo en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las políticas sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de las propuestas técnicas y el proceso de concertación y validación de las políticas sociales.
Colaborar con la Secretaría Técnica del Gabinete Social en el diseño y formulación de las políticas sociales generales y elaboración del mecanismo, instrumentos y procesos que permitan lograr la coordinación interinstitucional que a bien tenga desarrollar este organismo.
Coordinar el diseño de metodología, programas y perfiles de proyectos relacionados con la ejecución de las políticas sociales.
Participar en el establecimiento de normas y procedimientos que permitan la formulación, planes y programas que desarrollan las políticas sociales.
Monitorear el desarrollo de las actividades, y el estado de los equipos y materiales empleados en el departamento de Formación y Coordinación de las Políticas Sociales.
Conducir el proceso de validación de las Políticas Sociales con las instancias representativas y coordinar el diseño, elaboración e integración de los planes de acción, programas y proyectos dirigidos a alcanzar los objetivos de la Política Social.
Vigilar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobado para el Departamento de Formación y Coordinación de Políticas Sociales.
Participar en reuniones, comisiones de trabajo y otros eventos relacionados con los procesos de formulación de las Políticas sociales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales como profesional Universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, organización, ejecución y control de las actividades de formación y coordinación de las Políticas Sociales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planes y Programas de las Políticas Sociales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para relacionarse con funcionarios de alto nivel.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación, análisis y evaluación social de las familias para la adjudicación de vivienda de interés social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Manejar y supervisar el desarrollo de las acciones relacionadas a la evaluación y adjudicación de viviendas de interés social.
Plantear la ejecución de investigaciones socio-económicas a las familias solicitantes de acuerdo a las demandas de viviendas.
Garantizar que el proceso de selección de solicitudes y adjudicaciones habitacionales se efectúe de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Participar en la Comisión de Selección y Adjudicación de soluciones habitacionales a familias de escasos recursos.
Dar seguimiento y brindar soluciones a situaciones conflictivas relacionadas con las soluciones habitacionales adjudicadas o legalizadas.
Realizar las coordinaciones con el Banco Hipotecario Nacional los trámites requeridos para la legalización de lotes a utilizarse en la construcción de viviendas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la investigación, análisis y evaluaciones socio-económicas de grupos familiares de escasos recursos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la investigación, análisis y evaluación socio-económicas de grupos familiares de escasos recursos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la investigación, análisis y evaluación socio-económica de grupos familiares de escasos recursos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Desarrollo Comunitario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología y técnicas de investigaciones socio económicas.

Técnicas de entrevista

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Planificación y programación de actividades sobre investigaciones y evaluaciones socio-económicas

Manejo de computadora y programas de informática

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar los problemas sociales y económicos de grupos comunitarios.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y conducción del personal.

Habilidad para planificar y organizar programas de trabajo de campo y oficina.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.19,371 miércoles 29 de julio de 1981, ley No.17(23 de julio de 1981)"Donde se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de trabajo social en todo el territorio de la república".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión para la elaboración y evaluación de políticas que coadyuven en la ejecución de planes y programas del Estado, relativos a la inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular políticas públicas en materia de inclusión social de la población con discapacidad y sus familias, con miras a su plena integración y participación en igualdad de oportunidades.

Desarrollar los lineamientos centrales en materia de políticas sectoriales sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, facilitando la coordinación con entidades del Estado y de la sociedad civil.

Formular medidas y líneas de acción a fin de asegurar que las personas con alguna discapacidad y sus familias ejerzan sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales con los mismos privilegios que los demás ciudadanos.

Evaluar el funcionamiento de los servicios y los recursos para la atención integral con equidad, calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de las personas con discapacidad y sus familiares.

Diseñar programas y planes enfocados en el ordenamiento y regulación de políticas, en materia de discapacidad, coordinándolos con las instituciones estatales, grupos de la comunidad, demás asociaciones y organismos privados.

Convocar a cualquier institución pública, autónoma, semi autónoma o de carácter privado para apoyar la ejecución de políticas, planes y proyectos de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares.

Analizar y evaluar la implementación de los planes estratégicos en materia de discapacidad, en lo que hace referencia a políticas de inclusión y derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de políticas sociales y su ejecutoria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión en tareas relacionadas con la formulación y evaluación de políticas sociales y su ejecutoria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias del la formulación de proyectos sociales en el Sector público.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativa.

Organización y funciones de la institución donde se ubica el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, análisis, diseño, planificación y evaluación de los proyectos de inversión social, que ejecuta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar la formulación y evaluación de los proyectos por sector, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.
Coordinar con las Oficinas Regionales de la institución, a fin de garantizar el flujo continuo de información técnica relevante a la formulación y evaluación de los proyectos.
Realizar la formulación y evaluación de los proyectos para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos que tiene la Institución, estableciendo la rentabilidad económica y social de los mismos.
Presentar ante la Junta Directiva o ante la Autoridad Nominadora los proyectos evaluados para su aprobación y financiamiento.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad.
Diseñar y aplicar mecanismos de supervisión y control de las actividades desarrolladas en la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.
Presentar informes técnicos de las actividades, evaluaciones e investigaciones realizadas en la unidad a su cargo a la autoridad nominadora.
Participar en la elaboración de los planes de acción, para el desarrollo de proyectos, en base a la asignación presupuestaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de proyectos de inversión, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia, análisis y evaluación de proyectos de inversión a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas sobre inversiones sociales.

Políticas Públicas sobre inversiones sociales.

Evaluación de proyectos de carácter social.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de recursos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAMETRÍA Y TELEDETECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades de desarrollo en la unidad de fotogrametría y teledetección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, planificar y coordinar las actividades de la unidad fotogramétrica y de teledetección.
Supervisar los trabajos de aerotriangulación, compilación y edición fotogramétrica y teledetección.
Elaborar los presupuestos de los proyectos fotogramétricos y de teledetección.
Avalar la elaboración del plan de vuelo para la toma de fotografías aéreas de los proyectos.
Elaborar informes de las labores que se realizan en la unidad a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aerotriangulación, compilación y edición fotogramétrica, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aéreo triangulación, compilación y edición fotogramétrica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aéreo triangulación, compilación y edición fotogramétrica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Topográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de fotogrametría, Teledetección

Dibujo cartogramétrico.
Técnicas de planificación y programación de los trabajos del Departamento de Fotogrametría.
Simbología e instrumentos fotogramétricos y cartográficos.
Matemáticas y geometría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad técnica en fotogrametría.
Habilidad para interpretar fotografías aéreas.
Habilidad para el dibujo.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEODESIA Y ASTRONOMÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de trabajos relativos a cálculos geodésicos y fotogramétricos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, planificar estudios y proyectos de obras geodésicas, que se realizan en la unidad a su cargo.

Colaborar con otras instituciones estatales y organismos internacionales en las mediciones para triangulación o nivelación de sus proyectos específicos.

Efectuar cálculos y ajustar redes de triangulación, poligonales, nivelaciones diferenciales, estaciones gravimétricas, control fotogramétrico y de áreas, mediante el uso de fórmulas matemáticas, tablas logarítmicas de proyección y de corrección de altitudes.

Revisar y corregir la información topográfica contenida en libretas de campo.

Codificar datos para el procesamiento electrónico.

Preparar croquis de puntos de control vertical.

Preparar y presentar informes técnicos del trabajo realizado y resúmenes con información matemática.

Elaborar estimaciones de los estudios realizados para los planes y proyectos programados, relacionados con geodesia y astronomía.

Controlar la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los cálculos geodésicos y fotogramétricos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los cálculos geodésicos y fotogramétricos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con los cálculos geodésicos y fotogramétricos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Topográfica, Geodesia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geodesia y topografía.

Técnicas de planificación, programación y control de los trabajos del Departamento de Geodesia.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para el cálculo topográfico y geodésico.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No. 274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOFÍSICA Y ESTUDIOS ESPECIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de una unidad que realiza trabajos de geofísica (gravimetría, geomagnetismo e hidrografía).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y dirigir los trabajos de geofísica (gravimetría, geomagnetismo, hidrografía).
Preparar proyectos de levantamientos gravimétricos o geomagnéticos en coordinación con técnicos nacionales y extranjeros.
Inspeccionar los trabajos de campo e impartir instrucciones técnicas sobre los mismos.
Preparar informes técnicos-administrativos de las actividades realizadas.
Mantener comunicación con otros organismos internacionales que suministran información sobre gravimetría y geomagnetismo de la República de Panamá.
Elaborar nuevos planes de estudios, en base a los análisis geofísicos realizados.
Prepara informes, en cuanto a los avances y descubrimientos en los estudios de geofísica.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de trabajos de geofísica, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de trabajos de geofísica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de trabajos de geofísica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de gravimetría y geomagnetismo.

Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con la geofísica.

Normas y reglamentos que rigen la geofísica.

Organización y procedimientos de la institución.

Políticas públicas e institucionales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA APLICADA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de estudios técnicos e investigaciones geográficas y análisis físicos y socioeconómicos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar los trabajos y estudios técnicos asignados a la unidad.
Coordinar con los otros organismos que realizan estudios geográficos, para recopilar información sobre la materia en Panamá.
Asesorar y absolver consultas de carácter técnico-administrativo.
Elaborar proyectos y preparar informes técnicos sobre la ejecución de obras.
Revisar y conformar los informes elaborados por los técnicos-profesionales.
Elaborar informes de los estudios y planeamientos, en cuanto a nuevos descubrimientos de geografía.
Programar los procesos de estudios geográficos, de acuerdo a región y sus limítrofes.
Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidadesde capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el estudio geográfico de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de la República, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el estudio geográfico de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de la República, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el estudio geográfico de los fenómenos físicos, naturales y culturales que se representan en los mapas de la república a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de geografía.

Normas y reglamentos que rigen la geografía.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Departamento de Geografía.

Cartografía y topografía.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y dirigir investigaciones geográficas

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para mantener la seguridad operacional y seguridad de la aviación en aeropuertos corporatizados.

Atender los temas técnicos y administrativos entre la Autoridad Aeronáutica Civil y otras instituciones gubernamentales, referentes al aeropuerto corporatizado.

Mantener un canal de comunicación constante con la Dirección de Aeropuertos y preparar los informes y reportes que los procedimientos establezcan.

Analizar y recomendar al Director General las sanciones a los usuarios que cometan violaciones o infracciones a las Leyes o Reglamentos de Aviación que regulan las operaciones en aeropuertos corporatizados.

Coordinar todos los servicios que brinda la Autoridad Aeronáutica Civil como navegación aérea, comunicación, navegación y vigilancia, seguridad aérea y transporte aéreo, a objeto de garantizar el desarrollo seguro y ordenado de las operaciones aéreas.

Asegurar el cumplimiento de los itinerarios de las operaciones solicitadas por las líneas aéreas ante la Dirección de Transporte Aéreo.

Coordinar en casos de emergencias la participación de las autoridades gubernamentales como Migración, Aduanas, Sanidad, Policía Nacional, Aeropuerto Internacional de Tocumen, S.A. y otras instancias que se ameriten.

Mantener actualizado el flujo de las estadísticas operativas del aeropuerto.

Vigilar que el personal técnico y administrativo de la Autoridad Aeronáutica Civil que labora en el aeropuerto corporatizado cumpla con los lineamientos de la Institución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la aplicación de las normas, control y seguimiento de la seguridad y eficiencia operacional de la aviación civil que se realiza en aeropuertos corporatizados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción a Vuelo, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de la Aviación Civil de Panamá (RACP).

Inspección de aeropuertos en cuanto a la operatividad

Convenios, anexos y publicaciones recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Organización y procedimientos administrativos y técnicos referentes a la operatividad de aeropuertos.

Planificación y Control de Gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, oralmente y por escrito.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Inspector de Aeródromo emitido por la autoridad de Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos relacionados con el análisis y evaluación de las solicitudes de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, cumpliendo con parámetros establecidos para la conservación y protección del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en materia de gestión ambiental.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que dictan normas para la conservación y protección del medio ambiente.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de concesión para generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica, o de otras fuentes; y los estudios de Impacto Ambiental de los proyectos de generación, transmisión y distribución de electricidad, plantas potabilizadoras, instalaciones de telecomunicaciones y otras obras cuyas actividades estén reguladas por la institución.

Coordinar con la Autoridad Nacional del Ambiente el establecimiento de normas de calidad ambiental y límites máximos permisibles para los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones.

Fiscalizar y supervisar, en coordinación con la Autoridad Nacional del Ambiente, el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental derivados de los estudios de Impacto Ambiental realizados por las empresas del sector eléctrico, de agua, alcantarillado y telecomunicaciones.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de los proyectos de generación eléctrica en base a la reglamentación vigente.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías en materia de gestión ambiental.

Desarrollar normas y lineamientos que al efecto se requieran.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de Gestión Ambiental que presenten los agentes de los sectores eléctricos, de suministro de agua potable y alcantarillado sanitario y de telecomunicaciones, y público en general a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis y evaluación de proyectos de concesiones de generación hidroeléctrica, termoeléctrica, eólica o de otras fuentes y estudios de impacto ambiental que se presenten en la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambientales, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Biología con énfasis en Ambiental, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas ambientales en la prestación de servicios públicos.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Análisis y evaluación de proyectos hidroeléctricos.

Manejo de servidumbres.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y seguimiento de estudios e investigaciones a la ejecución de programas, proyectos y actividades para la atención, solución de los problemas y necesidades comunitarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar programas de asistencia social dirigidos a las comunidades en base a los lineamientos establecidos de gestión comunitaria.
Ejecutar proyectos para atender y orientar aquellos sectores con menores ingresos económicos para que participen activamente en la identificación y solución de sus problemas.
Participar en la elaboración de módulos y programaciones para el desarrollo de temas socioeducativos.
Organizar y establecer sociedades, comités de barrios, cooperativas a través de los cuales se emplean las energías y los recursos de la población local.
Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de trabajos comunitarios.
Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de acciones de asistencia social, comités y asambleas de salud en el ámbito local y distritorial.
Evaluar la efectividad de los programas y proyectos comunitarios desarrollados.
Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, a nivel de jefatura de sección y unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, control de actividades, programas y proyectos en la comunidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejos del personal.

Técnicas en situaciones sociales culturales y familiares.

Técnicas en la motivación de la conducta humana.

Organización en dinámicas de terapia de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informen técnicos.

Habilidad para trabajar en situaciones de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencia, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Entidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y gestionar las Reglamentaciones y Normativas establecidas para que las entidades estatales y locales, colaboren y coordinen el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Coordinar, revisar y dar seguimiento a los convenios y políticas establecidas entre las entidades locales y estatales en estrecha relación con las Oficinas de Asuntos Internacionales y Planificación de la Política Ambiental en el área de competencia de la Dirección.

Dirigir, dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones proyectos y consultorías.

Revisar términos de referencias y propuestas para consultorías de proyectos de impacto ambiental.

Colaborar con el fortalecimiento de los procesos de Evaluación Ambiental, para la implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos.

Coordinar y orientar en conjunto con el departamento respectivo la ejecución de proyectos, para implementar las regulaciones, guías y manuales técnicos, en relación a impacto ambiental.

Brindar orientar y organizar la participación del personal en las actividades de formación profesional.

Revisar términos de referencias, perfil del personal y otros documentos requeridos para la participación de los funcionarios en capacitaciones y foros a nivel nacional e internacional.

Dar seguimiento a los trámites administrativos que se requieren en las actividades de capacitación y otras en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Dar seguimiento al diseño, aplicación y mecanismos de evaluación, para que el registro de consultores sea actualizado y sistematizado.

Organizar y ejecutar eventos de formación a Unidades Ambientales, Sector Privado, Sociedad Civil en general, en temas como: Ordenamiento Territorial Ambiental, Evaluación de Impacto Ambiental, Evaluación Estratégica Ambiental, entre otros.

Dar seguimiento en coordinación con los Departamentos de Ordenamiento Territorial Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental, el desarrollo de indicadores y datos estadísticos de acuerdo a las programaciones establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionadas a la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías, términos de referencia implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, a nivel

de jefatura de Unidades de Secciones o Unidades Menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la coordinación y seguimiento de convenios, proyectos. consultorías, términos de referencias, implementación de las regulaciones, guías y manuales técnicos con las Unidades Ambientalistas, Sector Privado y Sociedad Civil en general, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Biología Ambiental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de evaluación de proyectos

Gestión y Planificación ambiental.

Administración de personal.

Técnicas de Planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 17, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, elaboración y supervisión de las operaciones de un sistema de información para la planificación territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procesar la información de las Provincias de los proyectos de inversión y datos estadísticos, para diferentes instituciones del Gobierno que lo soliciten.

Coordinar con las Oficinas Provinciales de Planificación, el levantamiento de información de los proyectos de inversión y datos estadísticos, para conocer el estado actual de los proyectos a nivel nacional.

Recopilar información necesaria para la estimación del Producto Interno Bruto provincial por actividad económica.

Colaborar con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en la elaboración de estimaciones anuales del Producto Interno Bruto a nivel provincial.

Participar, conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Regional en la implementación del Sistema de Información Geográfico.

Dar seguimiento, conjuntamente con las Oficinas Provinciales, del diseño y operación de la base de datos sobre variables, que inciden en el desarrollo territorial.

Proporcionar lineamientos técnicos a los diferentes Departamentos, para la evaluación y seguimiento de programas de inversión.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral ,en la coordinación, recopilación, análisis y automatización de datos estadísticos de los programas regionales de inversión a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración Pública, Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Datos y Documentación Regional.

Planificación, programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas y práctica de uso en la elaboración, interpretación y presentación de datos estadísticos.

Métodos y procedimientos de investigación y uso de la fuente de datos aplicables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de sistematización de programas y proyectos regionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de computadoras.

Habilidad para analizar e interpretar información estadística.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁNSITO AÉREO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR-Panamá).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las tareas del personal a su cargo en relación a la ejecución de los programas y actividades referentes a la administración de los servicios de tránsito aéreo en el ámbito nacional e internacional tales como: Control de tránsito aéreo (Control de área, Control de aproximación y Control de aeródromo), y la planificación del espacio aéreo.

Señalar los lineamientos de trabajo y vigilar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de tránsito aéreo, adoptados por la República de Panamá. (RACP Libro XXVIII Libro X).

Vigilar y mantener el nivel óptimo de los Servicios de Tránsito Aéreo (ATS), de comunicación, navegación y vigilancia; así como de los procedimientos y tomar las acciones correctivas, en caso necesario.

Proponer modificaciones a las normas, métodos y procedimientos relativos a los servicios de tránsito aéreo y promueve su aplicación.

Dar seguimiento e implementar los proyectos y acuerdos regionales de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI) en los aspectos relacionados a los servicios de tránsito aéreo.

Revisar el estado de los sistemas e instalaciones y tomar las acciones correspondientes para garantizar la operatividad de los mismos.

Realizar inspecciones periódicas a las diferentes dependencias de tránsito aéreo, con el fin de evaluar, verificar y garantizar el normal y eficiente prestación del servicio.

Definir necesidades de mantenimiento y renovaciones de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento en base a las exigencias operacionales.

Asegurar la debida coordinación entre las dependencias de tránsito aéreo y aeroportuarias, cada vez que se adopten medidas técnicas que afecten de manera significativa la prestación de los servicios.

Asistir a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con su área de actividad y mantener al personal a su cargo informado y actualizado en cuanto a los planes, proyectos, acuerdos y métodos adoptados para la prestación de los servicios de tránsito aéreo.

Investigar, informar y tomar acciones en situaciones de accidentes e incidentes aéreos, de acuerdo a las normas vigentes.

Elaborar y presentar el Programa de Trabajo y de Capacitación Anual del departamento y mantener enlace permanente con el Instituto Superior de Ciencias y Tecnologías Aeronáuticas (ICTA) para la formación y perfeccionamiento del personal.

Realizar evaluaciones periódicas referentes a la operatividad en el puesto de trabajo, de acuerdo a las normas que rigen los servicios de tránsito aéreo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad bajo cargo para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades ejecutadas por las dependencias de control de tránsito aéreo relacionadas con el cumplimiento de procedimientos y normas establecidas en la prestación de los servicios de tránsito aéreo en la Región de Información de Vuelos de Panamá (FIR-Panamá), a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (OACI), Anexo 11 y Otros anexos y convenios que rigen la aviación nacional e internacional.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el tránsito aéreo, control de área, aproximación y aeródromo, telecomunicaciones y otros.

Conocimiento del equipo y materiales de toda la estructura de los servicios de tránsito aéreo en general.

Equipos y requisitos operacionales relativos al espacio aéreo de Panamá.

Sistema de control de tránsito aéreo panameño, su funcionamiento y desarrollo.

Organización y funcionamiento de la Institución y de las organizaciones internacionales afines.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y repuestas oportunas.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para la dirección y supervisión de personal.

Habilidad para redactar informes técnicos y administrativos, con claridad y exactitud.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromo y Control de Área y Aproximación (Radar y no Radar).

Certificado Médico vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PENITENCIARIA Y SECRETARIAS JUDICIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL ESPECTRO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Administrar, operar y mantener el sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico.

Coordinar y supervisar las tareas de monitoreo y planificación, investigación y análisis de las frecuencias asignadas, para garantizar el uso del espectro radioeléctrico.

Desarrollar proyectos y normas técnicas de monitoreo y fiscalización.

Atender y dar seguimiento a las quejas por interferencias perjudiciales presentadas por los concesionarios en el uso de frecuencias a nivel nacional.

Coordinar y organizar inspecciones de campo para la atención de quejas de interferencias y asuntos técnicos de fiscalización y monitoreo; y emitir informes técnicos con la documentación necesaria para la tramitación definitiva de los casos de interferencia que se presentan.

Administrar y mantener actualizada la base de datos de interferencia.

Proponer normas y procedimientos que permitan llevar un control y seguimiento de las quejas por interferencia perjudicial.

Brindar apoyo técnico a las unidades que así lo requieran para la revisión de las solicitudes de nuevas frecuencias y nuevas concesiones, presentadas por los concesionarios de los servicios de Telecomunicaciones.

Velar por el buen estado de las instalaciones, equipos electrónicos y mecánicos del sistema de monitoreo.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la administración, mantenimiento y operación del sistema de monitoreo del espectro radioeléctrico a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.
Mercado de Telecomunicaciones, los sistemas y las nuevas tecnologías.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.
Inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HIDROGRAFÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dificultad considerable; siendo responsable por programar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas de una unidad muy grande; encargada de realizar trabajos hidrográficos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, Coordinar y controlar los programas de topobatimetría en la medición de las profundidades a realizarse en la institución.
Elabora y Supervisar la construcción de cartas y nuevas rutas de navegación.
Coordinar y controlar los programas de factibilidad de ejecución de obras de dragados y topográficos.
Planificar y supervisar la ejecución de trabajos de dragados, movimientos de boyas y de enfilaciones.
Analizar proyectos sobre factibilidad para la construcción de dragados.
Coordinar conjuntamente con otras unidades la planificación integral de proyectos de dragados.
Dar las directrices sobre el movimiento de señales de navegación.
Controlar y dirigir las órdenes de dragados de los proyectos de ejecución.
Coordinar y elaborar la preparación del presupuesto de gasto de su unidad.
Presentar informes técnicos para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las tareas de programación, dirección, supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una unidad hidrográfica, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de programación, dirección, supervisión de las actividades técnicas y administrativas de una unidad hidrográfica, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en las tareas de programación, dirección, supervisión de las actividades técnicas administrativas de una unidad hidrográfica, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Tecnología de Riego y Drenaje.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las norma y reglamentos que rigen la hidrografía.
De los principios de hidrografía.
Del uso los equipos de hidrográficos
Del cuidado y conservación de la herramienta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la preparación de informes técnicos.
Habilidad para supervisar personal.
Destreza en el manejo de equipos hidrográficos.

OTROS REQUISITOS

Para ejercer la profesiones precitadas en el territorio nacional se requiere poseer además de los títulos universitarios en las ramas correspondientes, certificado de idoneidad obtenido al tenor de los requisitos que dispensa la Ley. Dicho certificado será expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 46 de 30 de abril de 1941, "Por el cual se reglamentan las profesiones de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y el de oficio de Maestro de Obras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HIPOTECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos de operaciones complejas, sujetas a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar documentos relacionados con constituciones, modificaciones ordenadas, etc.

Calificar segregaciones, mejoras, ventas; todas las clases de enajenaciones de bienes e inmuebles y usufructos; ya sea por escrituras públicas o autos ejecutoriados.

Verificar que los documentos presentados para su inscripción estén acompañados de los recibos de impuestos, tasas, timbres, derechos y otros exigidos por la ley.

Recurrir a las diferentes fuentes existentes para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos.

Dirigir y organizar al personal a su cargo en trabajos.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios para determinar que son susceptibles a registro.

Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitarios de Licenciatura en Economía, Finanzas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTALIZAS Y FRUTALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, establecimiento de normas, dar seguimiento y fomento del desarrollo de programas de hortalizas, raíces y tubérculos con miras o suplir la demanda interna o incrementar las exportaciones como fuente de divisas para el país garantizando a la vez su rentabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las normas técnicas agrícolas para el desarrollo de estos rubros con la finalidad de mejorar la productividad y rentabilidad de los mismos.
Remitir al IDIAP los paquetes tecnológicos para su validación antes de ponerlos en ejecución.
Participar en el análisis, interpretación y definición de las estrategias de aplicación de los paquetes tecnológicos en estos rubros.
Promover, normar, apoyar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecuten a nivel de las Direcciones Regionales del MIDA.
Promover el programa de Agricultura Orgánica como una alternativa de producir productos de hortícolas libres de residuos químicos-tóxicos que afectan al ser humano y al medio ambiente.
Detectar y evaluar las necesidades de capacitación de los técnicos agrícolas del MIDA y priorizarlas, definir el contenido y alcance de la capacitación a brindar y participar en la capacitación a estos técnicos.
Participar en la determinación de las necesidades de divulgación técnica agrícola estableciendo su contenido y las prioridades de las mismas.
Participar en coordinación con la Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria, las direcciones regionales y otras instituciones, en la zonificación, determinación de áreas no aptas para el cultivo y en el ordenamiento de la producción nacional de estos rubros.
Normar y apoyar a las Direcciones Regionales en la determinación y distribución de las metas del servicio que brinda el MIDA, mejorando la calidad y ampliando la cobertura del mismo.
Participar en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros, así como en reuniones o grupos de trabajo que se realicen para atender situaciones o problemas que se presenten relacionados con estos rubros.
Promover y participar en el desarrollo de huertos escolares, caseros, institucionales, comunitarios y promover el desarrollo de programas con miras a suplir la demanda interna e incrementar las exportaciones como fuentes de divisas para el país.
Establecer sistema de registros de costo de producción para estos rubros, de acuerdo a los distintos niveles tecnológicos, que sirvan como referencia para evaluar y mejorar los mecanismos de crédito y comercialización de la producción y de los insumos.
Participar en la formulación de proyectos agrícolas que permitan captar recursos para aumentar la capacidad física, técnica y administrativa de la Dirección.
Elaborar informes mensuales, anuales, que reflejen metas, avances y resultados finales de las principales actividades, tanto a nivel nacional como regional que se realizan en los programas y proyectos que competen al Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación o extensión en el desarrollo de programas de cultivo de hortalizas y frutales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería en Producción Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el cultivo de hortalizas y frutales.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.14, 341 de 3 de marzo de 1961, Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de inversiones en el área de la Industria Marítima Auxiliar y ejecutar estudios para conocer el mercado nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir los acuerdos de cooperación entre la Autoridad Marítima de Panamá y otros organismos de manera que existan las posibilidades de emprender esfuerzos en la formación de las industrias marítimas auxiliares.

Supervisar el desarrollo de las operaciones de las industrias marítimas auxiliares, para garantizar la eficiencia de los mismos.

Fomentar y promover las empresas marítimas auxiliares de acuerdo a las demandas del sector marítimo.

Realizar estudios de mercadeo a nivel nacional e internacional, para detectar nuevas necesidades en la industria marítima y proponer las acciones correspondientes, a fin de generar nuevos mercados.

Velar para que se cumplan las normas, los estándares de calidad y las exigencias internacionales, en cuanto a la presentación de servicios marítimos.

Participar en la formulación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que son competencia de la unidad a su cargo.

Analizar las tendencias en la industria marítima auxiliar (bunking, reparaciones navales, practicaje, lanchas y remolcadores).

Proponer planes y proyectos de desarrollo de las unidades marítimas auxiliares y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con éstos, para garantizar el cumplimiento de las construcciones, mejoras, ampliaciones y expansiones de estos servicios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Ejecutar planes que permitan conocer el status del mercado de las industrias marítimas auxiliares, oferta y servicio y situación de la demanda.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de tareas relacionadas a la promoción de planes y programas de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Ingeniería, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector marítimo.
Convenios marítimos internacionales.
Dominio del idioma inglés.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Elaboración y redacción de informes técnicos.
Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFOPLAZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, asesoramiento, coordinación, promoción y supervisión de la ejecución de los procesos relativos al desarrollo de los proyectos de modernización tecnológica que se ejecutan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar y recomendar al Secretario Nacional, las políticas en materias de proyectos de modernización tecnológica, así como el plan de trabajo anual de la unidad administrativa.

Coordinar y dirigir la ejecución de inventarios, diagnósticos y estrategias que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos y equipos de INFOPLAZAS.

Velar por la sustentabilidad financiera del programa, asegurando la buena marcha y el buen nombre de la INFOPLAZA.

Programar y promover la ejecución de los proyectos dirigidos a lograr el desarrollo y modernización de la tecnología informática aplicada a la gestión del Estado.

Dirigir y supervisar la elaboración de los programas de capacitación y entrenamiento en tecnología informática aplicada a las gestiones y sistemas de administración pública, para elaborar y mantener los niveles de conocimientos de los funcionarios públicos.

Dirigir los aspectos administrativos, técnicos y financieros del proyecto INFOPLAZAS.

Asegurar el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente.

Conciliar con el Asociado de cada INFOPLAZAS, las gestiones que se realizan en la misma, durante el periodo de vigencia del establecimiento de la misma.

Supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Realizar actividades administrativas, supervisión y evaluación de trabajo de personal, redacción y refrendo de correspondencia.

Velar por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos asignados.

Desarrollar otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario Nacional

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión del área tecnológica relacionadas con la coordinación, la programación y la comunicación de la unidad administrativa, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión del área tecnológica relacionadas con la coordinación, la programación y la comunicación de la unidad administrativa, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de supervisión del área tecnológica relacionadas con la coordinación, la programación y la comunicación de la unidad administrativa, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos y sistemas informáticos.

Dominio del idioma inglés.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para planificar, organizar y controlar el trabajo de la unidad bajo su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa y concisa; para redactar informes técnicos.

Habilidad para formar e integrar equipos de trabajos efectivos enfocados hacia el cumplimiento de metas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de análisis, preparación, difusión, mantenimiento y constante actualización de la base de datos de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales (AIS/MAP).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de análisis, preparación, registro, actualización y difusión de información aeronáutica.
Preparar los programas y asignaciones de trabajo del personal a su cargo, considerando las prioridades del caso.
Señalar los lineamientos de trabajos a seguir y verificar el cumplimiento de los mismos.
Verificar y validar los datos en bruto, suministrados por otras autoridades aeronáuticas nacionales o dependencias debidamente autorizadas.
Orientar la investigación y desarrollo de nuevos sistemas en materia de servicios de información aeronáutica, en correspondencia con las líneas evolutivas de la materia, según la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI).
Conducir y controlar la puesta en práctica de los Sistemas de Gestión de la Calidad para los Servicios de Información Aeronáutica (AIS).
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación de los servicios de información aeronáutica.
Verificar, validar y certificar la información de datos aeronáuticos que se distribuyen, a través de la documentación integrada (AIP, Suplementos a la AIP y circulares de información aeronáutica).
Dirigir, asesorar y controlar la implementación progresiva de los adelantos tecnológicos en materia de servicios de información aeronáutica.
Instruir y orientar al personal sobre los métodos de trabajo y resolver las situaciones o problemas que le presenten.
Preparar, revisar, proponer y actualizar el Manual de Procedimientos de los Servicios de Información Aeronáutica. (MDP- AIS).
Coordinar con dependencias de navegación aéreas locales e internacionales, la recepción, suministro y confiabilidad de las informaciones aeronáuticas.
Garantizar y controlar la permanente actualización de la base de datos AIS/MAP y el sitio WEB del AIS.
Instruir al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos de trabajo, atender y resolver las consultas y problemáticas que se presentan, orientándolos en la ejecución de sus tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, preparación y difusión de información aeronáutica para las operaciones aéreas nacionales e

internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura de Administración de Aviación, Administración de Aviación/Opción de Vuelo, Licenciatura en Meteorología, Licenciatura en Geografía e Historia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá, convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil, referentes a los servicios de navegación aérea.

Normas y procedimientos para la organización, actualización, distribución y manejo de la documentación integrada de información aeronáutica en las especialidades de suplementos y circulares de información aeronáutica, publicaciones, cartas aeronáuticas e información de aeródromos.

Sistemas y equipos utilizados en el procesamiento de la documentación integrada de información aeronáutica, así como de las dependencias relacionadas con la actividad.

Regiones de información de vuelo, áreas de control y zonas de control, así como las rutas del sistema de tránsito aéreo y establecimiento e identificación de los puntos importantes relacionados con la actividad.

Gestión de calidad en materia de información aeronáutica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar bajo presión haciendo frente a situaciones críticas e inesperadas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, tacto y discrecionalidad en el ejercicio de sus funciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para comunicarse oral y por escrito, de forma clara y precisa.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Información Aeronáutica en las especialidades de Publicaciones Aeronáuticas (PUB), NOTAM, Cartas Aeronáuticas (MAP) o de Aeródromo (AIS-AD) .

Poseer Certificación de Técnico de Información Aeronáutica y sus respectivas habilitaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PRECIOS Y VERIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas generales de planeación y seguimiento técnico de las investigaciones de mercado de carácter preventivo que permitan remediar o evitar algún mal que actúe en perjuicio de los beneficios y derechos de los consumidores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades relacionadas con las encuestas de precios de productos de la canasta básica, consumo masivo, medicamentos, combustibles, bienes y servicios; inventarios físicos de rubros agropecuarios, verificaciones de mercados, de forma que se pueda contar con la información necesaria para orientar a los usuarios.

Revisar los informes técnicos de resultados de las encuestas de precios, resultados de los datos recabados en los inventarios y de las reuniones de las comisiones consultivas, para contar con información veraz y poder remitir estos resultados a las instancias superiores de la institución u demás instituciones gubernamentales.

Coordinar y representar a la institución ante organizaciones públicas y privadas nacionales, en los aspectos de estudios y análisis técnicos que correspondan a la unidad administrativa a su cargo.

Organizar con otros departamentos de la institución y otras instituciones públicas, labores en conjunto como operativos de verificación, seminarios, etc.

Participar en elaboración de las políticas y programas dirigidas a la Dirección de Protección al Consumidor.

Coordinar el envió a la autoridad competente (MINSA), de los productos vencidos, (medicamentos e insecticidas de uso domésticos) que han sido retirados de los diferentes establecimientos comerciales, para su posterior destrucción.

Supervisar y hacer cumplir las normas disciplinarias enmarcadas en el reglamento interno de la Institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores técnicas y de análisis en la investigación de mercados, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores técnicas y de análisis en la investigación de Mercados, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando labores técnicas y de análisis en la investigación de Mercados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Mercadeo, Administración de Empresa, Administración Pública, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De Políticas Económicas y Asuntos del Consumidor.

De técnicas de supervisión de personal.

De planificación y programación técnica y administrativa.

De los aspectos señalados en la Ley de la Institución.

De Organización y Funcionamiento de la Institución.

Básico del idioma inglés.

De programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y proponer alternativas efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de considerable complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión las actividades relacionadas con la información y trámite del crédito educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a las Direcciones Provinciales y agencias Regionales en lo referente a información y ejecución de los programas de crédito educativo.
Organizar y coordinar con los jefes de secciones los diferentes programas o actividades que se necesitan desarrollar para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
Solicitar a los jefes de sección informes periódicos referente al trabajo desarrollado en su unidad administrativa.
Presentar informes periódicos a sus superiores inmediatos sobre el trabajo realizado.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Mantener el control y los procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Evaluar las relaciones de créditos educativos que deben ser aprobadas en el comité de crédito, verificando que se cumplan los aspectos legales y técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas con la atención y trámite de crédito, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión relacionado con la atención y trámite de crédito, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, en la atención y trámite de crédito, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el área de crédito educativo.
Organización y procedimiento de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Liderazgo en el equipos de trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y por escrito.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y desarrollo de todas las actividades relacionadas con las facilidades físicas de la institución, la cual incluye paredes, particiones, pintura, ventanas, puertas, mobiliario, calles, aceras, sistemas de acueducto, alcantarillados, sistemas eléctricos, sistemas de telefonía, sistemas de iluminación, sistemas de aire acondicionado y todo lo relacionado con el espacio físico necesario para la ejecución de las labores cotidianas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la adecuación y renovación de las facilidades de la institución, así como los espacios físicos, sistemas eléctricos y mecánicos.
Coordinar y dirigir la gestión y desarrollo de proyectos de inversión en materia de infraestructura.
Programar la planificación de los trabajos de adecuación y remodelación de la infraestructura, de tal forma que se obtenga el mejor provecho limitado de recurso humano y económico de la institución.
Gestionar el desarrollo de planos, especificaciones técnicas y pliego de cargos para proyectos de adecuación de mediana y gran escala.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Formular y planificar las pautas de mantenimiento preventivo y correctivo en los diferentes sistemas eléctricos y mecánicos.
Calcular y recomendar equipos para la solución de problemas en los sistemas eléctricos y mecánicos.
Confeccionar diseños eléctricos y mecánicos para proyectos de ampliación, remodelación y mantenimiento.
Aprobar los listados de materiales, solicitudes de bienes y servicios y técnicos para el proceso de compra de insumos y equipos.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Levantar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar y presentar informes periódicos de tareas realizadas.
Presentar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniero Mecánico Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principio y técnicas de planificación y organización del trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

El cálculo y diseño de sistemas eléctricos, sistemas especiales, fontanería y aire acondicionado y ventilación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, articulo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE AGUA POTABLE Y AGUAS SERVIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionadas con el análisis, seguimiento, evaluación y control de las concesiones de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.

Analizar las necesidades, comportamientos y tendencias del sector de agua potable y alcantarillado sanitario; y coordinar las medidas que se deban implementar.

Desarrollar y proponer normas, políticas, procedimientos, planes y programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión sostenible de los sistemas de prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

Coordinar y supervisar los análisis de las solicitudes de licencias y concesiones para prestar el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, concesiones de extracción de agua, así como los programas básicos de inversiones y obras.

Aprobar y verificar el cumplimiento de los programas eficientes de inversión para el mantenimiento, rehabilitación y expansión de los sistemas de prestación y servicios que propongan los prestadores.

Gestionar, recomendar las expropiaciones y las autorizaciones para la constitución de límites de dominio y servidumbres, que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos.

Revisar, analizar y autorizar los estudios y propuestas relacionados con la Tasa de Valorización, modificación de tarifas y establecimiento de precios de medidores que los prestadores presenten.

Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías, así como elaborar informes técnicos dentro del área de su competencia.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica de acuerdo a su competencia a licenciatarios o concesionarios de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, personal de la institución y público en general.

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, estudio, evaluación y control de proyectos y de actividades dentro de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Biología en Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Biología con Orientación en Ambiente, Ingeniería en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los temas agua potable y alcantarillado sanitario en la prestación servicios públicos.

Análisis y evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas a los servicios públicos regulados.

Manejo de servidumbres.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para desarrollar y mantener relaciones.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CALLES, URBANIZACIONES, DRENAJE Y SISTEMA PLUVIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en las actividades de inspección de obras y drenajes pluviales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las labores de inspección a los proyectos en ejecución.

Coordinar la realización de inspección y organización de responsabilidades.

Inspeccionar y supervisar los trabajos de corte y reposición de pavimento en la instalación de tuberías de agua potable alcantarillados sanitario y otros en áreas de servidumbre vial.

Realizar trabajos completos del programa técnico de infraestructura de la urbanización.

Absolver consultas de sus subalternos y de profesionales en la materia relacionadas con las tareas prácticas del oficio.

Efectuar cálculos matemáticos y análisis, a fin de constatar sus resultados.

Elaborar y/o refrendar con su firma, los informes técnicos de los proyectos en ejecución.

Mantener relaciones con otras instituciones o empresas dedicadas a actividades similares, para determinar las pruebas que deben realizarse e informar sobre resultados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenajes pluviales, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenaje pluviales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas relacionadas con los estudios y la ejecución de obras y drenaje pluviales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y principios de la Administración de Proyectos.

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con el puesto de jefe de Departamento de inspección de calles, urbanizaciones, drenaje y sistema rural.

Técnicas de manejo del personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 de 3 de sept. de 1965, "Por medio de las cuales se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y Arquitecto" (G.O. Nº 15,499 de 19 de nov. de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planear, organizar, ejecutar y supervisar el programa nacional de inspección de los recursos acuáticos de acuerdo a la legislación vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y ejecutar la planeación de los diversos operativos de inspección, por tierra y mar, con aquella entidades que garanticen la ejecución de los mismos.
Organizar y coordinar operativos de inspección a los artesano dedicado a pesca a nivel nacional.
Realizar los preparativos necesarios para los operativos de inspección de las diferentes áreas asignadas en cuanto al recurso acuático.
Dirigir y Coordinar el desarrollo de talleres y seminarios de capacitación en diversos temas sobre recursos acuáticos, dirigidos a los inspectores.
Dar apoyo a otras direcciones con la asistencia del personal de inspección que responda a denuncias presentadas.
Coordinar solicitudes de viáticos para aquellos funcionarios que participen de los diversos operativos de inspección.
Supervisar las actividades del cuerpo de inspectores y de supervisores.
Levantar con regularidad los informes pertinentes a la gestión de inspección y el desarrollo de la misma.
Coordinar con los sectores participantes, la capacitación en temas de legislación pesquera, acuícola, y de conservación de los recursos.
Ejercer las demás funciones y atribuciones que señalan los reglamentos de ARAP.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia labores en tareas de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de labores de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de labores de inspección en el cumplimiento de las normas establecidas para proteger los recursos acuáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con especialización en Biología Marina, Ingeniería Agrónoma, Administración de Empresas, Administración Pública Policial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura, procedimientos relacionados con las embarcaciones pesqueras, control de calidad.

De la estructura, organización y funciones de la organización.

De las técnicas y prácticas de inspección

De programas informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE PROYECTOS HABITACIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, y supervisión de actividades de inspección de las etapas de construcciones de viviendas y demás obras realizadas por las institución o contratistas particulares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar evaluaciones a las obras y proyectos de construcción que se desarrollen en la institución.

Coordinar a nivel interinstitucional reuniones de consenso e intercambio de opiniones, a fin de actualizar y mejora la calidad de contratos, planos y obras a realizar.

Atender y presentar soluciones a los problemas de carácter técnicos, vinculados a la construcción de obras terminadas en la etapa de diseño o en procesos de ejecución.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Coordinar y supervisar las distintas etapas de construcción de proyectos habitacionales y demás obras realizadas por la institución o por contratista particulares.

Verificar que los proyectos y las obras construidas se ajusten a las especificaciones y normas establecidas, previamente por la institución.

Brindar asesoramientos en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costos de obras y proyectos.

Recomendar la adquisión de equipos y materiales a utilizarse en la construcción de obras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de actividades de inspección de las etapas de construcción de Proyectos Habitacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades de inspección de las etapa de construcción de Proyectos Habitacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, planificación, coordinación y supervisión de los Proyectos Habitacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Cívil, Arquitectura, Edificación o Tecnología de Edificación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipos y materiales a utilizarse en los distintos proyectos y obras que se realicen.

Procedimientos para determinar costos de proyectos habitacionales.

Técnica y normas que regulan el proceso de inspecciones de la construcción de obras civiles.

Técnica de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de inspección de obras y proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades para leer e interpretar planos y especificaciones de obras construcción de los proyectos habitacionales.

Habilidades para realizar inspecciones de proyectos o obras de construcción.

Capacidad para coordinar, supervisar y dirigir personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto", expedido por la Junta Técnica de Ingenieros y Arquitectos y el Artículo No. 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "...regula el Título de Ingeniero Cívil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VIVIENDA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades de inspección de las etapas de construcciones de las viviendas y demás obras, las cuales sean realizadas por la institución o contratistas particulares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras, realizadas por la institución o por contratistas particulares.
Verificar que las obras construidas se ajusten a las especificaciones de los pliegos solicitados y normas establecidas previamente.
Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la construcción, inspección y costos de obras.
Recomendar la adquisición de equipos y materiales a utilizarse en la construcción de obras.
Realizar evaluaciones a las obras de construcción que desarrolla la institución.
Acoplar a nivel interinstitucional reuniones de consenso e intercambio de opiniones, a fin de actualizar y mejorar la calidad de contratos, planos y obras a realizar.
Atender y presentar soluciones a problemas de carácter técnicos, vinculados a la construcción de obras terminadas en la etapa de diseño o en proceso de ejecución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de inspección de las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras civiles, a fin de evaluar la ejecución de las mismas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la inspección de las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras civiles, a fin de evaluar la ejecución de las mismas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la inspección de las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras civiles, a fin de evaluar la ejecución de las mismas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Tecnología de Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas que regulan el proceso de inspección de la construcción de obras civiles.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de inspección de obras.

Equipos y materiales a utilizarse en las distintas obras que se realicen.

Procedimientos para determinar costos de proyectos habitacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de obras construcción.

Habilidad para realizar inspecciones a obras de construcción.

Capacidad para coordinar, supervisar y dirigir personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, articulo 19 del decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "...para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE PROYECTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con actividades de registro y control, estudios, investigaciones y ejecución de las obras contratadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Coordinar y supervisar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil contratada por el estado.
Coordinar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Evaluar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Brindar asesoramiento técnico sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Asistir a reuniones informativas y de evaluación de los programas y proyectos en ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la inspección de proyectos de ingeniería civil, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la inspección de proyectos ingeniería civil a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con los estudio de administración de proyectos y ejecución de programas de ingeniería civil a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil.

Normas y reglamentos que rigen la ingeniería civil.

Materiales y equipos utilizados en ingeniería.

Técnicas de planificación, programación y control de trabajos relacionados con Proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo de conflictos organizacionales y negociación.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, expide la Idoneidad por Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, AUDITORIA Y PRUEBAS AVSEC**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos relacionados con la vigilancia y protección de bienes y propiedades de los aeródromos, incluyendo la seguridad de los usuarios y público en general para prevenir actos de interferencia ilícita contra la aviación civil.

Asignar tareas al personal del departamento, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil.

Elaborar informes escritos de las inspecciones realizadas a las oficinas de seguridad de la aviación civil ubicadas en los diferentes aeródromos del país.

Elaborar informes solicitados por el Director de Seguridad de la Aviación Civil.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Seleccionar a los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Efectuar revisiones a la documentación de los operadores de aeródromos y aerolíneas y verificar su compatibilidad con el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de fiscalización para la aplicación de las normas de seguridad de la aviación civil y proponer la actualización, compatible, correspondiente a las normativas de la Organización de Aviación Civil Internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
Leyes 21, 22 y 23 de la Aviación Civil de Panamá.
Texto del Programa Nacional de la Seguridad de la Aviación Civil y del Programa Nacional de la Aviación Civil.
Organización y servicios que brindan la Institución.
Procedimientos generales de seguridad y vigilancia institucional.
Responsabilidad que implica la vigilancia y seguridad aeroportuaria.
Métodos, técnicas y prácticas de seguridad de la aviación civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse oral y por escrito, en forma clara y precisa.
Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.
Habilidad para hacer cumplir con firmeza e imparcialidad las reglamentaciones de seguridad de la aviación civil.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia emitida por aeronáutica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar evaluaciones y proporcionar los servicios de orientación, formación profesional y colocación de empleo, con la finalidad de lograr la integración social de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y participar en campañas de sensibilización, en torno al potencial colectivo de personas con discapacidad para su inserción laboral.

Vigilar por el cumplimiento del 2% que la Ley establece para la incorporación de personas con discapacidad.

Supervisar la aplicación técnica especializada para la colocación a personas con discapacidad.

Asesorar y apoyar en los procesos de orientación ocupacional, evaluación, intermediación laboral transición al empleo e inducción al puesto de trabajo a funcionarios, usuarios, empleadores y demás personal que requiera el servicio dentro de los parámetro permitidos por la Ley.

Brindar orientación ocupacional y atención a las personas con discapacidad, según lineamientos establecidos.

Coordinar y supervisar las actividades, que se realizan en el departamento, sobre promoción y colocación de empleo a las personas con discapacidad.

Contactar con el sector empresarial y de otros servicios públicos y privados disponibles, para la integración socioeconómica de las personas con discapacidad.

Supervisar las actividades, en la promoción del servicio público de empleo, para las personas con discapacidad.

Capacitar a miembros del equipo departamental y a funcionarios de las Regionales en el proceso de intermediación laboral, de las personas con discapacidad y en el manejo de la aplicación informática del sistema.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de orientación, formación profesional y de colocación de empleo a las personas con discapacidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de orientación, formación profesional y de colocación de empleo a las personas con discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de orientación, formación profesional y de colocación de empleo a las personas con discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de programas de capacitación a los discapacitados. Cursos o seminarios a aspirantes de empleo.

Otros Cursos o seminarios de la especialidad.

Cursos o seminarios de la Ley No.42.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de inclusión laboral de las personas con discapacidad.

De las normas de la Ley No. 42 de interés social de la población con discapacidad, Convenio 159 de la OIT sobre adaptación profesional de empleo, Decreto Ejecutivo No.9.

Técnicas de asesoramiento de ofertas de trabajo en el mercado.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la preparación de informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de funciones de la Licenciatura que lo requiera.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de coordinación, planificación y supervisión, basados en las actividades de monitoreo de los casos de siniestros marítimos, estableciendo las causas y los factores que han contribuido al mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, a través del correo electrónico, la información de los siniestros y sucesos marítimos notificados al departamento (DIAM), independientemente de la bandera.

Investigar todos los siniestros y sucesos marítimos en buques de bandera panameña y aplicar las medidas correspondientes.

Notificar con la menor demora posible a su superior de los siniestros o sucesos ocurridos, a fin de tomar las medidas pertinentes sobre el caso.

Coordinar la investigación de todos los siniestros o sucesos que ocurran, dentro de nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera del buque, cooperando en todo lo posible y decidiendo de común acuerdo con el estado de bandera del barco, todo lo concerniente a las actividades a realizar para la investigación del suceso marítimo.

Informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante, la designación del investigador encargado de examinar el siniestro.

Proporcionar apoyo logístico razonable para la ejecución de las investigaciones, relacionadas con los siniestros y sucesos marítimos.

Realizar reportes finales de investigación de accidentes, realizados para ser remitidos a la Organización Marítima Internacional.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas, en temas relacionados con el departamento, a personal de la Institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en caso de siniestros marítimos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones, en casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con especialización en Transporte Marítimo, Maquinaria Naval, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISMISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Elaboración de informes de investigación de accidentes.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Marina Mercante, actualizada.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LA COMPETENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación económica y supervisión de investigaciones jurídicas dentro del marco temático de los asuntos de la competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar orientación y asesoramiento a funcionarios de la institución, así como agentes económicos y otros funcionarios públicos en la temas que competen por ley.

Asignar, supervisar, dar seguimiento y demandar en los tribunales los casos de prácticas monopolísticas, concentraciones económicas prohibidas y emitir conceptos en sectores regulados.

Realizar estudios, investigaciones y análisis sobre los casos legales que se manejan en la institución.

Practicar diligencias probatorias, tomar declaraciones, exámenes de documentos privados de empresas, allanamiento y cualquier otra medida que esta solicite en el curso de una investigación administrativa o para asegurar las pruebas, según procedimientos establecidos.

Colaborar en la redacción y emisión de opinión sobre proyectos de leyes, proyectos de decretos, resoluciones institucionales, comunicados de prensas y otros semejantes.

Coordinar con instituciones estatales el desarrollo de actividades relacionas a la competencia económica en los mercados, regulados o no regulados.

Llevar a cabo acciones de inspección judicial en conjunto con otras unidades de la institución, para identificar irregularidades en el cumplimiento de normas legales.

Participar en seminarios, charlas, congresos y eventos de capacitación para la optimización y promoción de la defensa de la competencia.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones que se hagan necesaria.

Definir las necesidades de capacitación del Recursos humanos a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando supervisiones e investigaciones jurídicas, en el campo comercial, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando supervisión e investigaciones jurídicas, en el campo de la libre competencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando supervisiones e investigaciones jurídicas, en el campo comercial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de tareas y acciones administrativas profesionales.

Políticas públicas y privadas sobre protección al consumidor.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Capacidad de análisis y Síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984, ley No. 9(18 de abril de 1984), "Por el cual se regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relativas para el diseño, ejecución y evaluación de anteproyectos y proyectos de investigación de la acuicultura, así como la divulgación de los resultados que se generen en las estaciones y centros de producción, centros universitarios, Empresas que colaboran con la dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar, proponer y coordinar y/o ejecutar la investigación como elemento fundamental para elaboración de los planes de elaboración de los planes de ordenación pesquera, de generación de tecnología y de transformación de los productos y subproductos de origen acuático, así como para el establecimiento de normas y procedimientos técnicos y sanitarios, que garanticen el desarrollo sostenible de la pesca y la acuicultura.

Elaborar nuevos proyectos, acuerdos y convenios, para su presentación a las fuentes de cooperación y autoridades nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a las actividades concernientes a proyectos, acuerdos y convenios realizados en materia de investigación y desarrollo de la acuicultura.

Coordinar la recolección, ordenamiento de la información tanto de investigación y demás actividades relacionadas con transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura, biología molecular, fisiología de organismos salobre-marino dulceacuícolas, bioestadísticas, genética.

Elaborar y revisar material audiovisual y documentos sobre los resultados de las investigaciones para su divulgación.

Coordinar la elaboración de documentos relacionados con información sobre transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.

Colaborar en la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades con la investigación y transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Coordinar con los sectores de la pesca y la acuicultura, así como con los centros académicos, de investigación gubernamentales relacionados con estos sectores, la planificación y ejecución de investigaciones, así como la transferencia de la tecnología generada producto de las investigaciones.

Identificar y establecer los mecanismos para el mejoramiento del conocimiento científico y tecnológico del personal involucrados en las actividades de la administración de los recursos acuáticos, a través de su respectiva capacitación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de investigación de Biología Molecular, Acuicultura, Pesquerías, Genética, Bioquímica, Histopatológica, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de investigación, proyectos de investigación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en ciencias ambientales y recursos naturales o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre el Sistema Nacional de Investigación de la Republica de Panamá.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola, biología molecular, patologías, producción, reproducción, microbiología, histopatológica, bioestadísticas entre otros.

Generales sobre ecología de ecosistemas acuáticos.

Programación y control de actividades.

Diseño, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola, marinas, salobres, pelágicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DEL CONSUMIDOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y supervisión de acciones y trámites legales de comerciantes por incumplimiento de las normas a los consumidores de bienes y servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y realizar análisis e investigaciones sobre casos legales de los comerciantes por incumplimiento de las normas a los consumidores de bienes y servicios.

Absolver consultas y brindar orientación en materia legal a comerciantes, consumidores y funcionarios de la institución.

Llevar a cabo procesos legal operativo de multas y sanciones a comerciantes según los procedimientos establecidos.

Elaborar documentos legales de los casos que son atendidos en la unidad y los que le sean asignados por los superiores inmediatos.

Revisar toda la documentación (providencial, edictos, resoluciones, etc.) que se genera en la unidad, para consideraciones del nivel superior.

Participar en eventos especiales de verificación de mercado.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesario.

Controlar la movilización de los recursos físicos del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad.

Revisar toda la documentación (edictos, resoluciones, etc.) que se generan en la unidad, para la coordinación del nivel superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como abogado, realizando trámites legales en el área comercial, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tramitaciones legales, a nivel jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en asuntos legales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de tareas, acciones administrativas y profesionales.

Políticas públicas y privadas sobre protección al consumidor.

Disposiciones legales relacionadas a las normas de protección al consumidor.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el plan de trabajo y todas las actividades de investigación educativa.

Orientar, diseñar y desarrollar diagnósticos para la planificación educativa.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso de los estudios e investigaciones que se realicen.

Esquematizar el mejoramiento profesional del personal del departamento.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina y de estudios educativos.

Principios y técnicas de educación.

Normas y reglamentos que rigen la materia de estudios educativos.

Organización y funcionamientos administrativo de la institución.

Planificación y control de actividades técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN POLICIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con la planificación y dirección de actividades administrativas, técnicas u operativas que se dan en el departamento de investigación y análisis de información policial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y coordinar la programación técnica relacionada con información policial y de orden público para las operaciones de control delictivo en el país.
Asignar y supervisar las actividades de recopilación y procesamiento de información policiva, delictiva o subversiva de competencia del personal del departamento o del área de policía.
Supervisar el desarrollo de entrevistas e investigaciones.
Coordinar con diferentes entidades sobre los procedimientos y normas técnicas administrativas para asegurar la contabilidad y confidencialidad de las investigaciones.
Intercambiar información policial delictiva con diferentes organismos de Seguridad Nacional y Extranjeras.
Apoyar a las autoridades civiles y policiales en diligencias en materia delincuencial.
Supervisar, organizar y dar seguimiento al adiestramiento del personal en las diferentes especialidades del servicio.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades requeridas para el mejoramiento en las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar ye valuar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Haber cumplido la mayoría de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de Educación Primaria Completa, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional, publicada en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010024**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la realización y manejo de investigaciones en materia de avance en el cumplimiento de los derechos de la niñez, adolescencia y familia con el propósito de que brinden elementos y criterios para orientar las intervenciones de la Secretaría y los lineamientos de la política social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y poner en funcionamiento metodologías de investigación con el fin de examinar y comprender la situación social y jurídica de los niños, adolescentes y familias a nivel nacional, provincial y local en términos de cumplimiento de sus derechos.

Realizar y promover investigaciones con universidades y centros especializados acerca de las diferentes temáticas que sobre niñez, adolescencia y familia se consideren pertinentes para mejorar el conocimiento y aportar a la generación de políticas públicas.

Sistematizar las evaluaciones de los programas, proyectos y acciones para la protección de la niñez, la adolescencia y la familia, ejecutados por entidades públicas y privadas y difundir sus resultados y lecciones aprendidas.

Coordinar interinstitucionalmente e intersectorialmente, la preparación de los informes nacionales, sobre la situación de la niñez y adolescencia en términos del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado panameño en materia de sus derechos.

Recomendar el establecimiento de redes de técnicos de las principales instituciones para la observación y seguimiento del funcionamiento del Sistema de Protección Integral que generen conocimiento crítico, y lineamientos para su fortalecimiento.

Estudiar y proponer un sistema de monitoreo de la evolución de los indicadores asociados al cumplimiento de los estándares de la Convención sobre los Derechos del Niño

Coordinar con otros organismos públicos, privados y organizaciones no gubernamentales la realización de estudios investigaciones y análisis técnicos relacionados con los programas y proyectos en ejecución y/o diseño

Asistir a reuniones de trabajo, informativas, de programación, de evaluación y otros eventos, con organizaciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, miembros de ONGS y comunidad en general en relación con la temática de niñez, adolescencia y familia que contribuyan a generar mayor conocimiento sobre acciones y problemáticas acerca de la protección integral

Realizar trámites y gestión técnicas y administrativas, requeridos para el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y la unidad organizativa en la que labora a lo interno y externo de la SENNIAF.

Programar y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución según procedimientos que corresponda

Colaborar y brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ongs, grupos sociales y particulares entre otros

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios en la investigación y análisis de la información sobre la temática de derechos de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales., como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral,realizando tareas de coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios en la investigación y análisis de la información sobre la temática de derechos de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales., a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión sobre la temática de derechos de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales.a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Sociología, Economía o carrera a fin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Programas de informática

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Tramites legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la elaboración de estudios e investigaciones socio-económicas encaminadas a brindar soluciones a la demanda habitacional del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y participar en la elaboración de estudios socio-económicos de la población necesitada de soluciones de viviendas.
Evaluar en base a los datos sociales de solicitudes recibidas y las investigaciones socio-económicas realizadas con la demanda habitacional del país.
Identificar y proponer los criterios sociales que orientan el desarrollo de los planes, programas y proyectos habitacionales.
Coordinar la actualización periódica de las estadísticas sobre la demanda habitacional del país.
Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de censos, encuestas, sondeos, recuentos y otros.
Establecer los lineamientos a seguir para el procedimiento sobre el tratamiento de la información socio-económica recabada a través de los censos, encuestas, sondeos, recuentos y otros.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la elaboración de estudios e investigaciones socio-económicas de la población en relación con el problema habitacional, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la elaboración de estudios e investigaciones socio-económicas de la población en relación con el problema habitacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración de estudios e investigaciones socio-económicas de la población en relación con el problema habitacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la investigación social.

Técnicas básicas de Estadísticas.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de investigación social

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar y organizar programas de trabajo de campo y de oficina.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

Capacidad de análisis y síntesis

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.371, miércoles 29 de julio de 1981 Ley No. 17 (23 de julio de 1981). Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de trabajo Social en todo el territorio de la República.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y aprobación de los anteproyectos y proyectos de investigación y desarrollo de la acuicultura, así como la divulgación de los resultados que se generen en las estaciones y centros de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer nuevos proyectos, acuerdos y convenios, para su presentación a las fuentes de cooperación y autoridades nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a las actividades concernientes a proyectos, acuerdos y convenios realizados en materia de investigaciones y desarrollo de la acuicultura.

Supervisar las actividades técnicas ejecutadas, a través de los programas establecidos en las estrategias y políticas diseñadas para el desarrollo de la acuicultura y pesca artesanal lacustre.

Coordinar la recolección, ordenamiento de la información, tanto de investigación y demás actividades, relacionadas con la transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.

Coordinar la evaluación de los estudios técnico-económicos para el establecimiento de proyectos acuícola, así como la evaluación de los estudios de impacto ambiental de estos proyectos.

Confeccionar y revisar material audiovisual y documentos sobre los resultados de las investigaciones para su divulgación

Revisar la elaboración de documentos relacionados con información sobre transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional en el área relacionada con la acuicultura.

Colaborar en la organización de seminarios, conferencias, congresos y demás actividades relacionadas con la investigación y transferencia de tecnología a nivel nacional e internacional.

Controlar la utilización de los recursos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de investigación y desarrollo de la acuicultura a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rige la materia.

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.

Programación y control de actividades relacionadas con la investigación y desarrollo acuícola.

Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el manejo de especies acuícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS EDUCATIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar estudios e investigaciones que orienten la planificación y desarrollo del sistema educativo especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acoplar el intercambio de investigaciones y estudios relacionados con la educación especial.
Orientar, diseñar y desarrollar diagnósticos para planificar las investigaciones educativas especiales.
Confeccionar gráficas y cuadros demostrativos del progreso de los estudios e investigaciones que se realicen.
Establecer el mejoramiento profesional del personal bajo su cargo.
Dar el seguimiento necesario para que las recomendaciones que consideren pertinentes sean puestas en práctica oportunamente.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisón directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Comprobar la utilización de los recursos físicos, en base al presupuesto aprobado para la unidad bajo responsabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en materia de planificación, dirección y supervisión de estudios e investigaciones para el desarrollo del sistema educativo especial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina y de estudios educativos o ciencias sociales.
Principios y técnicas de educación.
Normas y reglamentos que rigen la materia de estudios educativos o ciencias sociales.
Organización y funcionamiento administrativo de la institución.
Planificación y programación de actividades técnicas de investigación.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS CULTURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de las actividades de investigación científica en las áreas de Antropología, Historia del Arte, Paleontología y otras ciencias afines, utilizando los métodos y procedimientos científicos establecidos para la preservación del Patrimonio Histórico de la Nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño y formulación de los proyectos de investigación científicas con especialistas, investigadores y estudiantes nacionales, en las áreas de Etnología, Etnografía, Arqueología, Historia del Arte y la Antropología.

Recomendar al superior los proyectos de investigaciones científicas que son factibles de realizar.

Inspeccionar el área donde se realizarán las investigaciones para definir los límites de la misma.

Elaborar y revisar informes técnicos de ejecución de los proyectos de investigación que realizan los investigadores.

Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de investigación científica que se ejecutan y velar porque cumplan con las condiciones, normas y procedimientos establecidos.

Organizar e impartir charlas educativas, conferencias y congresos en universidades a nivel nacional e internacional en las áreas de Etnología, Etnografía, Arqueología, Historia del Arte y la Antropología, con ponencias y talleres para informar sobre el resultado de las investigaciones y otras.

Recopilar información sobre las investigaciones científicas para su publicación y divulgación y actualización de la base de datos del departamento.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Atender y absolver consultas a los estudiantes, investigadores y público en general sobre las áreas de su competencia.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requerido para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de formulación, ejecución y/o evaluación de proyectos de investigación en Antropología, Historia del Arte, Paleontología y Ciencias afines, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de formulación, ejecución y/o evaluación de proyectos de investigación en Antropología, Historia del Arte, Paleontología y Ciencias afines, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de formulación, ejecución y/o evaluación de proyectos de investigación en

Antropología, Historia del Arte, Paleontología y Ciencias afines, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Antropología, Historia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas en Literatura.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para interpretar el inglés.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES GEOLÓGICAS Y MINERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de preparación, dirección y coordinación de los trabajos geológicos para las exploraciones, explotaciones y producción minera dentro del país para el mejor conocimiento de la geología del país. Además de asesorar a la dirección sobre la política minera y planes exploratorios de la nación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos geológicos mineros que se realizan en el país.
Realizar levantamientos geológicos y geoquímicas e interpretar y comprobar la información suministrada por instituciones estatales y empresas particulares.
Coordinar la elaboración de mapas geológicos y geotemáticos.
Coordinar la recolección de rocas, minerales, fósiles y suelo durante las giras de campo o proyectos especiales, mantener un archivo y analizar exposición de los mismos.
Realizar interpretación geológica y geoestructural de fotografías de áreas e imágenes de satélites.
Coordinar los registros de las solicitudes de análisis petrográfico, mineralógicos, núcleos de perforación, suelos y sedimentos y sus resultados.
Realizar análisis petrográficos, mineralógicos, macroscópicos y microscópicos de las muestras obtenidas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras; como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral, en exploración geológicas mineras a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geológicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia de exploración y extracción de minerales.

Técnicas de la especialidad en geología y minería.

Técnica de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la exploración geológicas mineras.

Preparación y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos geológicos mineros.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Geólogo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA POTABLE Y AGUA RESIDUAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la división bajo su cargo y vigilar el cumplimiento de políticas, metas y objetivos de los programas establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y guiar las actividades técnico-administrativas de la división a su cargo.
Supervisar la correcta ejecución de los programas de: suministro de agua potable, desarrollo y protección de cuencas y control de calidad de agua, que desarrollan los departamentos de la división bajo su responsabilidad.
Establecer en conjunto con los niveles regionales los programas a realizar para beneficio de la comunidad.
Proponer políticas y estrategias de trabajo, de acuerdo a los requerimientos de los programas establecidos en la división bajo su responsabilidad.
Promover y fomentar la investigación y desarrollo de tecnologías apropiadas para aplicarlas por medio de los programas.
Velar por la correcta aplicación de la legislación sanitaria de su competencia.
Representar a la División de Agua en sus relaciones internas y externas.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Dirigir la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño de personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, a nivel de Jefatura de sección.
Dos (1) año de experiencia laboral relacionada con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos necesarios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniero en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades relacionadas con el suministro de agua potable.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funcionamiento de la Institución y del Sector Salud.

Realidad económica-social del Sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer titulo de Técnico en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, expedido por la Universidad Tecnológica de Panamá al cursar un periodo mínimo de 3 años de la Licenciatura en Saneamiento y Ambiente.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, articulo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección y control de los análisis que se realizan en los laboratorios para que cumplan con las normas y procedimientos que rigen en el país para el sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar la calidad de los productos plaguicidas y los fertilizantes de uso en las actividades agropecuarias y de los alimentos cosechados en el país.
Establecer las normas, procedimientos, manuales e instructivos sobre los sistemas de control de calidad de formulaciones y el referente a determinación de residuos en productos agrícolas.
Emitir certificación sobre los resultados de los análisis realizados en el laboratorio.
Establecer la metodología de muestreo que se requieren en la unidad, para la ejecución de los análisis.
Capacitar al personal en la actualización periódica de los temas y metodología a implementarse, para el desarrollo de las actividades de la unidad, según normas y procedimientos aprobados.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Garantizar que los análisis realizados tengan control interno y externo, asegurando la gestión de calidad y por consiguiente la confiabilidad y credibilidad de laboratorio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de análisis y diagnóstico de laboratorio de control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola, asesoría y extensión agrícola en el uso de productos plaguicidas y fertilizantes en programas de producción agrícola, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura de Ingeniería en Agronomía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el análisis y diagnóstico de residuos.

Técnicas de análisis y control de calidad de productos agrícolas y de uso agrícola.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Normas y procedimientos de un laboratorio de certificación de productoras de uso agrícola.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico científico.

BASE LEGAL

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión relacionados con las actividades técnicas de operación y análisis que hacen en el laboratorio de salud animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se realiza dentro del laboratorio central.
Mantener actualizada la información que se genera en el laboratorio y presentar a las instancias correspondientes.
Realizar los trámites correspondientes para la adquisición y recepción de equipo, materiales de laboratorio, insumos y otros.
Dirigir y coordinar el trabajo que realiza los analistas del laboratorio y dar seguimiento a las actividades técnicas.
Capacitar al personal técnico que trabaja en el laboratorio.
Revisar y aprobar los procedimientos operacionales, técnicos y de gestión que se utilizan en los laboratorios.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleado en los procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en el desarrollo de las actividades técnicas que se realizan en el laboratorio, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en la coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas de laboratorios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el laboratorio, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Médico Veterinario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rige la materia sobre salud animal.

Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

Del idioma inglés.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir el personal.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Destreza en el uso y manejo de equipos utilizados en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983, Ley No. 3 (11 de enero de 1983).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de la expedición, habilitación, renovación, suspensión, enmienda o anulación de las licencias al personal aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y aprobar las solicitudes de licencias y habilitaciones al personal aeronáutico.
Comprobar que se han realizado las evaluaciones de la aptitud psicofísica relacionada con las funciones requeridas para poder otorgar las licencias y habilitaciones que solicitan.
Expedir y renovar las licencias extranjeras.
Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables a las Licencias al Personal Aeronáutico.
Mantener al día los archivos de los titulares de licencias.
Implementar el Reglamento de Aviación Civil de Panamá.
Tratar con el público en los aspectos relacionados con solicitudes, exámenes, otorgamiento de licencias y habilitaciones.
Coordinar con el Departamento de Operaciones e Inspectores Delegados para realizar las pruebas prácticas del personal de vuelo y de tierra.
Llevar control, mediante registro, de los archivos de licencias otorgadas al personal aeronáutico y elaborar las estadísticas correspondientes.
Coordinar y controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Mantener la competencia de la Tripulación de Vuelo y Mecánicos en Mantenimiento de Aeronaves y previa investigación, recomendar a su superior, la suspensión, enmienda o anulación de las licencias o aplicación de medidas disciplinarias a personal aeronáutico cuando infrinjan las regulaciones establecidas.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y reglamentos establecidos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico, de acuerdo a las leyes y

reglamentos establecidos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos para la expedición de Licencias al Personal Aeronáutico previsto en el Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la

Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.

Ley de Aviación Civil.

Idioma Inglés, oral y escrito.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar documentación técnica y expedientes confidenciales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Habilidad para dar, recibir y seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en los trámites para la expedición de licencias de seguros a los corredores de seguros, Personas Naturales y Personas Jurídicas que cumplan con los requisitos especificados en la respectiva ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar documentación de las solicitudes de licencias presentadas por los aspirantes a corredores de seguros personas naturales y jurídicas conforme a los requisitos que exige la ley 59 del 29 de julio de 1996.

Revisar los borradores de los Pactos Sociales presentados por las sociedades anónimas que desean ejercer el negocio de Seguros y verificar que cumplan con todos los artículos del Capítulo II de la Ley 59, concerniente a las Sociedades Corredoras de Seguros.

Coordinar los trámites de rehabilitación de licencias a los corredores de seguros tanto de personas naturales como personas jurídicas, que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en la ley de seguros.

Supervisar la elaboración de suspensiones, temporales, cancelaciones y confección de los edictos a los corredores de seguros, personas naturales y jurídicas.

Elaborar el calendario de exámenes a los aspirantes de seguros en los ramos de vida y generales, confección de los exámenes, coordinación de la aplicación y calificación de los mismos.

Supervisar la confección de los permisos provisionales por el término de un año, de los aspirantes que aprobaron los exámenes en el ramo de vida y de las licencias permanentes a los corredores que aprobaron los exámenes en el ramo de generales.

Verificar los registros de las fianzas recibidas tanto de personas naturales como personas jurídicas, elaboración de los recibos de paz y salvo de las tasas correspondientes a cada uno.

Asesorar a los corredores de seguros, personas naturales que desean abrir una personería jurídica, con relación a los requisitos exigidos por la ley de seguros.

Notificar a los Gerentes de las compañías de seguros de los aspirantes a corredores de seguros que aprueban los exámenes aplicados en los ramos de vida y generales.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la expedición de licencias de seguros, como profesional , o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la expedición de licencias de seguros; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la expedición de licencias de seguros; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre seguros y reaseguros.

Métodos y procedimientos de seguro y reaseguro.

Organización y funcionamiento de las compañías de seguros.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar cálculos y verificaciones de pago de derechos y tasas de registros en base al Código Fiscal y leyes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.
Firmar la liquidación de los documentos para determinar los derechos a pagar.
Absolver consultas que sobre la materia le formulan funcionarios de la institución, contribuyentes y público en general.
Elaborar notas de corrección y anulación de liquidación.
Rendir informe sobre todas las transacciones relacionadas a la recaudación.
Absolver consultas sobre los cambios en materia de liquidación a funcionarios de las oficinas terminales.
Elaborar y remitir a su superior inmediato informes sobre las actividades ejecutadas en la unidad a su cargo.
Realizar tareas a fines según sea necesario.
Revisar los reportes de las liquidaciones de acuerdo a las programaciones estipuladas.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) años de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De los procedimientos de liquidación de documentos.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, sumadoras y equipo de computación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO COSTERO INTEGRADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en los niveles de organización, coordinación, asistencia, planificación, supervisión, seguimiento y ejecución de programas, planes, proyectos y actividades varias correspondientes al Departamento de Manejo Costero Integrado y los que asigne el Director General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir el Programa Nacional de Manejo Integrado de las zonas costero marinas a través de una gestión dinámica para la protección y conservación del medio marino costero.

Plantear, Evaluar, dar seguimiento y acompañamiento a los planes de manejos integrados marino costeros.

Propiciar el desarrollo ordenado, sostenible de los recursos y de las actividades de esta zona, además establecer el marco de referencia en materia de conservación, uso y aprovechamiento sustentable de las zonas costeras y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades que habitan en las mismas.

Fiscalizar, evaluar y dar seguimiento en todos los aspectos vinculados a la aplicabilidad y desarrollo del proceso de Manejo Costero Integral.

Promover los esfuerzos de los sectores y actores de la sociedad panameña en el Manejo Costero Integrado.

Establecer la coordinación con aquellos sectores involucrados, al desarrollo y manejo adecuado de la zona costera.

Propiciar la zonificación o sectorización de los espacios que conforman las zonas costeras en atención a sus condiciones socio-económicas y ambientales.

Promover los programas de educación ambiental con énfasis en el proceso de manejo costero integral y en lo que respecta ordenación de la zona costera.

Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios para implementar la ejecución de los Planes de Manejo Integrado de las Zonas Costeras.

Organizar grupos con participación de actores locales, como sector gubernamental, alcaldes y representantes de corregimiento, representantes de comunidades indígenas, pescadores artesanales, intereses eco-turísticos y ONG ambientales.

Impulsar conjuntamente con otras oficinas de la Autoridad las actividades de desarrollo sostenible vinculadas con los recursos costeros y dirigidos prioritariamente a las comunidades costeras.

Coordinar a nivel institucional e interinstitucional los especialistas y profesionales que colaborarán con el proceso de Manejo Costero Integrado.

Asistir a Reuniones, Convocatorias, Talleres, etc., bajo el marco de los Convenios Internacionales que incluyan en sus agendas los temas vinculados a la Protección y Manejo del Medio Marino Costero.

Elaborar informes técnicos y planes Operativos Anuales de las acciones a seguir para el periodo correspondiente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en

Instituciones Gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en Instituciones Gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y comunidades a nivel de jefatura de secciones o entidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos Marino Costeros, proyectos de Gobernabilidad y Desarrollo Humano en instituciones Gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales y Comunidades, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Herramientas para el Manejo Costero Integrado

Organización Comunitaria

Planificación Estratégica

Formulación de Proyectos

Normativa y reglamentaciones que rigen sobre la Zona Marino Costera.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en preparación de informes técnicos y financieros;

Capacidad para la toma de desiciones;

Facilidad para dictar Conferencias y exposiciones verbales.

Experiencia en redacción de artículos técnicos;

Coordinación de Grupos de trabajo;

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con la administración, conservación y coordinación del manejo de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de áreas protegidas.

Gestionar los procesos de co - manejo de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Coordinar con el Jefe de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas, a Nivel Nacional.

Diseñar e impulsar la visión estratégica del servicio nacional de áreas protegidas, según las políticas de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de áreas protegidas, en sus respectivas provincias.

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Preparar los presupuestos de los proyectos y/o planes operativos del sistema nacional de áreas protegidas.

Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas, entre otros, así como para el seguimiento, y evaluación de productos.

Dar capacitación en temas relacionados con áreas protegidas, en instituciones públicas, privadas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de secciones menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.
Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, asistencia, supervisión, seguimientos de planes y proyectos para el cumplimiento de la política de integración de pesca y acuicultura en el óptimo aprovechamiento de los recursos hidro-biológicos, con participación internacional interdisciplinaria tanto en el caribe como en el pacífico y aguas continentales; utilizando para ello enfoques eco sistémicos, interdisciplinarios e intersectoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer e implementar normas, programas y estrategias para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos acuáticos.
Definir los componentes de problemas de manejo de los recursos marinos-costeros en el pacífico, el caribe panameño y en el embalse de Bayano y Gatún.
Identificar las unidades de manejo en cada una de las áreas de interés pesquero con la participación de la comunidad.
Examinar los objetivos de manejo, para la pesquería en consenso con personas interesadas en la sostenibilidad de recursos acuáticos.
Evaluar con los Departamentos de Investigación y desarrollo las técnicas de manejo adecuado para sostenibilidad de los recursos acuáticos.
Revisar con el Departamento de Ordenación, la oficina de asesoria legal de la Dirección General de Ordenación y el Departamento de Manejo Costero Integral los costos adicionales para implementar las medidas.
Determinar con los Departamentos de Control de Vigilancia e Inspección; las actividades y evaluar los costos adicionales para seguir el cumplimiento de las medidas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros a nivel de jefatura o unidades menores, o.

Un (1) años de experiencia laboral en el desarrollo de proyectos marinos costeros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Administración Pública, Administración de Empresas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad acuícola y pesquera.
Técnicas de supervisión de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de informática

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Ley No.8 de 26 de febrero de 1998, Gaceta Oficial, "Por el cual se reglamenta el trabajo en el manejo y la vía navegable y se dictan otras disposiciones".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección y supervisión de las labores de conservación, construcciones menores y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y algunos edificios públicos de las áreas canaleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como ayudantes generales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles, pintores y otros.

Verificar los trabajos concluidos afín de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas para detectar errores.

Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos similares.

Tramitar las solicitudes de mantenimiento de estructuras públicas, de acuerdo al estado de deterioro de las mismas.

Mantener y controlar el uso de vehículos, materiales y equipo de trabajo, reparaciones, provisión de combustible, asignación y mantenimiento de los mismos.

Atender las tareas administrativas inherentes a su cargo.

Programar revisiones periódicas a las estructuras y demás proyectos relacionados a los planes de desarrollo estructural.

Elaborar la programación de la ejecución de los planes de mantenimiento y reestructuración de la estructura pública.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de sus funciones.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento,según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste,si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario,o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructura.

Técnicas de programación de actividades inherentes al puesto de jefe de la unidad organizativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de construcción y mantenimiento de obras realizadas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar los trabajos de la unidad.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidadpara ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura en el Artículo 16 y 19 del Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, "...reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y al del Arquitecto" (Gaceta Oficial No. 15,499 del 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010021**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PATRULLERAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación de las actividades académicas en las áreas técnicas de mantenimiento naval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, coordinar y apoyar la elaboración de documentos normativos relacionados con el funcionamiento y desarrollo del Departamento.
Organizar los informes periódicos de control de calidad de los trabajos realizados por el Departamento.
Realizar los reportes técnicos de las condiciones de operatividad de las patrulleras.
Coordinas con el jefe de Logística las refracciones o equipos necesarios para la reparación de las patrulleras.
Supervisar los trabajos y requerimientos de insumos y herramientas de cada uno de los talleres del departamento de patrulleras marítimas.
Realizar reportes técnicos de los insumos y refracciones que se requieren para la compra.
Coordinar y dirigir inspecciones de las obras o trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, de reparaciones mayores y/o repotenciación, según ordenes de trabajo internas ejecutadas.
Proponer y Asesorar en la adquisición, reparación y descarte de patrulleras, maquinaria, equipo, herramientas, sistemas e instrumentación.
Elaborar en coordinación con los Supervisores el cuadro anual de necesidades de materiales, equipos, herramientas, vestuario y alimentación.
Formular el plan operativo del Departamento.
Planificar y tramitar las acción es administrativas necesarias para el perfeccionamiento y capacitación del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de la construcción de caminos, abrevaderos, mini represas, pozos y otras infraestructuras utilizadas por el productor y adecuadas para el desarrollo agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de actividades de rehabilitación de caminos, construcción de abrevaderos, mini represas y pozos y otras infraestructuras para uso agropecuario.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la administración, operación, ejecución y control del equipo, para el desarrollo de infraestructuras y otras obras.

Verificar y controlar el estado, existencia y localización del equipo y maquinaria utilizado en la unidad.

Programar y coordinar el uso de la maquinaria, con el fin de disminuir los efectos de la sequía que afectan al productor agropecuario.

Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Obras Públicas (MOP) acciones que permitan la realización de trabajos en beneficio del sector agropecuario.

Evaluar y aprobar la programación de actividades garantizando que las mismas cumplen con los objetivos y metas en beneficio de los productores.

Supervisar y evaluar el buen uso de la maquinaria y la efectividad de los trabajos.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

Definir las necesidades de mantenimiento de los equipos de tal manera que se garantice el buen estado de los mismos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de construcción y rehabilitación de caminos e infraestructuras de uso agropecuario, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Mecánica, Ingeniería en Mecánica Industrial, Tecnología en Edificaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Manejo y supervisión del personal.

Políticas, públicas del Sector Agropecuario.

Métodos y procedimientos en el manejo de maquinaria.

Principios y técnicas en Ingeniería Civil.

Técnica de Programación y control de actividades.

Normas y Reglamentaciones que rigen la construcción de infraestructuras de uso Agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos en grupo.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control y coordinación de las actividades de inventario, instalación, reparación y evaluación de medidores de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer normas, procedimientos y controles que garanticen, la productividad del personal bajo su mando, en cuanto a instalación, reparación y evaluación de medidores de agua.

Programar las instalaciones de medidores de agua residenciales, comerciales e industriales.

Coordinar inventarios de la existencia de medidores de agua en conjunto con la Sección de Almacén de Medidores.

Planificar las instalaciones de medidores a nivel nacional de acuerdo a las solicitudes de instalación.

Determinar la instalaciones en proyectos habitacionales, barriadas, edificaciones y otras construcciones que soliciten medidores de agua.

Ejecutar programas de mantenimiento de los medidores de agua .

Identificar y corregir problemas de irregularidad en las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de medidores de agua.

Preparar informes basados en problemas, dificultades, deficiencias técnicas y operativas, y recomendar soluciones.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar la competencia de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionados con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con actividades de inventario, instalación y reparación de medidores, a nivel de jefaturas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecánica y reparación de medidores de agua.

Manejo del Personal.

Planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, subalternos y contratista.

Habilidad para la solución de problemas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MENSURA Y DEMARCACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de mensuras y planos para la adjudicación y titulación de tierras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos de mensura y confección de los planos, correspondientes de las fincas adquiridas por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para fines de la Dirección de Reforma Agraria.

Supervisar y revisar mensuras de tierras que se soliciten en adjudicación y que no son medidas por agrimensores particulares.

Revisar técnicamente, todos los planos que son sometidos a la firma del Director de Reforma Agraria.

Realizar, en caso de ser necesario, los trabajos de deslinde de áreas y conflictos existentes en fincas de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario o de particulares.

Supervisar el levantamiento de planos de las áreas solicitadas por los diferentes grupos campesinos o escuela de producción.

Coordinar sus funciones con los demás departamentos de la Dirección Nacional de Reforma Agraria a nivel nacional y regional.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y revisión de planos, mensuras, demarcaciones y deslindes de tierras para adjudicación y titulación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Topográfica, Ingeniería de Topografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Normas de Reforma Agraria.
Normas y procedimientos de mensura y demarcación.
Políticas Públicas del sector agropecuario
Técnicas de mensura de tierras y de confección de planos
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de mensura y demarcación de tierras.
Organización y procedimientos de la institución
Organización del sector agropecuario y sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para coordinar y programar trabajos de mensura y demarcación.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,737 de 8 de octubre de 1978, Resolución No.274 de 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería en Topografía".
Artículo 19 del Decreto Nº 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil" (Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADO MAYORISTA DE ELECTRICIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

Evaluar que el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional presentado por la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A., se realice de acuerdo con los criterios y políticas establecidos en la regulación específica para este tema.

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Mercado Mayorista de Electricidad, el acceso a las redes de transmisión y distribución y los intercambios internacionales de Electricidad y proponer cambios o mejoras a dichas reglamentaciones.

Evaluar e interpretar las leyes y normas vigentes para su correcta aplicación y para resolver conflictos entre los agentes del mercado de electricidad.

Coordinar y supervisar el establecimiento y estudio de indicadores económicos a nivel del Mercado Mayorista de Electricidad que permitan establecer el desempeño de dicho mercado.

Coordinar y efectuar análisis y estudios que permitan evaluar la temática de la evolución del Mercado Mayorista de Electricidad y el Sector Eléctrico Nacional.

Promover, elaborar y recomendar el establecimiento de criterios y procedimientos que permitan la autorización de confección de contratos de venta de energía y potencia entre los prestadores y los grandes clientes.

Organizar y coordinar procesos de Consultas y Audiencias Públicas que involucren adiciones, cambios y modificaciones de normas y procedimientos vigentes en materia de Mercado Mayorista.

Coordinar y participar en la elaboración y Términos de Referencia para las contrataciones relativas al Mercado Mayorista y Planes de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia del Mercado Mayorista de Electricidad que presenten los Agentes del Mercado y público en general a la institución.

Participar en la elaboración y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito del Mercado Mayorista de Electricidad.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electromecánico, Ingeniería en Tecnología Eléctrica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Manejo y establecimiento de indicadores.

Elaboración e interpretación de información estadística.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios de meteorología aeronáutica en cuanto a la preparación de análisis, pronósticos, emisión de informes y cualquiera otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de meteorología aeronáutica y tomar las acciones preventivas y correctivas.

Supervisar y controlar las actividades de información de meteorológica aeronáutica, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del Servicio Meteorológico.

Coordinar con otras instituciones el intercambio de información meteorológica en base a los planes nacionales e internacionales.

Supervisar el funcionamiento operativo de todas las dependencias que suministran información meteorológica a nivel nacional.

Ejecutar y controlar el trabajo en equipo a través del diseño y aplicación de estrategias para cumplir con los objetivos del plan operativo y del sistema de gestión de la seguridad operacional.

Supervisar la elaboración, revisión y modificación de los procedimientos utilizados en el servicio de información meteorológica y asegurar la difusión de cualquier variación de las normativas existentes, a efecto de garantizar un proceso de mejora continua a través del equipo de trabajo.

Estimar las necesidades de personal, definir contenidos funcionales y sus clasificaciones; y seleccionar los ocupantes de puestos de trabajo.

Programar y controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal y definir las necesidades de capacitación y proponer las acciones o medidas que correspondan en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, como

profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de preparación y emisión de informes meteorológicos, análisis y pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes en el espacio aéreo panameño que puedan afectar la navegación aérea, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura de Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá, convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de los servicios de meteorología aeronáutica.

Normas y procedimientos del servicio meteorológico desarrollado en aeropuertos.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Normas y procedimientos operativos de la Institución.

Manejo de personal y coordinación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y por escrito.

Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado en Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos.

Poseer Licencia que lo acredite como Meteorólogo Aeronáutico.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE METROLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de acciones tendientes a asegurar la calidad y cantidad de los bienes y servicios que se ofrecen al consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y coordinar los métodos que se requieren en la realización del contraste, verificación del contenido neto de los productos envasados.
Representar a la Institución en la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas (COPANIT).
Preparar y presentar informes técnicos y administrativos de las gestiones realizadas.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar las actividades relativas Metrología legal con los sectores involucrados.
Practicar visitas de inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete.
Coordinar los programas Nacionales de control industrial de calidad, pesos, medidas y metrología.
Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
Revisar y Evaluar las actas levantadas y los informes que presenten los técnicos a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que se hagan necesarias.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones ,desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente en la unidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Coordinar las acciones necesarias que aseguren que los productos y servicios respondan a los requisitos de calidad, se ajusten a los reglamentos técnicos relativos a su adecuación, seguridad, aspectos ambientales, etiquetado y otros.
Evaluar y coordinar los métodos técnicos que se requieran para asegurar la garantía pública desde el punto de vista de la seguridad y precisión conveniente de las mediciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de medición, a nivel de jefe de sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando labores de verificación de mercado, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores relacionadas con normas y metrología, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Química, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De normas que rigen para la metrología legal.

En planificación y programación técnica y administrativa.

Sobre técnicas de control de actividades relacionadas a la unidad

Sobre la organización y los procedimientos que se utilizan en la institución.

De técnicas y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos de considerable complejidad.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad y destreza para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MINERÍA Y CANTERAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, fiscalización y evaluación de las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos de minas y canteras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras.
Evaluar los informes de avance de los trabajos de exploración y explotación en minas o canteras.
Coordinar la actualización de mapas que indiquen las áreas objetos de contrato o concesiones mineras, lugares restringidos y áreas de reservas.
Coordinar estudios para la preservación del medio ambiente en las áreas de explotación minera.
Revisar las solicitudes de exploración de minerales metálicos y no metálicos para permisos especiales o de reconocimiento superficial.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; como profesional universitario, o,
Dos (2) años de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o,
Un (1) año de experiencia laboral, en operaciones de exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos en las minas y canteras; a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Renovables, Biología con énfasis en Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad minera en el país.

Técnicas en exploración y explotación de minerales.

Técnicas del manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de las funciones de aquello título que lo necesitan.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO COMERCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de supervisión, programación y control del trámite del movimiento comercial relacionados con las entradas, salidas, traspasos y liquidaciones de mercancías del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, orientar y organizar las actividades de trámite comercial relacionadas con las entradas, salidas, traspasos y liquidaciones de mercancías.
Revisar y verificar que los documentos de tráfico comercial cumplan con los requisitos establecidos para su debido trámite.
Autorizar el trámite urgente de los documentos de tráfico comercial, a solicitud de usuarios.
Colocar el sello de autenticación a los documentos de tráfico comercial, a solicitud de las autoridades competentes, para los trámites de casos judiciales.
Coordinar la rotación del personal bajo su cargo, en las actividades de control del tráfico comercial.
Supervisar y darle seguimiento a los trabajos que se le asignan a la unidad.
Realizar la evaluación del rendimiento del personal bajo su cargo.
Confeccionar el ante-proyecto de presupuesto del departamento conjuntamente con el analista de presupuesto.
Presentar informes periódicamente, sobre las actividades que se realizan en el departamento.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobados de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y control del trámite de documentos comerciales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración Pública, Administración Pública Aduanera, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tráfico comercial.

Normas y disposiciones legales en el trámite del documento comercial.

Inglés básico.

Uso de computadoras.

Manejo de máquinas de Oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para detectar errores en los documentos comerciales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la planificación, organización y dirección de las actividades administrativas y técnicas de los museos, tales como el montaje de exposiciones, inventarios, renovación y mantenimiento de las colecciones, objetos y piezas de exhibición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el funcionamiento de los museos administrados por el INAC y asesorar a aquellos de propiedad particular que lo soliciten.
Coordinar las actividades de exposición de objetos y piezas de los museos.
Verificar que se mantengan un inventario actualizado de las colecciones, objetos y piezas de exhibición de los museos a nivel nacional.
Organizar y coordinar el montaje de exposiciones temporales e itinerantes, así como, supervisar la renovación y mantenimiento permanente de la museografía.
Coordinar la asesoría y/o asesorar a los museos de la institución en los métodos y procedimientos de preparación, y exposición de los objetos, piezas y colecciones.
Coordinar la elaboración y montaje de guiones museológicos y museográficos nuevos para los museos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Verificar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de catalogación y ordenación de colecciones científicas o artísticas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de catalogación y ordenación de colecciones científicas o artísticas en el Museo Histórico, Museo de Ciencias Naturales, de la Sal y el Azúcar y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de catalogación y ordenación de colecciones científicas o artísticas, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Historia, Artes Plásticas, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas de montajes de exhibiciones museográficas.

Procedimientos administrativos relacionados con la museografía.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, dirección, coordinación y supervisión e inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los Convenios Internacionales y Acuerdos, ratificados por el Gobierno de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y coordinar las inspecciones a naves de registro panameño, dedicadas a actividades en aguas nacionales e internacionales.
Recomendar la detención y liberación de las naves del registro panameño, que incumplan con los Convenios Internacionales, de los que Panamá es signatario.
Coordinar con la comisión técnica, para la evaluación y aprobación de las solicitudes de los inspectores que laboran a nombre de la República de Panamá en otros países, realizadas a los buques de registro panameño.
Firmar los certificados de servicio interior, expedidos a naves que navegan en aguas nacionales.
Coordinar y supervisar la realización de diligencias de arqueo y avalúo de las naves de servicio interior, que soliciten ingresar al Registro Panameño.
Dar la aprobación de las giras y supervisar los operativos, realizados durante días de fiesta nacional, para velar por la seguridad de las naves de aguas nacionales.
Atender consultas, emanadas por la Dirección General de Marina Mercante, en casos de accidentes marítimos y contaminaciones a nivel nacional e internacional.
Verificar los manuales de seguridad marítima a nivel internacional y mantenerse actualizado, en cuanto a nuevas disposiciones de los mismos.
Asistir a reuniones y comisiones con armadores, Sociedades Clasificadoras y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) por instrucciones del superior jerárquico.
Llevar a cabo las auditorías del proveedor de servicios del LRIT, Long Range International Tracking (Monitoreo de Posicionamiento de los Barcos).
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento en funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las inspecciones de seguridad marítima a las naves de

registro panameño e internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Normas y reglamentos, que rigen la Marina Mercante.

Principios y técnicas, en materia de Marina Mercante.

Técnicas en la aplicación de convenios internacionales, que rigen la seguridad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la negociación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Licencia de oficial de marina mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo;

Proyecto PA 86/08", para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB08010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS BANCARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y COMERCIALES DE ELECTRICIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas y comerciales del servicio eléctrico para las empresas de transmisión y distribución eléctrica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.
Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el funcionamiento del servicio de electricidad.
Coordinar y supervisar la revisión, seguimiento y control de las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico para las empresas de Transmisión y Distribución Eléctrica: Normas de alumbrado público para calles y avenidas de uso público, Normas de medición aplicables a los clientes regulados, Normas de calidad del servicio técnico, Normas de calidad del servicio comercial.
Dirigir y dar seguimiento a la realización de estudios técnicos, investigaciones, proyectos y consultorías, así como elaborar informes técnicos dentro del área de su competencia.
Desarrollar normas y lineamientos que al efecto se requieran.
Velar por el cumplimiento de los Contratos de Concesión de Transmisión y Distribución Eléctrica.
Coordinar y participar en la elaboración de Términos de Referencia para las contrataciones relativas a las Normas de Calidad del Servicio Eléctrico previamente señaladas.
Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia de Normas de Calidad del Servicio Eléctrico que presenten los agentes del sector eléctrico y público en general a la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.
Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de Normas de Calidad del Servicio Eléctrico.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de

calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con la revisión, seguimiento y control de las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico en empresas de transmisión y distribución eléctrica y sector eléctrico en general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electro- Mecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

Técnicas de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de electricidad.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS Y REGULACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar del inglés al español documentos en materia de seguridad operacional, confeccionados por la administración Federal de Aviación y la Autoridad Conjunta de Aviación (JAA) y de interés para la aviación nacional.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en casos necesarios.

Recibir del Director de Organización y Sistemas de Información, proyectos y solicitudes de enmiendas aprobadas por parte del Director General para el desarrollo de normas, procedimientos y emisión de circulares de asesoramiento.

Supervisar la elaboración de proyectos de normas, reglamentaciones, circulares de asesoramiento y circulares a la actividad operacional de los explotadores y propietarios de aeronaves, como a los servicios de navegación, tránsito aéreo y aeródromos.

Coordinar las actividades de revisiones, actualizaciones e implementaciones de los manuales de procedimientos de las direcciones operativas dentro de la institución.

Efectuar estudios finales de proyectos de normas, reglamentos y procedimientos propuestos por las direcciones, departamentos, secciones, unidades y realizar los trámites para su aprobación.

Estudiar las enmiendas recomendadas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y coordinar con las direcciones las diferencias que pueden existir con las normas, métodos y disposiciones nacionales para que éstas sean enviadas por las direcciones concernientes a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Coordinar las investigaciones y recopilación de informaciones concernientes a las normas emitidas por la Administración Federal de Aviación y demás autoridades de Aviación Civil de los Estados Unidos de Norteamérica, contratantes al Convenio sobre Aviación Civil, para depurarlas y adecuarlas a la práctica nacional.

Ordenar y supervisar las asesorías, investigaciones, análisis y evaluaciones sobre el funcionamiento de los procedimientos aeronáuticos en las distintas direcciones operativas.

Proponer consultas con el personal especializado en el área, las normas, procedimientos, circulares aeronáuticas o de asesoramiento y guías normativas para la aplicación de exámenes prácticos de personal aeronáutico por parte de la unidad responsable.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades

relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el análisis, actualización, traducción e implementación de normas y procedimientos operacionales aplicables a la navegación aérea en consonancia con las normas internacionales de la aviación civil, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Leyes, convenios, reglamentos y disposiciones que rigen la actividad.

Técnicas de investigación, registro y control de datos e información.

Idioma inglés de forma fluida.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mejorar documentos y expedientes confidenciales.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentaciones e información técnica aeronáutica.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS CIVILES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS DE AGUA POTABLE Y SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de proyección y llevar los programas de dotación de agua potable en las áreas rurales, para disminuir las tazas de mortalidad y morbilidad por enfermedades de transmisión hídrica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las normas existentes que rigen la construcción de acueductos, pozos, plantas de tratamiento y los aspectos sanitarios de las instalaciones de abastecimiento de agua.

Revisar licitaciones de bienes y servicios que se requieren para la construcción de obras.

Establecer en conjunto con los departamentos de la dirección de infraestructura de salud las acciones necesarias para el buen funcionamiento de los abastecimientos de agua en comunidades rurales y de interés social.

Supervisar en las instalaciones del Ministerio de Salud y otras instituciones el buen desarrollo de los programas de salud.

Vigilar la ejecución de obras sanitarias relacionadas con el abastecimiento de agua.

Tramitar las necesidades de equipo, material y profesional conjuntamente con el Director y los jefes regionales afín de cumplir con los programas de abastecimiento de agua.

Capacitar a través de programas a las comunidades en aspectos de administración de acueductos.

Supervisar el inventario de las instalaciones de agua potable rural.

Preparar informes de las actividades realizadas.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de estudio, investigación y análisis de programas de dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades para la dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel de jefatura de sección o unidades.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de programas y proyectos para la dotación de agua potable en áreas rurales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Licenciatura en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan la dotación de aguas potables en las áreas rurales.

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económico- social del sector donde va a prestar su servicio.

Métodos y procedimientos empleados en la construcción de acueductos, pozos y plantas de tratamiento de agua.

Manejo de asuntos administrativos.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer titulo de Técnico en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, expedido por la Universidad Tecnológica de Panamá al cursar un periodo mínimo de 3 años de la Licenciatura en Saneamiento y Ambiente.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se reglamenta las funciones correspondiente al titulo de Ingeniero Civil"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control del sistema de operaciones comerciales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar las actividades y operaciones comerciales de la institución.
Elaborar el plan operacional y funcional a implementar para el desarrollo de nuevas estrategias en base a las operaciones comerciales.
Establecer y administrar el pliego tarifario de acuerdo con las disposiciones del Ente Regulador de los Servicios Públicos.
Responder por la determinación y actualización de las tarifas de los diferentes tipos de servicio.
Definir los parámetros basados en las tarifas y en las normas establecidas en las operaciones comerciales de la institución.
Cuantificar métodos de facturación en el sistema de Gestión Comercial para todo el IDAAN.
Controlar la información suministrada en el Sistema de Gestión Comercial.
Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos para la atención de clientes y la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento.
Asistir a todas las unidades del área comercial, en la recolección y procesamiento de información básico para gestionar los procesos de lectura y facturación cálculos de consumos, como tarifas, ciclos, precios, cargos, otros.
Evacuar consultas en los temas relativos al departamento o personal de la Institución y terceros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de control de sistemas de operadores comerciales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia Laboral, de control de Sistemas de Operaciones Comerciales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, de control de sistema de operaciones comerciales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadeo, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el Sector Público.

Organización y funcionamiento del área comercial.

Sistema Comercial.

Programas computacionales del Sistema Comercial.

Técnicas de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para presentar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las cuadrillas de trabajadores manuales, personal calificado y especializado en la ejecución de los programas de construcción y mantenimiento de infraestructura vial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar la programación y desarrollo de las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de carreteras, puentes, alcantarillas u otras obras civiles.

Distribuir los trabajos, de acuerdo a instrucciones específicas, planes y demás detalles de las obras públicas.

Inspeccionar el mantenimiento y limpieza de cunetas, hombros de las carreteras y caminos.

Supervisar las actividades de restauración de las calzadas, reposición de grava, relleno de juntas y grietas del pavimento de hormigón.

Instruir a los capataces y personal subalterno sobre los riesgos inherentes al trabajo, de las medidas de precaución necesaria y hacer buen uso de los implementos de seguridad.

Inspeccionar calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos para detectar las necesidades de mantenimiento.

Definir las necesidades de material, herramientas e instrumentos y equipo a utilizar en los diferentes proyectos y velar porque estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.
Organización y programación de actividades relacionadas con la operación de obras públicas.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas en manejo de personal
Políticas públicas e institucionales.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Destreza en el manejo del equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, articulo 19 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de los servicios que se brindan en los puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar programas de mantenimiento, inspeccionar a los puertos e instalaciones portuarias con la finalidad de preservarlas en óptimas condiciones portuarias.

Coordinar, tramitar y suministrar los materiales, equipos, herramientas, combustible, carga y descarga en puertos administrados por la Institución.

Participar en la distribución de formularios y recibos para la operación de atraque y desatraque de naves en los puertos e instalaciones portuarias y garantizar que estas operaciones cumplan con las normas legales vigentes.

Vigilar las condiciones de los canales de acceso de los puertos e instalaciones portuarias a fin de garantizar la seguridad en los recintos portuarios.

Garantizar el cumplimiento y aplicación de las tarifas establecidas en concepto de servicios portuarios.

Atender consultas y orientar a los administradores de puertos en la solución de problemas de organización, operación y manejo de los servicios que se presenten en los recintos portuarios.

Mantener registros del movimiento de carga y pasajeros, así como de los ingresos obtenidos por los servicios brindados en los puertos y capitanías.

Colaborar en la elaboración del plan general de desarrollo del sistema portuario nacional.

Garantizar que la gestión de cobros, facturación y manejo de caja menuda se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Actualizar el sistema de normas y procedimientos para la recepción de naves, abordaje y zarpe en las instalaciones portuarias.

Realizar reuniones periódicas con los capitanes y administradores de los puertos, para discutir los planes y programas de trabajo establecidos, así como los problemas y necesidades básicas.

Revisar, discutir y avalar los anteproyectos de presupuestos presentados por los administradores y capitanes de puertos.

Enviar mensajes de seguridad marítima y avisos a los navegantes en cumplimiento de convenios internacionales marítimos.

Colaborar en la actualización de las cartas náuticas de papel y electrónicas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de servicios en puertos menores e instalaciones portuarias administradas por la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ingeniería en Transporte Marítimo y Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

Planificación avanzada.

Dominio de Logística.

Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO PESQUERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, asistencia, supervisión, seguimiento de planes, proyectos y actividades varias para establecer medidas de ordenación integral de la pesca y acuicultura, a fin de lograr el optimo aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos, con participación intersecional e interdisciplinaria utilizando para ello enfoques eco sistémicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer medidas de ordenación pesquera, acuícola y de manejo marino costero a nivel nacional y medidas técnicas de conservación de los recursos: tipo de arte de pesca, tallas mínimas, épocas y zonas de pesca.

Elaborar planes nacionales, para ordenar la capacidad pesquera y mecanismos para evaluar su eficacia.

Determinar la pesquería que requieren una atención inmediata a causa de los innegables problemas de exceso de capacidad.

Realizar un seguimiento de la pesquería, utilizando indicadores seleccionados y evaluar en forma regular y con idoneidad las actividades de ordenación para cumplir con los objetivos operacionales.

Coordinar entre las organizaciones regionales de conversación y ordenación de pesca, con el fin de evitar y reducir la capacidad pesquera excesiva a nivel regional y mundial.

Establecer los registros de embarcaciones de pesca a nivel nacional y establecimiento de cuotas de captura.

Revisar la documentación relativa a los permisos, las licencias, las autorizaciones y recomendar al Director General las medidas para otorgar, modificar, revocar y anular las solicitudes relativas a la pesca, a la acuicultura y el manejo marino costero, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como autorizar la sustitución de sus titulares, en su caso.

Sensibilizar y educar, entre todas las partes interesadas a nivel nacional, sobre la necesidad de controlar la capacidad pesquera y beneficios derivados de reducción de la capacidad pesquera excesiva, así como intercambio de toda información pertinente, inclusive sobre las prácticas más idóneas para aplicar con éxito estas medidas.

Describir los diferentes tipos de artes: características de los buques, maniobras de pesca, especies principales y caladeros de la flota panameña.

Establecer los recursos naturales disponibles en el litoral pacífico y atlántico para acuicultura: zonas intermareales, salinas, marinas y cultivos en mar abierto y especies de interés para la acuicultura panameña.

Regular la pesca marítima deportiva: definición, competencias, modalidades, útiles de pesca, periodos y zonas de pesca, especies autorizada, volumen y topes máximos de captura, prohibiciones, limitaciones a su ejercicio, infracciones y sanciones.

Determinar las condiciones, los términos y las restricciones que se deba sujetar el ejercicio de las concesiones, los permisos, las licencias y las autorizaciones de conformidad con las disposiciones.

Recomendar el otorgamiento, la modificación, la revocación, la caducidad y la anulación de las conseciones para el desarrollo de la acuicultura.

Analizar la explotación de actividades acuícola, desde el punto de vista de su ubicación geográfica, extensión del área y verificar si las mismas se desarrollan en lugares de objeto de concesión o en terrenos privados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en temas relacionados a la pesca, acuicultura y Manejo Marino Costero a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marino y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Derechos Ciencias y Políticas, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia de pesca, acuicultura y Manejo Costero.

Planificación estratégica y control de gestión.

Organización de la institución, del sector de pesca, acuicultura y marino costero.

Políticas públicas relacionadas con temas ecológicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial Ambiental del Territorio Nacional, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar el desarrollo de actividades del Departamento bajo su responsabilidad, y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Coordinar la aplicación de las políticas y criterios establecidos para el ordenamiento ambiental del territorio de manera gradual hasta alcanzar la aplicación de instrumentos de ordenamiento ambiental en toda la geografía panameña.
Promover y orientar el uso del espacio en función del ordenamiento territorial ambiental propiciando la uniformidad y adecuada articulación de los procesos de ordenamiento territorial existentes con las autoridades competentes.
Fomentar la participación institucional en la ejecución de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental en la Geografía Nacional.
Apoyar en la formulación e implementación de planes especiales de manejo de áreas prioritarias en coordinación con las Direcciones Nacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, a nivel de Jefatura de Unidades o Secciones menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Ambiental del Territorio Nacional mediante las unidades administrativas bajo su cargo, a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, en Biología con Orientación en Biología Ambiental, en Química, Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre Sistemas de Información Geográfica.

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Sobre estrategias y políticas territoriales.

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para los cargos que lo exigen.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORDENES JUDICIALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación registro e inscripción de los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar y firmar electrónicamente el asiento de inscripción de las Órdenes Judiciales procedentes, para finalizar el proceso de inscripción correspondiente.

Elaborar constancia de inscripción de las Órdenes Judiciales y firmarla como tramite agotado, a fin de que conste en las operaciones de los folios reales.

Realizar nuevo estudio de los expedientes remitidos por la Oficina de Asesoría Legal en los casos donde los usuarios solicitan memorial de reconsideración de un defecto, caso omiso o cancelación por edicto.

Apoyar en la calificación de los documentos de la Sección cuando el volumen de trabajo sea alto.

Absolver consultas de funcionarios a nivel nacional y a usuarios en general sobre la materia o por defectos de calificación e inscripción de las Órdenes Judiciales analizadas.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterio técnico de la especialidad y controlar su ejecución.

Dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, durante la ejecución del proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripción de los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

Verificar y recibir el reparto electrónico de las Órdenes Judiciales, provenientes del Departamento de Diario y Regionales, y distribuir a los calificadores asignados al Departamento, de acuerdo al orden de prelación.

Agregar a la lista del Fuera del Comercio los nombres de aquellas personas cauteladas por el Tribunal de Cuentas, únicamente en los casos cuando del Departamento de Diario al momento del ingreso del documento no lo ha realizado.

Constatar que los Calificadores e Incluidores, utilicen las diferentes fuentes de información existentes, para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos suministrados.

Supervisar y monitorear a los Calificadores, a fin que las Órdenes Judiciales se califiquen de acuerdo a los requerimientos solicitados, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

Asesorar a los Calificadores sobre la viabilidad de una inscripción o rechazo registral de una orden judicial, como secuestro o embargo, inscripciones provisionales de demanda, adjudicación, levantamiento o cancelación de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas.

Revisar los secuestros o embargos, inscripciones provisionales de demandas, adjudicaciones, levantamientos o cancelaciones de medidas cautelares y todo lo concerniente al Tribunal de Cuentas ya calificados e inscritos en el Sistema de Información Registral, a fin de constatar que la información registrada por los Calificadores e Incluidores cumplan con las normas legales vigentes.

Eliminar de la lista del Fuera del Comercio, los nombres de las personas emitidas por el Tribunal de Cuentas, cuando llega la medida de levantamiento de los cautelados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de supervisión.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las normas, reglamentos legales de práctica y principios jurídicos.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimiento de la institución.
Uso de recursos informáticos.
Técnicas de manejo de personal
De las disposiciones legales vigente en la materia.
De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.
Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad y capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad, expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, coordinar, diseñar y fomentar la creación de grupos a nivel nacional para el fortalecimiento de una cultura de gestión de riesgos para prevención de desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, diseñar, fomentar y desarrollar programas y proyectos con el enfoque de Gestión de Riesgo.
Incorporar en la formación de los voluntarios el enfoque de Gestión de Riesgos.
Promover la coordinación institucional, interinstitucional y sectorial en el desarrollo de programas y proyectos con el enfoque de Gestión de Riesgos.
Promover la participación activa de las comunidades organizadas en los programas y proyectos de Desarrollo Comunitario.
Fortalecer los compromisos y convenios con organizaciones nacionales e internacionales que promuevan el enfoque de Gestión de Riesgos.
Apoyar en la sistematización y uso colectivo de la información relacionada con Gestión de Riesgos.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas para el fortalecimiento y prevención de desastres, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales para el fortalecimiento y prevención de desastres, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales para el fortalecimiento y prevención de desastres, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Capacidad de análisis.
Capacidad de toma de decisiones.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para manejo del personal.
Habilidad para el conocimiento de equipos.
Habilidad para la redacción de informes.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA FAMILIA RURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión relacionadas con las secciones de organización y capacitación de la familia rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas a las secciones de organización y capacitación de la familia rural.
Apoyar la implementación de mecanismos que certifiquen la participación efectiva de las poblaciones organizadas en el medio rural.
Velar po el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las organizaciones rurales.
Apoyar a la sección de Capacitación en la organización y ejecución de actividades de capacitación y en la elaboración de materiales didácticos, que apoyan la labor del personal técnico.
Coordinar con la oficina de administración la consecución de todos los recursos para desarrollar los eventos de capacitación.
Hacer reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, que permitan conocer los avances de las actividades y lineamientos de trabajos emanados de la dirección.
Colaborar con la oficina de planificación en la elaboración del presupuesto de funcionamiento.
Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de la sección de capacitación y organización de la familia rural.
Obtener, interpretar y procesar las informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el diseño, organización, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de programas de capacitación, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de capacitación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de diseño, ejecución y evaluación de programas de desarrollo comunitario y de capacitación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Trabajador Social y Desarrollo Comunitario, Sociologìa, Administración Pública o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre las elaboraciones de planes de trabajo para organizaciones.

Básicos sobre planes y programas de capacitación.

Elaboración de materiales didácticos y ayuda audiovisuales.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programas y actividades que regulan el otorgamiento de personería jurídica y asesoramiento sobre la aplicación de estatus y elaboración de programas de trabajos de manera técnica, a las organizaciones sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los trámites, sobre el otorgamiento de la personería jurídica a las organizaciones sociales, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Revisar las solicitudes de inscripciones presentadas por los representantes de sindicatos, federaciones, y otras organizaciones sociales del país, para la obtención de sus respectivas personerías jurídicas, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Estudiar los expedientes presentados por las organizaciones sociales, que solicitan reformas en cuanto a su denominación o contenidos de sus estatutos, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar anteproyectos de resoluciones para el otorgamiento de personería jurídica, según normas y procedimientos vigentes.

Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las organizaciones sociales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar a las organizaciones sociales, sobre la correcta aplicación e interpretación de sus respectivos estatutos y en la elaboración de sus programas de trabajo de manera técnica; según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Inspeccionar el ejercicio de la libertad sindical y de la asociación de empleadores, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativa que se desarrollen en Organizaciones Sociales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Organizaciones Sociales, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Organizaciones Sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Otorgamiento de personería jurídica.

Técnicas de manejo del personal.

Normas y disposiciones del código de trabajo, Leyes y otras reglamentaciones afines.

Procedimientos y prácticas utilizadas en la constitución y funcionamiento de los organismos sindicales.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de otorgamiento de persona jurídica en grupos interdisciplinarios, bajo su supervisión y otros que integre en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la institución y público en general.

Capacidad para proponer acciones de organización sindical y otras administrativas que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas, otorgamiento de personería, según informes a tratar.

Destreza en el uso de aplicación de programas computacionales y otros equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en cuanto al funcionamiento del Centro de Orientación y Atención Integral (COAI), que atiende y orienta a la población en condiciones de vulnerabilidad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por que se brinde la ayuda oportuna a las personas que según la naturaleza de sus problemas solicitan orientación al centro.

Colaborar en la realización de investigaciones sociales con el interés de levantar la información necesaria para la elaboración de cuadros estadísticos que guarden relación con la información que se maneja en el centro.

Coordinar reuniones de trabajo periódicamente con el personal a cargo para informarlo de las problemáticas surgidas, como de los avances alcanzados y retroalimentarlos con información inherente al puesto de trabajo.

Ordenar el trabajo del MIDES MÓVIL que se desplaza por el país.

Coordinar y dirigir el trabajo en equipo, con el personal de la unidad y grupos de auto ayuda.

Gestionar y velar por la creación de nuevos centros de atención, especialmente en aquellas regiones que estadísticamente se muestran más vulnerables a nivel nacional.

Establecer los controles y dar seguimiento a los problemas atendidos en el centro y a los ya canalizados en otras entidades públicas o privadas.

Organizar, promover y divulgar campañas de prevención y sensibilización dirigidos a la ciudadanía con el propósito de mantener informada y en alerta a la población en situaciones de riesgo social.

Coordinar y supervisar los servicios que brinda el Departamento en cuanto a Orientación y Atención Integral, mediante un equipo de profesionales interdisciplinario conformado por psicólogos, abogados, trabajadores sociales y personales de apoyo incorporados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación del funcionamiento en los centros de orientación y atención integral en la materia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y funcionamiento de la atención integral en la materia, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación del funcionamiento en los centros de orientación y atención integral, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario, Ciencias de la Familia, Sociología, Trbajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre Servicios de Protección Social.

Manejo de indicadores sociales.

Técnicas y manejo de la institución.

Sobre la legislación de aspectos de la familia, la niñez y la adolescencia.

Del código de la Familia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de situaciones conflictivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010022**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación, control y seguimiento del desarrollo de elaboración, estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y asegurar la capacitación de los funcionarios a su cargo y en las diferentes regiones, para conformar las Comisiones Consultivas Ambientales, Voluntarios Ambientales, Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental y otras organizaciones de base comunitaria.

Evaluar y supervisar la gestión que realizan los técnicos de las regionales en las diversas etapas que se requiera, para la conformación de las Comisiones Consultivas Ambientales y de los Voluntarios Ambientales.

Participar en los eventos de conformación y juramentación de las Comisiones Consultivas Ambientales.

Presidir la capacitación de los miembros de la Comisión Consultiva, sobre los delitos ecológicos, descentralización del Estado y Legislación Ambiental.

Revisar el desarrollo de las actividades que se realizan conjuntamente con otras instituciones como la Asociación de Municipios de Panamá y otros en pro del programa de descentralización del Estado.

Gestionar la consecución de fondos que permitan la ejecución de pequeños proyectos en las regiones, fortaleciendo las organizaciones sociales, para un uso sostenible de sus recursos naturales.

Incorporar a los voluntarios ambientales en diferentes actividades de promoción, educación ambiental tales como foros, convenciones, congresos y otros a nivel nacional.

Conformar la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental e incorporar a organismos no gubernamentales, Centros Educativos, Sociedad Civil y otros, para el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la educación no formal.

Asesorar y brindar información relativa a la gestión ambiental a los integrantes de la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental, Voluntarios Ambientales, Comisiones Consultivas y Usuarios de la Sociedad Civil.

Actuar como mediadores en los conflictos entre comunidades a través de diversos mecanismos de concertación frente a las situaciones que se presenten.

Mantener actualizada la base de datos sobre los miembros de la red y socios que no son miembros de la red y la página Web de Participación Ciudadana, según se requieran para el adecuado funcionamiento, informes y reportes que sean solicitados.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Dirigir los encuentros de voluntarios ambientales de distintas regiones, para el intercambio de conocimientos y experiencias.

Controlar los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas a la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la verificación, control y seguimiento del desarrollo de estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de política y programas ambientales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Psicología, Trabajador Social, Docencia Superior, Ingeniería Forestal, Ciencias Ambientales, Ingeniería en Recursos Naturales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Legislación de ambiente vigente.

Conocimientos prácticos en el manejo y mediación de conflictos ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PASES DE INGRESO AL ÁREA SEGREGADA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la programación, dirección y coordinación en la expedición de pases y la custodia de calcomanías para el ingreso al área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de pases de ingreso al área segregada.
Verificar y autorizar la expedición de pases personales y vehiculares a empresas usuarias que cumplan con los requisitos establecidos.
Custodiar y llevar control de las calcomanías vehiculares que serán entregadas a empresas usuarias.
Atender las quejas, reclamos y consultas que presenten los usuarios, personal de las empresas usuarias, funcionarios y público en general, en lo referente a la expedición de pases para el ingreso al área segregada.
Verificar la requisición para la adquisición de calcomanías y rollos fotográficos para uso de las unidades.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la expedición de pases a nivel de jefatura de departamento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de organización y administración de oficinas.

Inglés básico.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen para la expedición de pases y calcomanías.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE ARMAS DE FUEGO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE VIVIENDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, dirección, coordinación y supervisión de los estudios de planificación, evaluación, control de planes, programas y proyectos de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y elaborar estudios e investigaciones técnicas a nivel institucional, para el desarrollo de proyectos de vivienda.
Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos de viviendas.
Definir problemas de viviendas y proponer las soluciones pertinentes.
Elaborar el anteproyecto del presupuesto de inversiones de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Evaluar el desempeño del personal a su cargoy determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la realización de estudios de planificación, evaluación, control de planes, programas y proyectos de viviendas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la realización de estudios de planificación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de viviendas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la realización de estudios de planificación, evaluación, control de planes, programas y proyectos de viviendas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la Planificación Estratégica.

Técnicas de Investigación sobre aspectos económicos-social.

Técnicas de Planificación y Programación de actividades sobre la realización de estudios para el desarrollo de Programas Habitacionales.

Principios y técnicas estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL RECURSO HUMANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en la unidad que dirige.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.

Promover el desarrollo integral de los recursos humanos para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas relacionados con los recursos humanos.

Participar en la implementación de políticas definidas para alcanzar las metas y objetivos, contribuyendo a mejorar la experiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos.

Coordinar y supervisar el desarrollo de programas que se ejecuten en unidades administrativas menores, a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.

Prestar asistencia técnica y realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.

Participar en seminarios, foros y reuniones relacionados con la planificación de recursos humanos.

Elaborar informes técnicos y presentar conclusiones y recomendaciones.

Fomentar los procesos de investigación sobre recursos humanos de modo que se pueda enriquecer la planificación y desarrollo de las mismas.

Desarrollar mecanismos de coordinación intra e inter sectorial eficientes que contribuyan a resolver las necesidades reales de salud de la población.

Elaborar una política nacional de recursos humanos en la que participen los actores sociales vinculados en el tema, para facilitar el proceso de reforma y modernización del sector salud.

Promover la incorporación en el plan nacional de salud, programas de capacitación y utilización del recurso humano.

Fortalecer los procesos de gestión de personal integral y la capacidad de los gerentes para el logro de metas, relacionados con roles de regulación y prestación de servicios, a través del establecimiento técnico profesional.

Elaborar propuesta gerencial y educativa integrales, acordes con las necesidades de capacitación identificadas, en la que se incorporen acciones de educación permanente en salud y tecnologías educativas que aceleren el proceso de enseñanza aprendizaje.

Coordinar con las instituciones formadoras la preparación de los recursos humanos requeridos, según los planes de expansión de la Institución, a corto, mediano y largo plazo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de planificación e investigación del recurso humano, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de estudios de planificación de los recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniero Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Principios y técnicas de planificación y programación de actividades.
Normas y métodos en materia investigativa del recurso humano.
Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la organización, control y supervisión de las actividades inherentes a la preparación y verificación del sistema de planillas de pagos y descuentos del personal que labora en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otras.
Mantener actualizado el sistema de planilla relacionado con sueldos, descuentos y la aplicación de acciones de personal.
Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicios.
Revisar las diferentes planillas, aprobar los cálculos y recomendar los ajustes pertinentes.
Mantener controles actualizados de los registro de todos los documentos relacionados con la administración de las planillas de pagos y descuentos.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Programar los requerimientos de uso de recursos material asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Realizar otros trabajos encomendados por su superior.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo y confección de planillas de personal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo y confección de planillas de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión relacionados con el manejo y la confección de planillas de personal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamientos de un Departamento de planillas.

Principios y técnicas en manejo de planilla.

Programación y control de actividades de planillas.

Principios y técnicas de contabilidad avanzadas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos con relación a las planillas de personal.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis de planillas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANTAS Y ALCANTARILLADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la planificación, cálculo, diseño, evaluación y supervisión de obras sanitarias del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instrucciones de las obras e instalaciones sanitarias en el área segregada.
Preparar cronogramas de trabajo para el desarrollo de proyectos del área segregada.
Inspeccionar y evaluar periódicamente las instalaciones del área segregada para identificar y resolver problemas.
Solucionar contingencias de lluvias fuera de lo programado.
Brindar en conjunto con los contratistas, el apoyo y solución de problemáticas en el área segregada.
Supervisar las obras e instalaciones sanitarias en ejecución por parte de las empresas usuarias y del área segregada.
Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento.
Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Establecer las necesidades de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación y supervisión de obras sanitarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentación que rigen la materia.
Organización y funcionamiento de la institución.
Planificación estratégica.

Principios y técnicas de diseños.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para la profesión que lo exige.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA PUEBLOS INDÍGENAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar, dirigir, desarrollar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, proyectos sociales relativos a los pueblos indígenas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y concretar políticas y programas tendientes a mejorar las condiciones sociales de los pueblos indígenas.
Vigilar la ejecución de los programas y proyectos de prevención, orientación, atención y protección a grupos indígenas, campesinos y demás etnias.
Contribuir a la elaboración, supervisión y evaluación de los planes nacionales de desarrollo de pueblos indígenas.
Propiciar la coordinación interinstitucional entre las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con los pueblos indígenas.
Diseñar los mecanismos que se requieran para sistematizar la información técnica o de tipo legal que se requieran, para sustentar las políticas públicas, sobre prevención, orientación, atención y protección de los pueblos indígenas, campesinos y demás etnias.
Definir los contenidos funcionales de los planes en políticas sociales enfocadas a los pueblos indígenas.
Definir las necesidades desde el ámbito social de los pueblos indígenas en base a cómo desarrollar e implementar políticas que coadyuven a mejorar la calidad de vida de dichos pueblos.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimiento vigente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, organizando, dirigiendo y ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas, como Profesional Universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia organizando, dirigiendo, ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia organizando, dirigiendo, ejecutando las Políticas Sociales de los pueblos indígenas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades

De procedimientos administrativos en su especialidad.

En la atención y protección de los pueblos campesinos y demás etnias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir un equipo de trabajo.

Impulsar el trabajo en equipo.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Buena comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBV06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRACTICA Y SUPERVISIÓN AGROPECUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, supervisar, coordinar y orientar adecuadamente las actividades en materia de prevención y mitigación de riesgo ante fenómenos naturales y eventos antropogénicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal técnico las inspecciones, para la evaluación del riesgo ante eventos naturales y antropogénicos.

Supervisar las evaluaciones de los estudios de impacto ambiental a nivel nacional para llevar a cabo análisis de riesgo de los proyectos a desarrollarse.

Confeccionar los mapas de riesgo, a través de programas y proyectos con el Departamento de Organización Comunitaria.

Obtener información relevante y confiable para la identificación de eventos naturales y antropogénicos en la Sección de Comunicaciones, además de la información del estado del tiempo y eventos naturales causados por el hombre.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Absolver consultas y brindar información sobre la prevención y mitigación de desastres o eventos naturales.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de prevención y mitigación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de prevención y mitigación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de prevención y mitigación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad o destreza para manejo del personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la reorganización y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial NO 16.639, viernes 3 de julio de 1970, Decreto de gabinete NO 196 (24 de junio de 1970.).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión para el traslado, organización y desarrollo comunitario de familia en vivienda de intereses sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar la promoción de los proyectos o programas habitacionales de interés social que ejecuta el ministerio.
Asesorar en la organización de las familias residentes en proyectos habitacionales desarrollados en la institución.
Participar en la elaboración de programas para el traslado de familias a vivienda temporales o permanentes.
Procurar el mejoramiento de la calidad de vida de las familia, mediante la elaboración de programas y actividades de promoción social.
promover las participación activa de la comunidad en la jerarquización de sus necesidades sentidas.
Coordinar e intervenir de acuerdo a responsabilidades en caso de invasiones ilegales de terreno.
Verificar la actualización de información socio-económica de familias residentes en inmuebles en estado de deterioro.
Coordinar a nivel Inter-institucional las acciones a seguir en la reubicación de familias en viviendas temporales o permanentes de interés social.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización y desarrollo de programas de interés social tendiente a mejorar la calidad de vida de la familia y la comunidad en general, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la organización y desarrollo de programas de interés social tendientes a mejorar la calidad de vida de la familia y la comunidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la organización y desarrollo de programas de interés social tendientes a mejorar la calidad de vida de la familia y la comunidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociólogo, Desarrollo Comunitario, Administración Pública o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de trabajo social sobre caso, grupos, desarrollo y organización de la comunidad laboral.

Principio de técnicas científicas de investigación.

Técnica de supervisión y manejo de personal.

Elaboración de programas y actividades de promoción social.

Planificación y programación de actividades relacionadas con el desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar los problemas sociales comunitarios.

Habilidad para la supervisión y conducción del personal.

Habilidad para planificar y organizar programas de trabajos de campo y oficina.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DIPLOMÁTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las actividades relacionadas con la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidades que se otorga al cuerpo Diplomático, Cuerpo Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el trámite de las exoneraciones que soliciten los funcionarios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales acreditados en la República de Panamá.

Coordinar la tramitación de obtención de las placas de circulación del Cuerpo Diplomático, Consular y Representantes de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.

Realizar evaluaciones especiales en materia de privilegios e inmunidades que presenten representantes del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en Panamá.

Atender los casos de colisiones y los conflictos laborales, así como cualquier otro asunto de interés que surja entre ciudadanos panameños y los agentes diplomáticos.

Expedir visas diplomáticas y oficiales de entrada y salida, tramitar la consecución de licencia de conducir de los funcionarios diplomáticos, consulares y de misiones internacionales acreditadas en el país.

Atender consultas a los funcionarios de distintos niveles, Miembros del Cuerpo Diplomático, Consular, Organismos Internacionales y de misiones especiales en el área de su competencia.

Coordinar la tramitación de permisos de ventas, reexportaciones, carnet diplomáticos, interacción temporal, depósitos de pagos garantizados y las certificaciones de acreditaciones del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en Panamá, según legislación y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en su futuro desarrollo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga a los Cuerpos Diplomáticos, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación y supervisión en la concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga al Cuerpo Diplomático, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación y control de la tramitación de las concesión de exoneraciones, privilegios e inmunidad que se otorga a los Cuerpos Diplomático, Consulares y Representantes de Organismos Internacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre privilegios e inmunidades.

Normas y procedimientos que rigen la materia de privilegios e inmunidades.

Organización y funcionamiento del Sector Público.

Técnicas de planificación y programación sobre tramitación de visas diplomáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para redactar informes.

Capacidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de producción agrícola que se desarrollan en el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de producción agrícola que se desarrollan dentro del Instituto.

Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes que realizan los estudiantes del Instituto en proyectos de producción agrícola.

Realizar estudios e investigaciones sobre producción agrícola que generen tecnología y transferencia de conocimientos tanto a funcionarios como a educadores.

Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías agropecuarias.

Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.

Definir necesidades de mantenimiento, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción agrícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción agrícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción agrícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas agrícolas.

Metodología y técnicas para la enseñanza.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas para administración de empresas agropecuarias.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para capacitar e instruir a productores.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad por el consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 14.341, viernes 3 de marzo de 1961

Ley 22 (30 de enero de 1961)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS CULTURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y supervisión de la producción de eventos Artísticos y Culturales a nivel nacional e internacional, que generen ingresos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar eventos artísticos y culturales a nivel nacional e internacional que generen ingresos para la Institución.
Asesorar al despacho superior o a las diferentes áreas de la institución, y a particulares en relación a los eventos artísticos y culturales que deseen realizar.
Coordinar la elaboración y diseño de afiches, volantes y programas que promuevan la presentación de eventos artísticos y culturales.
Gestionar y tramitar la consecuencia de patrocinadores, a fin de reducir los costos de los eventos artísticos y culturales tanto nacionales como internacionales.
Promover la publicidad y divulgación de los eventos artísticos o culturales, a través de los medios de comunicación, periódico, radio y televisión.
Garantizar la seguridad física del público en general que asiste a los eventos artísticos y culturales que se realizan en la Institución y fuera de ella.
Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal o la unidad a su cargo.
Elaborar informes periódicos de las actividades que se realizan en el departamento a su superior jerárquico.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de producción, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de producción y similares, a nivel de jefatura de Sección o Unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de producción y similares, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de producción de espectáculos.

Técnicas de mercadeo y publicidad.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las tareas administrativas y técnicas, referentes a la programación de Reforma Agraria y la formulación de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar registros de los ingresos generados por el Fondo de Venta de Tierras de la Dirección de Reforma Agraria.
Hacer el informe mensual de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Elaborar la Memoria Anual de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Reforma Agraria.
Realizar y coordinar el plan anual de trabajo, la presentación y los ajustes, siguiendo lineamientos emanados por la autoridad superior.
Realizar evaluaciones periódicas de las actividades programadas y realizadas por los departamentos nacionales y regionales de Reforma Agraria.
Llevar un registro diario de las resoluciones que se confeccionan y tramitan en el Departamento de Adjudicación de Tierra.
Llevar un registro estadístico de los Títulos otorgados por la Dirección y los Proyectos de Titulación.
Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento, fondos incorporados y el proyecto de presupuesto de inversión, de acuerdo a orientaciones y lineamientos que emanan de la autoridad superior.
Confeccionar trabajos especiales solicitados por la Dirección Nacional de Reforma Agraria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3)años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la programación de Reforma Agraria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos de Reforma Agraria.

Principios y prácticas utilizadas en Reforma Agraria.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Normas de registro y control de ingresos.

Leyes y reglamentos de Reforma Agraria.

Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y control de las actividades de investigación, difusión de la cultura popular y la formación de promotores de la misma, en el ámbito nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de investigación, difusión y formación de promotores de cultura popular, tradiciones, costumbres en sus diversas manifestaciones.

Realizar investigaciones relacionadas con las diversas manifestaciones de cultura popular, reflejando la verdad y originalidad de las mismas a fin de aumentar el acervo cultural.

Establecer gabinetes culturales para grupos de estudiantes a todos los niveles, en los diferentes centros educativos con el fin de transmitirles y difundirles la cultura popular de nuestro país.

Organizar en las comunidades comités de culturas que tengan la responsabilidad de promover, conservar y difundir la cultura popular.

Atender y absolver consultas relacionadas con la promoción de la cultura popular y sus manifestaciones.

Coordinar y dictar seminarios-talleres de formación y actualización en materia cultural a los promotores culturales.

Impulsar y motivar a los nuevos valores a desarrollar sus habilidades y conocimientos en materia cultural en la rama de su preferencia.

Hacer informes periódicos de las actividades que se realizan en el departamento.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, docencia y promoción cultural, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación, docencia y promoción cultural, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de investigación, docencia y promoción cultural, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Artes teatrales, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas y procedimientos de las diferentes manifestaciones de cultura.

Técnicas de programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales y asesorar a empresarios e industriales en materia de exportación y comercialización internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción, mercadeo, comercialización de exportaciones y la transferencia de tecnología hacia el sector exportador.
Coordinar la confección de estudios para identificar mercados que brindan oportunidades de apertura y ampliación de la producción nacional.
Brindar capacitación, asesoría e información a productores, empresarios e industriales en materia de exportación y de comercio internacional.
Promover los productos panameños en el mercado internacional, especialmente los no tradicionales.
Realizar giras periódicas al sector exportador que permita una evaluación de las necesidades y problemas que confrontan los exportadores y proponer soluciones.
Implementar programas integrados de promoción de exportaciones con las instituciones involucradas en el proceso exportador.
Supervisar la publicación de manuales, catálogos y boletines de interés para el usuario de comercio exterior.
Elaborar estimaciones de necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Ordenar a los grupos de productores para promover y comercializar sus productos y servicios con fines dirigidos a la actividad exportadora.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de promoción, mercadeo y comercialización de productos panameños en mercados internacionales; a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Políticas públicas relacionadas con el comercio internacional.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre el comercio panameño.

Mercadotecnia Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA LA MUJER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y elaborar trabajos de coordinación de todas las actividades del departamento, así como la administración y funcionamiento correcto para el logro de la promoción para la igualdad de oportunidades de las mujeres en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al cumplimiento de la Ley No. 4, por la cual se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres en las distintas instituciones.
Plantear y coordinar articulaciones interinstitucionales para la promoción de la igualdad de Oportunidades para las mujeres, a través de los mecanismos gubernamentales.
Promover y armonizar articulaciones interinstitucionales para la promoción de la Igualdad de Oportunidades para las mujeres a través de los mecanismos gubernamentales.
Brindar apoyo a la Secretaria Técnica del Consejo Nacional de la mujer.
Garantizar la difusión y promoción de la igualdad de oportunidades para las mujeres a nivel nacional.
Garantizar las acciones relativas a la cooperación técnica con organismos e instituciones internacionales.
Monitorear las actividades del departamento de Igualdad de Oportunidades de las mujeres.
Promover procesos de sensibilización y capacitación en género a todo nivel.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la incorporación y promoción de oportunidades para la mujer, como profesional Universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la incorporación y promoción de oportunidades para la mujer, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la incorporación y promoción de oportunidades para la mujer, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Desarrollo Comunitario con Énfasis en Promoción y Organización Social; en Organización y Desarrollo Comunitario; en Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas operativos de Windows.

Manejo de Técnicas de planificación de actividades

Conocimiento de las políticas públicas con enfoque en género

Conocimiento de la Organización y procedimientos de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Experiencia en el diseño e implementación de planes y programas con perspectivas de género.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para conducir grupos de trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para promover un liderazgo participativo.

Capacidad de análisis y Síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN COOPERATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de la elaboración, tramitación y ejecución de actividades de promoción y educación para el fomento y desarrollo cooperativo a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de promoción y educación cooperativista para el desarrollo de éste sector a nivel nacional.

Participar en la definición, revisión y actualización de las políticas, objetivos, metas y funciones relacionadas con la promoción y educación cooperativista, para fortalecer el movimiento cooperativo y desarrollo de la colectividad.

Brindar seguimiento y control al desarrollo de los acuerdos, compromisos, ayudas y negociaciones sobre promoción y educación al movimiento cooperativo.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las necesidades de servicios y procedimientos establecidos.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, los mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar la realización de estudios e investigaciones especiales a solicitud del Jefe Inmediato, que incluya recomendaciones para la atención o solución de situaciones y problemas de trabajo.

Efectuar periódicamente evaluaciones sobre el cumplimiento oportuno de los objetivos, metas y el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Recomendar asuntos técnicos y administrativos que requieren de su intervención.

Asistir a su Jefe Inmediato en reuniones de trabajo, comisiones y otros eventos de similar naturaleza, incluyendo la documentación e información necesaria.

Supervisar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades de promoción y educación para el fomento y desarrollo cooperativo, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades de promoción y educación para el fomento y desarrollo cooperativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades de promoción y educación para el fomento y desarrollo cooperativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa, Ingeniería en Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Organización, estructura y funciones de la Institución.

Técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para elaborar y revisar informes de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo de oficina e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a la concienciación y sensibilización de la población en general sobre las necesidades, situación y derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas y actividades dirigidas a generar un entorno de comunicación e información que logre modificar actitudes y comportamientos sobre la discapacidad en el país.

Realizar acciones enfocadas en generar nuevos espacios de relación e interacción entre las personas con discapacidad, sus familiares y la ciudadanía en general.

Impulsar el acceso de la población a conocimientos, prácticas sociales y nuevos modelos de atención, educación, interacción laboral, deportiva y cultural con personas con discapacidad y sus familiares.

Inducir acciones de sensibilización en el plano de la comunicación y la concienciación sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familiares.

Promover campañas y estrategias de participación interinstitucional, sectorial y global, sobre la diversidad de temas y problemas a cerca de la discapacidad, con la finalidad de enfatizar en los derechos de los ciudadanos.

Promover en los sectores público y privado, la igualdad de derechos, la no discriminación y la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad y sus familiares.

Elaborar y evaluar recursos metodológicos para promover los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad.

Diseñar, en coordinación con la oficina de Relaciones Públicas, el contenido de las campañas, en procura de optimizar el impacto de las mismas.

Asesorar a las instituciones del sector público y privado, sobre el correcto uso de términos, no discriminación y derechos humanos.

Participar en programas radiales, televisivos y en la prensa escrita, a fin de potenciar las acciones de sensibilización.

Promover actitudes de apoyo y comprensión hacia iniciativas tendientes al aseguramiento de los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la divulgación de información orientada a la sensibilización y concienciación en temas sociales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la divulgación de información orientada a la sensibilización y concienciación en temas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la divulgación de información orientada a la

sensibilización y concienciación en temas sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Leyes y normativas sobre los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Conocimientos en materia de discapacidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

Habilidad para integrar al personal y estimular su creatividad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD DOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y registro de documentos sujetos a inscripción, a fin de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar escrituras públicas que contienen actas de traspaso, modificaciones y autos debidamente ejecutoriados.

Calificar ventas de fincas, juicios de sucesión, donaciones etc.

Revisar los documentos por pantalla detalladamente antes de firmarlos.

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deban hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden.

Revisar y firmar los documentos defectuosos del día.

Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Determinar los datos básicos de los documentos que deben inscribirse.

Firmar la salida de las escrituras públicas debidamente tramitadas.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Técnicas de manejo del personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, y procesar todos los documentos, escrituras que contengan títulos de Propiedad Horizontal y cualquier derecho real constituido sobre dichos bienes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar las ventas de fincas y estacionamientos de Propiedad Horizontal.
Clasificar las hipotecas de finca de Propiedad Horizontal.
Calificar la incorporación y arrendamiento de fincas de Propiedad Horizontal.
Desafectar Fincas y Sociedades involucradas en las operaciones que presentan los documentos de Propiedad Horizontal.
Programar, coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal, relacionados con la propiedad horizontal.
Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre la información recabada sobre las propiedades horizontales.
Dirigir y organizar al personal a su cargo en asignaciones relacionadas con la orientación y asesoramiento de propiedad horizontal.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Sistema Jurídico de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No.20.045,viernes 27 de abril de 1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, " Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión relacionadas con las actividades de protección de la propiedad intelectual en la producción y comercialización de mercancías dentro del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar porque se cumpla con la legalidad de las marcas de las mercancías que entran y salen del área segregada.
Coordinar con otras instituciones como Fiscalía y Aduana, todo lo relacionado con las diligencias sobre asuntos de propiedad intelectual.
Realizar inspecciones a mercancías con marcas presuntamente falsificadas.
Resolver consultas legales y prácticas a usuarios con relación a los derechos de propiedad intelectual.
Brindar información a usuarios, funcionarios y público en general en lo referente a la Ley de Propiedad Intelectual.
Participar en las reuniones del Comité Internacional de los Derechos Humanos.
Preparar informes relacionados con la actividad del departamento para conocimiento de la Autoridad Nominadora.
Apoyar al departamento de Asesoría Legal y Secretaría General cuando lo soliciten.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de protección de la propiedad intelectual en la comercialización de mercancías, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos sobre propiedad intelectual o derecho de autor.

Programas computacionales.

Prestaciones de servicios y prácticas comerciales relacionadas con la propiedad intelectual.

Disposiciones legales y reglamentos de la Zona Libre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad de síntesis y análisis.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20. 045, viernes 27 de abril de 1984; Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD UNO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación y registros de documentos, sujetas a inscripción, afín de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los títulos de propiedad en la cual surge una finca nueva por medio de actos de segregación o división para sí.

Calificar segregación y venta, reunión de fincas, participación de Bienes, división de Bien común.

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deben hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden.

Revisar y firmar los documentos tramitados de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal.

Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Determinar los datos básicos de los documentos que deben inscribirse.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.

Buen conocimiento de las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 20,045,viernes 27 de abril de1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar todo el trabajo que realiza la División en los aspectos técnicos y administrativos.
Orientar a los jefes en los diferentes programas como: Higiene y control de alimentos, Control de Zoonosis y VETA.
Participar en la elaboración de las políticas sobre alimentos que propone el Ministerio de Salud, en otras instancias gubernamentales.
Representar a la división en reuniones, simposios a los interno como a lo externo del país en materia de alimentos y zoonosis.
Evaluar al personal subalterno de la división.
Resolver todas las consultas que lleven a cabo en materia de alimentos así como las controversias que se susciten en el desarrollo de los programas.
Elaborar informes sobre las actividades realizadas en la programación de Registro Sanitario, programa de carnes y aves, Programa de higiene de la leche y Programas de mariscos.
Hacer el anteproyecto de Presupuesto de la división.
Proponer al nivel superior programas dirigidos a proteger la salud de la población en general según el área de su competencia.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Aprobar la evaluación del potencial del desarrollo del personal de la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral análisis y evaluación del estado y conservación de los alimentos a nivel nacional, desde su estado natural hasta su proceso de entrega, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Educación para el Hogar, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, otorgado por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.19.735, ley No.3 del 11 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de tareas, relacionadas con la aplicación práctica y técnica de las actividades de los buques, contempladas por el código Internacional de Protección de Buques e instalaciones portuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las unidades operativas de la Dirección General, el procedimiento de trámite de todas las solicitudes de certificados.
Brindar atención a los representantes legales y compañías operadoras, que solicitan información o seguimiento del trámite de ingreso al sistema.
Validar con la firma correspondiente, los certificados tramitados y emitidos, según solicitud, previamente recibida en el departamento.
Brindar atención a los temas, relacionados con los Organismos de Protección Reconocidas (OPR).
Monitorear las labores de la Organización Marítima Internacional (OMI), desde su página web por internet, para actualizar las modificaciones que hayan surgido al código de protección.
Coordinar con los cónsules en el extranjero, la atención del trámite de las solicitudes enviadas por los armadores u operadores.
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de compañías privadas de seguridad.
Participar en reuniones convocadas por la Organización de las Naciones Unidas (ONU), en temas relacionados con la piratería marítima y con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas de terrorismo.
Coordinar con la oficina LRIT (Identificación de largo alcance y seguimiento), el monitoreo de las naves, en caso de alertas recibidas, en zonas de peligro.
Coordinar con el Departamento de Protección Portuaria, lo relacionado al cumplimiento y control del Código Internacional, para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (ISPS).
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas, que correspondan, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, aquellas bajo su supervisión.
Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la aplicación de convenios internacionales y de seguridad marítima, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la aplicación de códigos de seguridad marítima a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la aplicación de códigos de seguridad marítima a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciatura en Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma inglés.

Técnicas de manejo del personal.

Aplicación de los programas computacionales.

Aplicación de convenios marítimos.

Normas y reglamentos, que rigen la actividad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios en su entorno.

Capacidad para análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PORTUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, planificación, ejecución y supervisión de la aplicación de las disposiciones del Convenio SOLAS, enmendado, en Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (PBIP) y la Ley de Puertos en materia de protección Portuaria sobre las instalaciones portuarias concesionadas en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el normal desarrollo organizacional de las actividades tanto administrativas como técnicas y/o especializadas del Departamento de Protección Portuaria, incluidas aquellas bajo el sistema de gestión de calidad.

Notificar de forma verbal y escrita a los Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias otorgadas en concesión sobre el cambio de nivel de protección portuaria, para que tomen las medidas de protección necesarias con base a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Coordinar con los Oficiales de Protección Portuaria de las Instalaciones Portuarias, todo lo relacionado al proceso de implementación del Código para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y el Convenio SOLAS enmendado.

Confeccionar y revisar el certificado de la Declaración de Cumplimiento, para la firma del Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares y efectuar el refrendo de las verificaciones anuales de cumplimiento, con relación a las instalaciones portuarias otorgadas en concesión, a fin de que sean reconocidas internacionalmente por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.) y la Autoridad Marítima de Panamá con base a lo establecido en el Convenio SOLAS enmendado y el Código (PBIP).

Verificar el resultado de la revisión de las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como una Organización de Protección Portuaria reconocida para las instalaciones portuarias en nombre de la Autoridad Marítima de Panamá.

Establecer el periodo mínimo para conservar la Declaración de Protección Marítima y definir los casos cuando sea necesario cumplir con una de estas en la interfaz entre un buque y una instalación portuaria para adoptar acuerdos sobre protección.

Realizar visitas y misiones oficiales a las instalaciones portuarias para promover la protección portuaria; verificar el desarrollo de las evaluaciones de protección portuaria, ejercicios, prácticas, revisiones de planes de protección, auditorias de protección u otro proceso en la implementación del código (PBIP) para asegurar que todo el proceso sobre la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento de la verificación anual de cumplimiento y/o auditorias de protección portuaria, se realicen.

Asesorar y coordinar con los encargados de protección portuaria en las instalaciones portuarias, sobre las medidas de protección en relación a la interfaz buque-puerto y algún suceso que afecte la protección marítima, tales como ataques terroristas, polizontes, contrabando de armas, sustancias ílicitas, ataques químicos, biológicos o nucleares, bloqueo de entradas, etc.

Servir de enlace y coordinación para las actividades de protección marítima y portuaria relacionadas con organismos nacionales e internacionales, tales como: Comité de Protección Portuaria de la AMP, reuniones de Oficiales de Protección de las instalaciones portuarias, Programa Internacional de Protección Portuaria para Latinoamérica (USCG), CIP y CICTE de la OEA, Departamento de Análisis y Estudios contra actividades terroristas y asuntos conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, otros; con el fin de detectar amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.

Coordinar las actividades del Comité de Protección Portuaria, para gestionar la colaboración de sus miembros para la ejecución por parte de la Autoridad Marítima de Panamá del Convenio SOLAS enmendado y el Código (PBIP), por medio de asesoría, análisis e intercambio de información relevante en materia de protección.

Revisar y recomendar la aprobación de las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias al Director General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, y enmiendas posteriores a una evaluación aprobada.

Mantener, salvaguardar y evitar la divulgación de la documentación no autorizada del Departamento de Protección Portuaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, planificación, ejecución y supervisión de aplicación de la normativa marítima para la protección de buques e instalaciones portuarias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Dominio del idioma inglés.

Convenios marítimos internacionales y seguridad de buques.

Norma ISO 9001.

Aplicación de programas computacionales.

Dominio de la Normativa del Código PBIP y su proceso de protección portuaria.

Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.

Conocimiento en seguridad portuaria y protección ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redacción de los informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y dirección de las actividades que sean necesarias para la formulación y ejecución de proyectos especiales, que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la identificación de programas o proyectos factibles para beneficio de la población con discapacidad.
Elaborar los términos de referencia de los proyectos especiales que estén contemplados en el presupuesto.
Realizar estudios para incorporar a la población con discapacidad en la etapa de formulación y ejecución de proyectos.
Establecer la metodología, para incorporar las unidades administrativas de la institución en la ejecución de proyectos.
Coordinar la ejecución de proyectos que provienen de la cooperación de instituciones internacionales o aquellos que se realicen con transferencias de fondos públicos y privados.
Hacer los estudios pertinentes para evaluar la viabilidad de las propuestas que presenten las distintas unidades administrativas de la institución.
Organizar un banco con base a información que reciba perfiles de proyectos, para tener alternativas frente a las necesidades de las personas con discapacidad.
Realizar proyectos considerando los insumos que reflejen los estudios y tendencias de la población con discapacidad y sus familias.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y supervisión relacionadas con la formulación y ejecución de proyectos especiales que tengan como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Trabajo Social, Sociólogo, Psicólogo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.

Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.

Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.

Métodos y técnicas de investigación social.

Estadísticas aplicadas a la investigación social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas del departamento, así como la elaboración y promulgación del plan anual de mantenimiento preventivo de todos los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar, dirigir, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, instalación y modificación de los sistemas de radar, subsistemas de radar y equipos de apoyo, utilizados para el control del tránsito aéreo.

Supervisar el plan anual de mantenimiento de la unidad, mediante evaluaciones periódicas y efectuar los cambios necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Identificar y elaborar, en base a necesidades técnicas, planes a corto y mediano plazo, para la renovación de sistemas, equipos e instalaciones de radar y/o comunicaciones.

Aprobar el diseño o modificación de los sistemas, subsistemas de radar, equipos de apoyo e instalaciones y elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación, instalación, reparación y calibración de la misma; dar seguimiento a su ejecución y aprobar el producto final recibido.

Decidir el retiro de servicio de los equipos de su unidad por razones de mantenimiento, suministro o falta de seguridad y velar por la preparación y comprobación de los procedimientos de emergencia y garantizar el funcionamiento de los sistemas bajo su responsabilidad.

Velar por la existencia de la documentación técnica, diagramas en bloques, esquemáticos y actualización del inventario de repuestos y herramientas de trabajo de la unidad.

Comunicar a las unidades correspondientes el estado operativo de los sistemas e instalaciones para su divulgación y notificación a los usuarios, a través de los medios establecidos para dicho propósito.

Brindar asesoramiento técnico al Director de la unidad en lo concerniente a instalaciones, equipos, asignación de frecuencias, coberturas, interferencias y demás situaciones que deben ser coordinadas con organismos nacionales e internacionales.

Atender consultas en temas relativos al departamento, a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan a su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Planificar y ejecutar programas de capacitación, especialización y certificación de los sistemas de radar y personal técnico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades

técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas de un departamento de mantenimiento de sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos y Convenios que rigen la Aviación Civil Nacional e Internacional.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la Aplicación de Mantenimientos de sistemas, subsistemas, equipos de apoyo, sistemas de radar y comunicaciones utilizados en la aviación.

Administración y Mantenimiento de Sistemas de Radar Avanzado e Intermedio.

Supervisión de personal y de actividades de mantenimiento de Sistemas y Equipos de Radar Intermedio y Avanzado.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de conducir vigente, emitida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

Certificación de información de antecedentes personal (ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas, técnicas y operativas del departamento, así como la elaboración y promulgación del plan anual de mantenimiento preventivo de todos los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.
Supervisar el trámite de solicitudes de nuevas concesiones y frecuencias adicionales para la conexión de los servicios de radio y televisión, solicitudes de frecuencias alternas, reasignaciones de frecuencias o cambio de parámetros de los enlaces de radio y televisión, además de las solicitudes de frecuencias de relación.
Coordinar y efectuar los análisis técnicos correspondientes a las solicitudes en mención.
Participar en la administración de los planes y normas técnicas de los concesionarios de radio y televisión abierta.
Asesorar a los concesionarios acerca del proceso de los trámites; así como atender las quejas presentadas por interferencias perjudiciales.
Programar, supervisar y realizar las inspecciones que se requieren dentro de los servicios de radio y televisión.
Velar por el cumplimiento del pago de transmisión de anuncios publicitarios de producción extranjera.
Participar en la elaboración de actas, publicaciones, proyectos de resoluciones, e informes correspondientes de acuerdo a los parámetros técnicos establecidos en las normas y reglamentos del sector.
Analizar y estudiar los temas atribuidos a sus responsabilidades, con el objeto de emitir opinión técnica de los mismos.
Administrar la base de datos de los concesionarios del sector de radio y televisión.
Desarrollar y mantener actualizado los procesos y procedimientos que garanticen la transparencia y el cumplimiento de las normas vigentes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación y administración de equipos y servicios de radio y televisión; así como en el desarrollo de normas técnicas y de calidad de dichos servicios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de Radio y Televisión.
Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de radio y televisión.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE ARRENDAMIENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los trámites por recaudación de depósitos de garantía y devoluciones de dinero, en concepto de cánones de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de los trámites, correspondientes a la recaudación de depósitos y devoluciones en concepto de cánones de arrendamiento.

Presentar informes diarios de caja de la recaudación en concepto de arrendamiento.

Revisar y firmar las solicitudes de devoluciones de depósitos de cánones de arrendamiento y los cambios por administración de inmuebles.

Velar porque los depósitos de garantía y las asignaciones sobre cánones de arrendamiento sean efectuados, de acuerdo a lo que establece la ley.

Coordinar con las Comisiones de Viviendas los compromisos de pagos, en concepto de cánones de arrendamientos.

Orientar a los usuarios en todo lo relativo a las acciones de recaudación, en concepto de arrendamiento.

Resolver las controversias sobre la devolución de depósitos, que surjan entre arrendadores y arrendatarios.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas, para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la recaudación de depósitos de garantía y devoluciones de dinero, en concepto de cánones de arrendamiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la recaudación de depósitos de garantía y devoluciones de dinero, en concepto de cánones de arrendamiento a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la recaudación de depósito de garantía y devoluciones de dineros, en concepto de cánones de arrendamiento a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones y procedimientos que regulan los cánones de arrendamientos en depósitos de garantía.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Manejo de fondos públicos, dinero y demás valores.

Planificación, programación y control de actividades de recaudación de cánones de arrendamiento.

Procedimientos administrativos sobre los trámite para el manejo de depósitos de garantía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción del personal de la unidad a su cargo.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECEPTORÍA, REGISTRO Y ARCHIVOS DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para lograr un sistema eficiente de registro y automatización de toda la información referente a la gestión del personal, además establece un sistema de archivos rápido y moderno para la custodia de toda la documentación sobre el historial de los funcionarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con otras unidades el envío de documentos para cumplir con los concursos que se dan en los períodos de reclutamientos, traslados, nombramientos y otros.
Tramitar la correspondencia recibidas y luego enviarla al despacho del director para su firma.
Refrendar las solicitudes de cartas de trabajo, sobresueldos, certificaciones, transferencias de hojas de servicios, resoluciones y otros trámites.
Atender las consultas verbales y escrita que le plantea su superior y otros funcionarios de la entidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto a aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en su funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el registro de información y del sistema de archivos automatizado de documentos legales de los funcionario, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en el registro de información y del sistema de archivos automatizado de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de registro de información y del sistema de archivos de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de manejo de oficina.
Organización y funcionamiento administrativo de la institución.
Principios y técnicas de registro y archivo de la institución.
Técnica de planificación y programación de actividades de la unidad.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para la toma de decisiones.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, orientación, organización y actualización de las actividades y objetivos relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución y otra dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su cargo destinado en cada procedimiento técnico establecido.

Elaborar el plan estratégico de trabajo atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar, supervisar y mejorar la ejecución de los programas de ascenso, concurso y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Preparar las asignaciones de trabajo a los analistas de recursos humanos, psicólogos y demás personal involucrado en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos y externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el tema.

Diagnosticar periódicamente con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad, en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Revisar y suscribir el resultado, contenido en informes, criterios y otros documentos preparados por el personal técnico o de apoyo del proceso, en cumplimiento a las asignaciones ordinarias o especiales.

Participar en consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia del personal bajo su cargo, de acuerdo a las políticas fijadas por las instancias normativas

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Tecnología Administrativa, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Principios, reglas y normas de aplicación de los procesos del subsistema.
Organización y procedimiento de la Institución.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.
Habilidad para la gestión y toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y NORMAS DE ARRENDAMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentaciones existentes en materia de arrendamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes sobre las demandas de arrendamiento, que se interpongan, ante la Dirección General de Arrendamiento y la Comisiones de Vivienda.

Evaluar proyectos de resoluciones sobre arrendamiento que deciden, la controversia planteada en primera y segunda instancia por las partes en determinada demanda o solicitud.

Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones que rigen el arrendamiento en nuestro país.

Sugerir modificaciones a las leyes y reglamentaciones sobre arrendamiento para optimizar su aplicación.

Aplicar sanciones a arrendatarios y arrendadores que violen la normativa en materia de arrendamiento.

Brindar orientación y asesoria relativa de arrendamiento a las unidades administrativas, que conforman la dirección y al público en general.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas sobre manejo y aplicación de normas, leyes y reglamentaciones que regulan el arrendamiento de inmuebles para viviendas o locales comerciales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas sobre la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el manejo y aplicación de normas, leyes y reglamentaciones que regulan el arrendamiento de inmuebles para viviendas o locales comerciales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y aplicación de normas, leyes y reglamentaciones que regulan el arrendamiento de inmuebles para viviendas o locales comerciales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y procedimientos que regulan la materia de arrendamiento.

El ordenamiento jurídico panameño.

Principios de derecho civil y administrativo.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la aplicación de recursos y normas legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la coordinación de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para la interpretación, análisis y síntesis de documentos legales.

Destreza en el manejo de equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (G.O. Nº 20,045 del viernes 27 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades, relativas a los trámites de registros, matriculaciones de buques y supervisión de cobros a naves de registro panameño de servicio internacional e interior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y coordinar las actividades, relativas al registro de buques a nivel local, como en los consulados privativos de marina mercante en el exterior.

Revisar y firmar resueltos, patentes, certificaciones, abanderamientos, paz y salvo y otros documentos, para verificar que cumplan con las disposiciones establecidas.

Firmar licencias reglamentarias de estación de radio, que se tramitan en la unidad de Telecomunicaciones Marítimas.

Revisar el expediente de los documentos y la parte fiscal, para la firma de los libros de hidrocarburos, diario de navegación y otros que portan los buques.

Atender las consultas procedentes de los diferentes consulados e instituciones del gobierno, relativas a la Marina Mercante Nacional.

Autorizar a los cónsules privativos de la Marina Mercante Nacional, en el trámite de abanderamiento, cambios de nombre, de propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificados y anuencia de cancelación.

Supervisar los cobros de los impuestos y otros gravámenes a naves de registro panameño de servicio internacional e interior.

Guiar el trabajo que realiza el personal a su cargo y establecer las directrices técnicas a seguir.

Impartir a los Cónsules, la debida capacitación de los diferentes trámites de la Dirección General de Marina Mercante, que se realizan en dichas sedes.

Revisar y aprobar impresión de la documentación, tales como: patentes, certificados y otros, elaborados o modificados, que serán utilizados por el departamento.

Llevar el control, mediante libros de registro de los diferentes documentos tramitados y autorizados por el departamento.

Elevar y dar respuesta a consultas interdepartamentales, interinstitucionales, de entidades externas, respecto a solicitudes de abanderamiento, status de los buques y otros; para consulados, firma de abogados y compañías a solicitud de la Dirección General de Marina Mercante.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con el trámite de registros y matrículas de buques, así como la gestión del cobro por dichos servicios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Transporte Marítimo, Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.
Normas y reglamentos, que rigen la marina mercante.
Técnicas de planificación, programación y control del trabajo.
Políticas públicas, relacionadas con el sector marítimo.
Inglés técnico intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTADORES Y CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Orientar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la expedición de licencias de idoneidad profesional de Contador Público Autorizado y Contador, así como la inscripción, renovación y permisos especiales a personas jurídicas, profesionales extranjeros, auditores extranjeros de Bancos, firmas o sociedades con sucursales en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener actualizado el listado de las Personas Jurídicas, Contadores Públicos Autorizados y Contadores.

Supervisar el listado para la confección de los Certificados de Idoneidad por el Calígrafo.

Atender los trámites de licencias nuevas, renovación de carnet Contador Público Autorizado, correspondencia recibida y su remisión a las Direcciones Provinciales y Regional.

Revisar la confección de certificaciones, autenticaciones, resoluciones de idoneidad, carnet nuevo y la tarjeta de registro (control), memos, notas e informes mensuales.

Recibir y analizar las denuncias por infracciones a la profesión de Contador Público Autorizado, Contador y notificador a las denuncias.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en las tareas relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionada con la dirección, coordinación y supervisión de los trámites referentes a expedición de licencias de Idoneidad profesional a Contadores Públicos Autorizados y Contadores, nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y sistemas de Contabilidad Gubernamental.

Supervisión de personal.

Manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión sobre el desarrollo de las actividades relacionadas con los trámites, requeridos para el registro de contratos de bienes inmuebles y para uso habitacional y comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el desarrollo de las tareas relativas a los trámites, requeridos para el registro de contratos por arrendadores y arrendatarios para el alquiler de un inmueble, ya sea para uso habitacional y/o comercial.

Examinar y aprobar los contratos y demás participantes sobre arrendamiento, conforme a los procedimientos de las leyes de arrendamiento.

Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en materia de arrendamiento.

Coordinar todas las acciones sobre registro de contratos de arrendamiento a nivel interinstitucional.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Determinar las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en labores relacionadas con el trámite para el registro de contratos de bienes inmuebles para uso habitacional y comercial, celebrados entre arrendadores y arrendatarios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el trámite para el registro de contratos de bienes inmuebles, para uso habitacional y comercial, celebrados entre arrendadores y arrendatarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el trámite para el registro de contratos de bienes inmuebles, para uso habitacional y comercial, celebrados entre arrendadores y arrendatarios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones y procedimientos que regulan la materia de arrendamiento.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Procedimientos administrativos sobre el trámite para el registro de contratos de arrendamiento.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el registro de contratos.

Manejo de computadoras y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE COOPERATIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades de registro y control de la razón social, así como de miembros del cuerpo directivo, normas estatuarias y reglamentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender, revisar y decidir sobre el estado de los documentos que sustentan las solicitudes de personería jurídica de las cooperativas.

Revisar e inscribir las actas de las juntas y comité de las cooperativas.

Tramitar la expedición de las certificaciones de las actas de las cooperativas.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos, los mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa, según los procedimientos establecidos.

Tomar decisiones técnicas administrativas oportunas, sobre la ejecución de las actividades y los problemas que surjan sobre las mismas.

Atender consultas y brindar información, al personal ejecutivo, subalternos, miembros de las cooperativas y público en general, según corresponda.

Observar y autorizar los asuntos y acciones administrativas de la unidad organizativa a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de las cooperativas, los miembros del cuerpo directivo, las normas estatutarias y reglamentos.

Supervisar en el conjunto con los directores provinciales, el estado del funcionamiento de las comisiones liquidadoras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones en materia de administración de cooperativas, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de gestión y toma de decisiones en materia de administración de cooperativas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de gestión y toma de decisiones en materia de administración de cooperativas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa, Ingeniería en Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para gestionar y tomar decisiones precisas.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades inherentes a bienes raíces, en función de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la actividad de bienes raíces.
Recibir y acusar recibo de los documentos y comunicaciones dirigidos a la Junta Técnica de Bienes Raíces.
Confeccionar las resoluciones, notas y las comunicaciones oficiales de la Junta Técnica de Bienes raíces, para la firma del Secretario y el Presidente.
Expedir certificaciones, copias autenticadas de Actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos en curso o archivados de la Junta Técnica de Bienes raíces, siempre que no tenga carácter de reserva.
Organizar y participar mensualmente del Comité de denuncias, en donde se exponen todas las denuncias recibidas en la secretaría de Actas y correspondencia de la Junta Técnica de Bienes Raíces.
Confeccionar los reportes que mensualmente hay que enviar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), sobre las empresas promotoras y corredoras de bienes raíces.
Aplicar los exámenes a los aspirantes a Corredores de Bienes Raíces y evaluar los resultados obtenidos.
Revisar la documentación aplicada por el aspirante a Corredores de Bienes Raíces, para determinar que la misma cumple con lo establecido en las disposiciones legales que rigen la materia.
Expedir mediante resolución las licenciadas de Corredores de Bienes Raíces, que deben ser firmadas por el secretario y el Presidente, al igual que cualquier otra resolución necesaria como suspensiones, cancelaciones, multas, sanciones; etc.
Planear las visitas de los inspectores a las empresas dedicadas a la actividad de Bienes raíces, a nivel nacional.
Verificar que las notificaciones realizadas por los inspectores, a las personas naturales y establecimientos comerciales dedicados a la actividad de bienes raíces a nivel nacional, al igual que las denuncias, multas o cancelaciones, se estén realizando dentro del marco de las disposiciones legales.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con el manejo de bienes raíces, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen para las empresas dedicadas a la actividad de bienes raíces.

Código Uniforme de Ética del servidor Público.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Sobre blanqueo de capitales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad y destreza para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipos computacionales de uso en la unidad organizativa.

Capacidad para el manejo de situaciones difíciles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRICULAS DE AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de expedición de certificados de nacionalidad y matrícula de las aeronaves, de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar los recursos, materiales, financieros e informáticos bajo su responsabilidad, velando por su empleo eficiente, oportuno y ejerciendo las acciones administrativas de programación, organización, dirección y control.

Asesorar al Director de Seguridad Aérea en todas las materias propias de registros de aeronaves y reglamentación.

Coordinar con el departamento de Aeronavegabilidad a fin de obtener el visto bueno técnico para seguir con los trámites de inscripción de matrículas.

Coordinar las actividades del departamento con otros Departamentos de la Dirección.

Supervisar el otorgamiento y cancelación de certificados de matrículas de aeronaves y el control del registro.

Mantener actualizado el registro de contratos de utilización de aeronaves de matrículas extranjera, en cumplimiento del artículo 83 del Convenio de Aviación Civil.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a sus cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de certificados de nacionalidad y matrícula de las aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de Certificados de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la expedición de Certificados de Nacionalidad y Matrícula de las Aeronaves de acuerdo a las leyes y reglamentos de aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos, principios y técnicas en la seguridad de la aviación civil.

Ley de la Aviación Civil.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá. (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil de la República de Panamá.

Idioma inglés oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad y destreza para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NAVES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos de operaciones complejas, sujetas a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y clasificar los títulos de naves incluyendo las ocupaciones de ventas, constitución, cancelación de hipoteca, etc.

Demostrar y clasificar los títulos de naves incluyendo las operaciones de embargo, secuestro, adiciones y otros.

Llevar el control computarizado de las naves que han sido registradas.

Coordinar con la Dirección Consular y naves sobre los diferentes trámites de registro de naves.

Distribuir las escrituras a los calificadores.

Atender las órdenes judiciales emanadas del Tribunal Marítimo.

Firmar las escrituras y los Certificados de Naves.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en tema relativos al departamento al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones y unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.

Planificación y control de actividad de naturaleza jurídica.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 20.045,viernes 27 de abril de 1984 Ley No 9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS DE NAVES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los títulos de naves incluyendo las operaciones de ventas, constitución, cancelación de hipotecas; basándose en lo estipulado en las leyes nacionales.

Llevar el estricto control computarizado de las naves que han sido registradas.

Distribuir las escrituras a los analistas calificadores de escrituras.

Firmar las escrituras y los certificados de naves.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluaciones de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral progresiva relacionada con el puesto.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.

Términos y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES CULTURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE BILLETEROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y supervisar trabajos de registro de la garantía de los billeteros y la ubicación del puesto de venta de los mismos, que se realicen en forma eficiente, de acuerdo a los procedimientos establecidos y de igual manera coordinar con las diferentes Direcciones Provinciales y Agencias la unificación de los procedimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro de garantías de billeteros y la ubicación del puesto de venta de cada billetero.
Participar en la definición, revisión y actualización de objetivos, metas, funciones y actividades de la unidad, conjuntamente con sus superiores.
Revisar y evaluar las actividades desarrolladas por la unidad, conjuntamente con el personal subalterno.
Definir actividades y criterios de trabajo para uso del personal a su cargo, en base al programa o funciones asignadas.
Orientar al personal de la unidad en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades.
Implementar y sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.
Resolver o tramitar situaciones de trabajo que puedan confrontar el personal de la unidad en la ejecución de sus tareas.
Remitir para la firma de su superior o enviar directamente a la unidad correspondiente las acciones, referentes al personal de la unidad como vacaciones, licencias y otras.
Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y llevar el control presupuestario de la unidad.
Redactar y aprobar la correspondencia de la unidad.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.
Supervisar las labores que efectúa el personal técnico y de apoyo administrativo de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los registros de las garantías de los billeteros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los registros de las garantías de los billeteros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los registros de las garantías de los billeteros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de oficina.

Normas, reglamentaciones y procedimientos utilizados en la Administración Pública.

Normas, procedimientos y presupuesto anual de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar al personal de la unidad a su cargo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones oportunas y efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control de las actividades de registros, trámites de acciones de personal, planilla y otros aspectos técnicos que se ejecutan en el Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan de registro y control, a fin de que se cumplan de acuerdo a las meta y objetivos permanentemente establecidos.

Supervisar y garantizar la retroalimentación, a fin de que el subsistema de información sobre registro y control de recursos humanos se mantenga permanentemente actualizado.

Planificar estrategias que permitan mejorar la calidad y oportunidad de la información indispensable para el desarrollo del proceso del registro y control de recursos humanos.

Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el sector público.

Asesorar a las oficinas regionales que desempeñen estas funciones en el marco de la gestión descentralizada de recursos humanos.

Coordinar con las regiones el envío y actualización de las acciones de personal.

Elaborar informes técnicos, presentar conclusiones y recomendaciones.

Mantener actualizada la estructura de cargo conforme a los movimientos que se ejecutan a nivel nacional.

Controlar la utilización de los recursos físicos y materiales asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requerido para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y control de los registros y trámites de las acciones de personal a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos,

Administración Pública, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos.

Normas y reglamentos que rigen las actividades de acciones de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios de Liderazgo.

Programas de aplicación de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociaciones y manejo de conflictos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA EMPRESARIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados para contar con estadísticas reales de empresas formales e informales, mediante la depuración y control del banco de datos del registro empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los procesos de registro empresarial en las oficinas locales y regionales para la elaboración periódica de estadísticas e informes.

Establecer el sistema de información empresarial general y específica, mediante la creación de una base de datos centralizada, de orden público y privado.

Aplicar el sistema de registro estadístico elaborado por la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.

Validar y adecuar la base de datos del Registro Empresarial del sector en lo relativo a Emprendedores y el Sistema de Información Empresarial.

Organizar y promover los nichos de mercados con potencial de desarrollo empresarial identificados mediante estudios e investigaciones, para la creación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Promover entre las Micro, Pequeña y Mediana Empresa los mercados con potencial exportable, en función de sus ventajas comparativas y competitividad.

Impulsar a la creación de Micro, Pequeña y Mediana Empresa para desarrollar el mercado de la Región Interoceánica, Canal de Panamá.

Elaborar modelos asociativos y redes de producción, distribución y comercialización entre las empresas, para incrementar las oportunidades de alianzas estratégicas.

Supervisar la implementación de programas y proyectos orientados al área de mercadeo, al igual que la participación de la Autoridad de las ferias nacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la creación y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en función del potencial de los mercados tradicionales y desarrollo de nuevos mercados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos en la especialidad.

Leyes y normas que rigen la institución.

Técnicas de investigación administrativa.

Equipos computacionales.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas.

Manejo de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL DE CONTRATISTAS Y CONSULTORES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en el control y registro de contratistas, consultores, que brindan asesoría en las empresas participantes en los actos públicos celebrados en la contratación de la ejecución de proyectos viales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y registrar las asignaciones presupuestarias sobre las partidas otorgadas a la Dirección de Administración de Contratos.

Realizar peritajes de servidumbres y drenajes a lotes urbanos y rurales.

Verificar la documentación de los actos públicos adjudicados (resoluciones), contratos y órdenes de proceder para los controles efectivos en la ejecución de los proyectos.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajos bajo su supervisión directa y clasificada ocupacionalmente.

Preparar informes sobre el registro de contratistas y consultores, de acuerdo a los métodos establecidos.

Programar tutorías y capacitaciones en materia de actualización, en base a registro y control de contratistas y consultores.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa que dirige.

Verificar y registrar el avance de obras contratadas, que permitan evaluar los resultados y los pagos parciales a los contratistas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión del control y registro de asignaciones presupuestarias y avance de las obras por contrataciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión del control y registro de asignaciones presupuestarias y avance de las obras por contrataciones públicas a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión, control y registro de asignación presupuestaria de las obras por contrataciones públicas, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones aplicables al control fiscal.

Organización y procedimientos sobre contrataciones públicas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con medida fiscal de las obras viales y civiles.

Planificación estratégica.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo del equipo y sistemas computacionales de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS ZOOSANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación, supervisión y control de la comercialización y registros de los productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener información actualizada de la comercialización y el registro de los productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario.

Llevar un control escrito de los permisos de operación de plantas de alimentos para animales y de los laboratorios de productores de insumos veterinarios.

Hacer un listado de productos de uso veterinario registrado y no registrado o con registros vencidos, conociendo todas las características físico-químicas, farmacológicas y realizar evaluaciones previas de los productos.

Llevar un registro estadístico de todo el movimiento que se da a lo interno del departamento.

Brindar al productor instrumentos zoosanitarios preventivos y de control de enfermedades que le permitan alcanzar óptimos niveles de salud.

Prevenir, diagnosticar y controlar las enfermedades que afectan a los animales y el hombre (zoonosis).

Investigar y tratar las enfermedades que afectan la producción animal.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas, emitiendo las recomendaciones correspondientes cuando se amerite.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de registro de productos farmacéuticos, biológicos y químicos de uso veterinario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Médico Veterinario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, acuerdos y códigos que rigen en materia sanitaria.
Farmacología, farmacodinámica y límites máximos de residuos.
Bioquímica orgánica.
Atención clínica de animales.
Básicos sobre salud pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 3 de 11 de enero de 1983, publicado en la Gaceta Oficial No. 19,735 de 20 de enero de 1983, "Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN TERAPIA FÍSICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Analizar y estudiar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes, al igual que la necesidad del recurso humano, de la especialidad que se amerite en su momento.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Supervisar los equipos transdisciplinarios de apoyo técnico en las escuelas.
Orientar y asesorar a nivel nacional la confección de aditamentos tales como ortesis-prótesis y mobiliario de tecnología apropiada.
Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.
Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes.
Orientar, asesorar y desarrollar acciones participativas a nivel nacional que constituyan una estrategia de desarrollo comunitario para la rehabilitación basada en la comunidad.
Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal (muy buenos).

OTROS REQUISITOS

Poseer diploma de Fisioterapeuta y/o Kinesiólogo expedido por una universidad o escuela reconocida por la Confederación Mundial de Terapia Física con un periodo de estudios no menor de tres (3) años.o
Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 47 de 22 de noviembre de 1984, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Fisioterapia y/o Kinesiología en el territorio nacional y se da estabilidad. Gaceta Oficial No.20,195.
Acuerdos AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos para los Trabajadores de la Salud de la Caja de Seguro

Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y supervisión en el desarrollo de las actividades relacionadas con el bienestar laboral del servidor público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los programas de bienestar del servidor público en las áreas de familia, salud ocupacional, economía doméstica, vivienda y relaciones laborales.

Supervisar los programas de salud ocupacional, seguridad e higiene tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

Evaluar la elaboración de diseños, aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de trabajo social.

Supervisar la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones y problemas específicos.

Supervisar las labores inherentes a las actividades del sistema parvulario que desarrollan en la institución.

Dirigir el desarrollo de programas motivacionales conjuntamente con la Dirección de Carrera Administrativas y la Oficina de Genero.

Elaborar en conjunto con las instituciones de salud respectivas la ejecución de charlas y seminarios dirigidos a los funcionarios del ministerio en torno a la prevención de enfermedades en general.

Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas del ministerio afín de conocer situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y proponer acciones correctivas.

Participar en reuniones informativas interdisciplinarias de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad de equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Verificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados y los equipos de trabajo, bajo su conducción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades los resultados obtenidos de las mismas, de la unidad bajo su responsabilidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con las actividades de bienestar laboral del servidor público, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con actividades de bienestar laboral del servidor público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el bienestar laboral del servidor público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en planificación familiar, salud ocupacional y otros.

Seminario o cursos de salud e higiene laboral.

Seminario o cursos sobre especificaciones técnicas legales del código de la familia y otros.

Otros seminarios o cursos en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de trabajo social y relaciones laborales.

Técnicas de planificación y programación de actividades de bienestar social.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios adoptados por el país, en temas referentes al mismo y promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), que son de estricto cumplimiento internacional por las naves de bandera panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y asistir a las reuniones de la Comisión Consultiva Técnica y del Comité de Evaluación Técnica, así como, recibir, evaluar y elaborar todas las actas y resoluciones de las solicitudes de compañías, armadores, operadores y propietarios de buques, que serán presentadas a la Comisión Consultiva Técnica y al Comité de Evaluación Técnica y requieran de una autorización.

Coordinar y revisar los procesos de evaluación, verificación y aprobación de las compañías que apliquen, para prestar sus servicios, como Puntos de Activación del Servicio (PSA) de Inmarsat o Autoridades Contables.

Responder a los Oficios de Fiscalías y Juzgados, solicitando información de las naves del registro Panameño, al igual que atender las consultas de usuarios y servidores sobre temas relacionados a la Marina Mercante.

Atender aspectos contemplados, dentro del procedimiento de aplicación de sanciones a los buques de bandera panameña y naves extranjeras, que arriban a aguas nacionales, que infrinjan las leyes nacionales y convenios internacionales, adoptados por la República de Panamá, así como, los procesos de sanción a los Cónsules y a las entidades auxiliares, autorizadas por la Dirección General de Marina Mercante.

Revisar los procesos de Pliegos, Resoluciones y/o Providencias de cancelación de buques y de autorizaciones, otorgadas por esta Dirección General de Marina Mercante a entidades auxiliares y evaluar los Recursos de Reconsideración y Apelación interpuestos.

Coordinar y revisar los procesos de certificación de datos de los buques, aptitud de naves para la prestación de servicios marítimos auxiliares en aguas jurisdiccionales e información general, relativa a la Marina Mercante Nacional.

Evaluar las aplicaciones de descuentos y dispensas a naves, pertenecientes a Propietarios, armadores, operadores y a Grupos Económicos importantes, pertenecientes a esta Marina Mercante y a naves que pretenden abanderarse en el Registro, así como, analizar las solicitudes de Exoneraciones de Tasas.

Revisar las Resoluciones de Gastos Extraordinarios y Eliminaciones de Débitos, solicitadas por los Cónsules, así como, revisar las solicitudes de descarte de los Documentos de Valor, inherentes a la Dirección General de Marina Mercante, realizadas por los Consulados.

Mantener comunicación con diferentes instituciones, tales como: Cámara Marítima, Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, entre otros, con relación a actividades de Marina Mercante Panameña.

Participar de la evaluación de los proyectos de ley, que se realizan a nivel de la institución y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña, así como, en aquellas reuniones especiales, relacionadas a la redacción de leyes y normas para nuevos proyectos marítimos.

Emitir opiniones sobre temas, relacionados con los convenios a ser ratificados, reglamentados por parte del Estado Panameño, en lo referente a regulaciones de la actividad mercante a nivel nacional e internacional y, participar de seminarios nacionales e internacionales, en representación de la Dirección General de Marina Mercante.

Brindar asesoría legal a la Dirección General de Marina Mercante, en lo que compete a leyes, convenios y acuerdos marítimos y, en cuanto a las adendas, prórrogas y contratos sobre servicios solicitados por la Dirección General de Marina Mercante.

Dar seguimiento a temas internacionales, relacionados con el Consejo de Seguridad de la ONU y todas las compañías y buques listadas en las listas de la OFAC, el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América, con el fin de cumplir con convenios internacionales.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo y evaluar el desempeño del personal a su cargo y, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la aplicación de los convenios y de la normativa marítima panameña a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Portuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ordenamiento jurídico panameño.

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.

Organización del engranaje gubernamental.

Normas y reglamentaciones, que rigen el Derecho Marítimo.

Funcionamiento y organización de la institución.

Dominio del idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para liderizar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerido.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, publicada en Gaceta Oficial No. 20045 de viernes 27 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de las investigaciones psicosociales y jurídicas que se realizan durante el trámite de los procesos de restitución de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los métodos y aplicación de protocolos para la realización de investigaciones relacionadas con sospechas de violación de derechos de casos de niños, niñas y adolescentes remitidos a la institución para aplicación de medidas de protección.

Coordinar la realización de investigaciones de campo: sociales y psicológicas, en relación con casos de niños, niñas y adolescentes que requieren de protección especial por violación de alguno de sus derechos, identificados de manera directa o por sospecha, denuncias comunitarias y/o remisión por parte de los jueces de niñez y adolescencia, policía de menores u otras instituciones del sistema de protección.

Articular las rutas de protección especial con los centros de recepción de denuncias de la Dirección de investigación judicial, el centro de recepción de denuncias del Ministerio público, la fiscalía auxiliar de la República, los Juzgados de niñez y adolescencia, los Juzgados nocturnos, la Línea 147 del Mides, la Línea 311 de Consulta Ciudadana y la policía de niñez y otros organismos del sistema de protección integral.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica y administrativa en relación con la restitución de derechos de los niños, niñas y adolescentes, al personal a su cargo, a otros funcionarios de la Institución, funcionarios públicos, ONGs,, grupos sociales y particulares entre otros.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas, requeridas para la ejecución de las funciones del personal a su cargo tanto a lo interno, como externo acorde con los procedimientos y las delegaciones que le hayan sido otorgadas.

Supervisar el desarrollo de todas las investigaciones y asegurar se efectúen en el marco del interés superior de niño y la protección de los derechos humanos

Analizar y consolidar información sobre los planes de atención individual, los casos cerrados, los informes de resultados de los programas especiales y el apoyo a los integrantes del sistema de protección integral en la restitución de derechos de los NNA remitidos.

Efectuar recomendaciones y ajustes para mejorar la eficiencia, pertinencia, oportunidad, continuidad de las acciones de los actores del sistema de protección integral para la efectiva la restitución de derechos de los NNA vulnerados.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de asesor legal o funcionario judicial en atención de famila, niñez y adolescencia, como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia de asesor legal o funcionario judicial en atención de famila, niñez y adolescencia a nivel de jefatura

de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, de asesor legal o funcionario judicial en atención de famila, niñez y adolescencia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Legislación internacional de los derechos de los niños.

Procesos judiciales en compertencia de familia.

Dominio de programas básicos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para promover un liderazgo participativo.

Habilidad para elaborar diagnóstico sobre la violencia de la mujer.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RIEGO Y DRENAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación en el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de riego y drenaje.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de programas y proyectos en materia de riego y drenaje.
Brindar asistencia técnica a los productores en todo lo relacionado a la construcción de obras de riego y drenaje.
Coordinar con las direcciones regionales la identificación de áreas con potenciales de riego y drenaje.
Realizar giras de inspección y evaluar los proyectos de riego y drenaje en ejecución.
Establecer convenios con organismos internacionales y demás instituciones en materia de riego y conservación de suelos.
Cumplir y hacer cumplir la normativa para el desarrollo de programas y proyectos sobre riego y drenaje.
Administrar el banco de proyectos de inversiones de riego y drenaje.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de proyectos de riego, drenaje y conservación de suelos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología con especialización en Riego y Drenaje, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el uso del suelo para los sistemas de riego.

Técnicas y métodos utilizados en actividades de riego y drenaje.
Organización del sector público y agropecuario.
Principios y técnicas administrativas.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y simplificar los procedimientos de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO Y CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y dirigir las actividades y programación de saneamiento y la calidad ambiental a nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar competencias para diseñar, planificar y evaluar sistemas de gestión ambiental con base en las Normas ISO 14.000, que permita prevenir la contaminación, cumplir con la legislación aplicable e implementar procesos de mejoramiento continuo.

Profundizar en los fundamentos conceptuales, teóricos y enfoques de cómo se gerencia el medio ambiente, en el contexto normativo, político y de desarrollo institucional.

Diseñar e implementar indicadores ambientales y de gestión que permitan registrar hechos y describir comportamientos para realizar el seguimiento al Estado de los recursos naturales renovables y el medio ambiente y el impacto de la intervención institucional en procura del bienestar colectivo.

Documentar, implantar y mantener al día un Sistema de Gestión Ambiental, comprobando periódicamente su eficacia, como base para la mejora continua del comportamiento ambiental en la prestación de los servicios.

Prevenir y control de la contaminación, la segregación de los residuos y el reciclado, los criterios de eficiencia y ahorro de los recursos naturales utilizados, la minimización de la contaminación atmosférica y de las aguas.

Establecer los objetivos y metas ambientales de manera que se establecen líneas de mejora ambiental en la organización o instituciones.

Facilitar el desarrollo de criterios y sentido crítico para enfrentar y superar los conflictos propios de la dinámica en el área de la Especialización de la calidad ambiental.

Fomentar y promover actuaciones de investigación, educación y formación ambientales en su área de referencia.

Dar soporte a las distintas Áreas, Unidades y Servicios en materias relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.

Gestionar las necesidades de formación y concienciación ambiental de toda la organización e impulsar las acciones formativas.

Identificar los aspectos ambientales y determinar los que deben considerarse significativos para la institución.

Gestionar e investigar las no conformidades y realizar el control de las acciones correctas para el control de saneamiento y la calidad ambiental de la institución.

Realizar el seguimiento del comportamiento ambiental mediante los indicadores definidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la realización de tareas de diseñar, planificar y evaluar los sistema de gestión ambiental, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, coordinación y programación de actividades de la gestión saneamiento ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de diseñar, planificar, evaluar los sistema de gestión ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Saneamiento y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biólogo Ambiental, Ingeniero Agrónomo con Manejo ambiental, Ingeniero Ambiental Ingeniería en Tecnología Sanitaria y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamento que rigen la materia.
Programación y control de actividades
Disposiciones legales y reglamentaría en Salud Ambiental.
Organización de procedimientos administrativo de la institución.
Funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.673, Lunes 18 de octubre de 1982 Ley No. 20 (5 de octubre de 1982) Por la cual se establece el Escalafón para los Inspectores Técnicos de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Salud, en desarrollo del Artículo 264 numeral 5to.de la Constitución Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS INTERNACIONALES DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el seguimiento a las medidas establecidas por las comisiones internacionales de pesca para la ordenación de los recursos acuáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar las solicites de certificaciones (Pez espada ICC AT, posicionamiento satelital, exenciones de transito CIAT, anuencias de abanderamiento, etc.) para naves de servicio internacional.

Promover el intercambio y la difusión de información con instituciones nacionales e internacionales, informando a la ciudadanía en general sobre la adopción de medidas técnicas que propician el desarrollo sostenible; relativo a la pesca y acuicultura de panamá.

Seleccionar información estadística de pesca de las naves de servicio internacional y su envío a las organizaciones que las soliciten.

Monitorear la implementación de las normas de ordenación establecidas para los buques pesqueros de bandera panameña de servicio internacional.

Dar seguimiento a la ubicación de las embarcaciones pesqueras; mediante el sistema de monitoreo satelital para; las naves de servicio internacional y nacional.

Evaluar y realizar consideraciones técnicas de los informes; sobre posibles infracciones cometidas por la flota pesquera internacional.

Identificar las organizaciones internacionales y regionales relacionadas a los recursos pesqueros y acuícola, en las cuales Panamá sea parte.

Recopilar y analizar las distintas medidas técnicas emanadas de las organizaciones internacionales y regionales para los recursos pesqueros y acuícola en las cuales Panamá sea parte y recomendar la adopción de dichas medidas.

Asistir como representante de Panamá a las reuniones de las Comisiones Internacionales de Pesca.

Hacer verificaciones de equipos de pesca de naves cerqueras atuneras que participen en el acuerdo del programa internacional; para la protección de los delfines (APICD) y su certificación a la CIAT.

Gestionar la inclusión de capitanes y naves a los registros regionales de la CIAT y la ICCAT.

Mantener comunicación con la Dirección General de Marina Mercante en asuntos relacionados; con las naves de servicio internacional.

Remitir mensualmente los informes a la Dirección General.

Analizar toda la documentación de solicitudes de licencias de pesca internacional; tanto nuevas como para la renovación de las naves de servicio internacional, para establecer su viabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de las normativas pesqueras acuícola, ordenación, manejo de pesquería, conservación de recursos

acuáticos y negociación con las Comisiones Internacionales de Pesqueras acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, Biología, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de recursos marinos y costeros, pesca y acuicultura del país.

Normas y reglamentos internacionales relacionados a la pesca y acuicultura.

Técnicas de supervisión del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas informáticos.

Técnicas de negociación y manejo de conflictos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad en negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y de síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el seguimiento de los programas de becas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir el seguimiento a los becados en cuanto al cumplimiento de las normas requeridas para el otorgamiento de las mismas.
Verificar el cumplimiento de los beneficiarios de las normas y requisitos del reglamento de las becas.
Supervisar los diferentes casos que se dan en el seguimiento académico del becario, analizado y evaluado.
Revisar el trámite de las órdenes de pago, cancelaciones, vigencias, reservas y otros trámites afines al seguimiento.
Orientar a los beneficiarios que presentan deficiencias académicas para su mejor rendimiento.
Establecer en conjunto con las Direcciones Provinciales todo lo referente al seguimiento académico de los beneficiarios.
Establecer en conjunto con los diferentes Centros Educativos el intercambio de información sobre el rendimiento académico de los beneficiarios.
Definir las necesidades de insumo humano y tecnológico requerido por el departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Presentar informes mensuales a los superiores inmediatos.
Mantener el control y los procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando, para implementar la productividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el seguimiento académico de becas, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión del seguimiento académico de becas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades del seguimiento académico, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el seguimiento académico de crédito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer reuniones con los diferentes centros de estudios para verificar planes de estudios y la condición académica del estudiante.
Apoyar a las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales en lo referente al procedimiento y seguimiento en materia de crédito educativo.
Supervisar y analizar los diferentes casos que se presentan en materia de seguimiento académico de los prestatarios de la institución.
Atender las consultas de los estudiantes durante el periodo de estudio, de acuerdo a lo que establece el reglamento.
Autorizar los desembolsos trimestrales a los estudiantes prestatarios que cumplan con los requisitos establecidos.
Solicitar a los jefes de sección informes periódicos referentes al trabajo desarrollado en su unidad administrativa.
Presentar informes periódicos a sus superior inmediato sobre el trabajo realizado.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido por el departamento para incluir en el presupuesto.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Mantener el control y los procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Supervisar en conjunto con los jefes de secciones los diferentes centros de estudios para verificar los planes de estudio y la condición académica del estudiante.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión y orientación de las actividades relacionadas con el seguimiento académico de los prestatarios, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión del seguimiento académico de los prestatarios para autorizar el pago, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, 0
Un (1) año de experiencia laboral, en la programación, coordinación y supervisión del seguimiento académico de los prestatarios para autorizar el pago, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad en el área de crédito educativo.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO CONTROL Y CALIDAD DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de seguimiento y control del avance y cumplimiento de los proyectos que se ejecutan en las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y dar seguimiento a los mecanismos necesarios que permitan un eficiente control de proyectos de desarrollo económico y social.

Dirigir y supervisar las funciones técnicas operativas y administrativas que se realicen en la unidad a su cargo.

Supervisar a las unidades involucradas en los proyectos que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Suministrar la información técnica a las unidades involucradas en la confección de los contratos relacionados con las actividades y forma de pago de los proyectos a implementar.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Autorizar los pagos, de acuerdo a los avances de las obras.

Velar porque el avance y la ejecución de los proyectos se ajusten a los programas establecidos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden, en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de seguimiento y control del avance y cumplimiento de las obras y proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de seguimiento en control del avance, cumplimiento de obras y proyectos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento control del avance, cumplimiento de obras y proyectos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la construcción de obras civiles.

Técnicas de control y seguimiento del desarrollo de obras civiles.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Planificación y control de actividades sobre el desarrollo de proyectos de inversión social.

Organización de la institución y procedimientos administrativos, relacionados con el desarrollo de proyectos de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas elaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965" Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al de Ingeniero Cívil y Arquitectura".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, ejecución y control de las actividades de seguimiento y evaluación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, diseñar y proponer mecanismos de evaluación de resultados y de impacto de las políticas sociales, así como de los planes, programas y proyectos que las desarrollan.

Dar seguimiento a la instrumentación de la política social y evaluar su impacto, para retroalimentar el proceso de formulación de política social.

Coordinar con otras entidades del Estado la ejecución de sistemas de indicadores sociales y/o encuestas nacionales, regionales o locales de consumo, ingreso o de otro tipo que tengan vinculación con las políticas sociales.

Participar en el diseño de normas y procedimientos que faciliten el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas sociales.

Asistir a reuniones, comisiones, monitoreo y evaluación de las políticas sociales.

Preparar informes basados en las evaluaciones sociales de acuerdo a los casos atendidos por los evaluadores en las distintas áreas de acuerdo a los programas de subsidio y demás del Ministerio.

Estimar las necesidades de acuerdo a las evaluaciones sociales realizadas y el seguimiento que se les brinde a los diferentes casos atendidos.

Controlar la utilización de recursos físicos de presupuesto aprobado para el departamento.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tarea de organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en organizar, dirigir, ejecutar, controlar las políticas sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Económicas, Trabajo Social, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de control de actividades.

Técnica de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la custodia de bienes de la institución, atendiendo situaciones de violación a la seguridad y otras que sean necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender situaciones relacionadas con violaciones a los reglamentos de la seguridad institucional.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la entidad.
Proporcionar al personal bajo su responsabilidad los insumos necesarios para velar por la seguridad de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puesto de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipo y bienes institucionales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la custodia de instalaciones, equipos y bienes institucionales a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para enfrentar situaciones de conflicto y peligro.

Destreza en el manejo de armas de fuego.

OTROS REQUISITOS

Record policivo.

Permiso para portar armas (vigente).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de comunicación, coordinación y supervisión de las actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instruir al personal a su cargo de los métodos y prácticas de seguridad institucional.
Colaborar en la coordinación de las comunicaciones telefónicas y radiales en la institución.
Escoltar a los funcionarios asignados en los desplazamientos que realiza en su jornada laboral.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas con la comunicación, vigilancia, custodia y seguridad institucional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionada con la comunicación, vigilancia, custodia y seguridad institucional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la comunicación, vigilancia, custodia y seguridad institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad institucional y de comunicación.

Organización servicios que brinda la entidad.

Técnica de planificación y programación de actividades de seguridad y comunicación

Técnica de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para detectar y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir las reglas de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma decisiones,

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RADIO COMUNICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios de comunicación a través de la radio y teléfono.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar el servicio de comunicaciones en la institución.
Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de radiocomunicación a través de la radio y teléfono.
Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los equipos.
Preparar y llevar el control de las organizaciones de los equipos de comunicaciones.
Elaborar los pedidos y compras de materiales y repuestos.
Coordinar y elaborar registros e informes sobre las reparaciones menores realizadas a los equipo de comunicación.
Instalar centrales telefónicas especiales de radio frecuencia, repetidora y/o enlaces.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión a los servicios de radio comunicación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniero en Electrónica y Comunicación o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal.
Organización y procedimiento.

Básicos de mantenimiento preventivo de los equipos de comunicación.

Programas de aplicación computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación, control y manejo de las pólizas, saldos, deudor e incendio de la cartera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los pagos de primas.

Revisar la documentación de los reclamos por siniestro.

Preparar, tramitar reclamos y ajustes de primas ante la compañía.

Examinar las cuentas por cobrar y pagar.

Elaborar renovaciones de pólizas de saldo deudor e incendio.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Dar seguimiento al trámite de la documentación que se genera en el departamento.

Establecer los procedimientos y recomendar mecanismos de pago de las indemnizaciones.

Conocer, investigar y resolver cada una de las situaciones, que se presenten con respecto a la aplicación.

Tramitar reclamos y ajustes dentro de criterios preestablecidos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante la compañía de seguro, reclamaciones de póliza de la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante las compañía de seguro, reclamaciones de póliza de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, análisis y verificación de reclamos, ajustes de primas ante la compañía de seguro, reclamaciones de póliza de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de seguros y reaseguros.

Organización y funcionamiento de las compañías de seguros.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de planificación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, y supervisión de actividades relacionadas con la extinción de incendios en accidentes e incidentes de aviación e instalaciones aeroportuarias; y las referentes a la aplicación de regulaciones sobre prevención de incendios en los aeródromos (área de tierra o agua) no regulados por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que el nivel de protección que se dé en los aeropuertos, sea acorde a la categoría del mismo.
Confeccionar y revisar los planes de emergencia de los aeropuertos que se encuentren bajo la administración de la Autoridad Aeronáutica Civil.
Velar porque se cumpla con los simulacros de accidentes aéreos en los aeropuertos que no pertenezcan a la Autoridad Aeronáutica Civil.
Organizar con las Administraciones de los aeropuertos que pertenezcan a la Autoridad Aeronáutica Civil, la organización y ejecución de los simulacros de accidentes aéreos.
Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y prácticas de fuego vivo de los servicios de extinción de incendios en los aeropuertos corporatizados y coordinar las acciones respectivas con la oficina de gestión Aeronáutica.
Organizar con el Instituto Superior de Ciencia y Tecnológica Aeronáutica (ICTA), los recursos para la formación de Bomberos Aeronáuticos.
Supervisar que todos los Bomberos que presten servicios en los aeropuertos estén debidamente certificados por la AAC, a través del (ICTA).
Elaborar informes sobre las accidentes e incidentes atendidos y sobre las observaciones de anomalías o incumplimiento a las normas inherentes al servicio y presentarlos ante la Dirección de aeropuertos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias; y las referentes a la aplicación de regulaciones sobre prevención de incendios en los aeródromos no regulado por la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias públicas y privadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, planificación, coordinación y supervisión y control de las actividades relacionadas con la atención de accidentes e incidentes de aviación en instalaciones aeroportuarias públicas o privadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones aplicadas a los Servicios de Extinción de Incendios, por parte de la AAC Y Organismo Internacionales.

Metodología para la certificación de aeropuertos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para leer e interpretar planos y especificaciones de obras construcción de los proyectos habitacionales.

Capacidad para realizar inspecciones de proyectos o obras de construcción.

Capacidad para coordinar, supervisar y dirigir el personal.

Técnica en manejo del personal.

Capacidad en la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familias la orientación que requieran para ejercer sus derechos, como todos los ciudadanos en equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades de orientación a la comunidad, en Centros educativos, cooperativas, centros laborales, entidades privadas y estatales, a fin de garantizar a las personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades.

Proveer ayudas técnicas, a través del Fondo Rotativo, para las personas certificadas con alguna discapacidad, a fin de que mejoren su calidad de vida en todos los sentidos.

Mantener permanente orientación, sobre los servicios de información y documentación que requieren las personas con discapacidad, para afrontar eficazmente sus necesidades de estudio.

Recibir, orientar o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgresiones de las normas vigentes relativas a la discapacidad.

Realizar las evaluaciones e investigaciones socioeconómicas que permitan determinar las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias, a fin de canalizar las ayudas pertinentes.

Coordinar con las instancias internas y externas, las acciones correspondientes cuando se detectan incumplimientos de la normativa que impiden hacer uso de los servicios públicos o privados.

Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución donde labora para la atención o solución de las actividades a su cargo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades del Departamento según las necesidades y procedimientos establecidos.

Atender a funcionarios de diferentes niveles de la institución y a terceros si corresponde, sobre los asuntos que se atienden en la unidad que dirige.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en programación, coordinación y supervisión de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, programación, coordinación y supervisión de planes, programas y actividades tendientes a proporcionar a la población con discapacidad y sus familiares la orientación requerida para ejercer sus derechos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de las actividades de la unidad administrativa.
Técnicas y prácticas de trabajo propias de la investigación y análisis de los servicios públicos para personas con discapacidad.
Procesos de gestión y toma de decisiones administrativas.
Organización y funciones del puesto.
Estrategias de planeación y dirección de equipos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para dirigir reuniones de negocios y de trabajo.
Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Gaceta oficial No.19,371, miércoles 29 de julio de 1981, Ley No. 17 (23 de julio de 1981).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A GRUPOS PRIORITARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, controlar, ejecutar, sugerir y asegurar los servicios de protección social a la población excluida y vulnerable de Panamá, conocer las debilidades de los mismos o sugerir ajustes normativas o la promoción de otro tipo de Servicios Sociales de los Centros de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el departamento de estándares de calidad, la revisión de las regulaciones existentes para los centros de atención social.

Participar conjuntamente con asesoría legal de la institución, la revisión de la Ley de descentralización en la perspectiva del traspaso de los Centros de Orientación Infantil.

Elaborar convenios con instancias públicas y privadas que asuman la operación y administración de los centros de Orientación Infantil.

Mantener la comunicación con el personal de los Municipios, Juntas Locales y otras instituciones que estén en condición de asumirlos en torno a los procesos de operación y funcionamiento de otros centros de Orientación Infantil.

Asegurar una transición ordenada mediante el desarrollo de un programa de capacitación y mantenimiento del personal Municipal, Juntas Comunales o locales y/o ONG.

Desarrollar tareas de tipo administrativo con los centros de operación y promover investigaciones de tipo social, pedagógico, nutricional, administrativo y operacional de los centros.

Coordinar con el personal del departamento, hasta que se concluya la transferencia ordenada de centros de servicios de protección social y al personal de la unidad de estudios e investigación en forma permanente.

Absolver consultas en tema relativos al departamento del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesos de informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en dirigir, controlar, ejecutar, sugerir, los servicios de protección social, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en dirigir, controlar, ejecutar, sugerir los servicios de protección social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia en dirigir, controlar, ejecutar, sugerir los servicios de protección social, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con énfasis en Promoción y Organización Social, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre servicios de protección social.

Sobre derechos humanos.

Manejo de indicadores sociales.

Sobre la legislación que establecen los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales que se atienden a través de los servicios de protección social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir equipo de trabajo interdisciplinario.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de impulsar el trabajo en equipo para lograr una buena normativa de los servicios de Protección Social.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de las profesiones que lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AÉREOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales; empresas que basan su actividad en explotaciones especiales de las aeronaves y de sus propietarios; así como lo referente a las inspecciones y detección de posibles infracciones a los requisitos legales establecidos para la gestión, otorgamiento, prórroga y renovación de permisos y autorización de operación que rigen el servicio aerocomercial en el transporte aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y evaluar el trámite, registro y archivo de las solicitudes de permiso de operación en cuanto se trate de: transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera y permisos de circulación, sobrevuelos y aterrizajes en aeropuertos y aeródromos del país; así como lo relacionado a empresas que basan su actividad en explotaciones especiales de las aeronaves y de sus propietarios.

Verificar el registro, vigencia y vencimiento de las autorizaciones y los permisos de entrada de las aeronaves extranjeras.

Analizar los memoriales petitorios para la obtención de autorización de vuelos no regulares y verificar la documentación técnica requerida.

Atender los trámites de renovación de servicios de escala, autorizaciones especiales de sobrevuelo, circulaciones extendidas.

Revisar la vigencia de los seguros.

Coordinar con la Dirección de Seguridad Aérea la inspección en plataforma de las empresas autorizadas a ofrecer servicios de escala, la atención de solicitudes de aeronaves que ingresan al país por mantenimiento o con carga de material peligroso para la concesión del permiso de aterrizaje.

Coordinar con las instancias correspondientes los itinerarios y desarrollo de los vuelos charter (vuelos no regulares).

Revisar con la Dirección de Seguridad de la Aviación Civil la información de las aeronaves con matrícula extranjera que tienen base en Panamá para la concesión del permiso de aterrizaje.

Inspeccionar y verificar expresamente el cumplimiento de las normas y condiciones relativas al contrato de transporte para el tráfico de vuelo charter.

Supervisar e inspeccionar las compañías de servicios de escala, su desempeño general, la calidad técnica de los servicios prestados y el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informes técnicos con recomendaciones sobre la evaluación realizada.

Participar en la preparación de las resoluciones aprobando o negando las solicitudes de las empresas para prestar servicios charter y servicios de escala.

Hacer notas a las empresas solicitando documentaciones o requisitos faltantes.

Diseñar diferentes tipos de controles, organigramas, gráficos estadísticos, diagramas de procedimientos, formularios, flujogramas de procesos y presentaciones interactivas como complemento de la evaluación realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, investigación, revisión y análisis de solicitudes de empresas de transporte aéreo no regular, servicio de escala, aeronaves con matrícula extranjera; sobrevuelos y aterrizajes; circulaciones internas, solicitudes oficiales y vuelos especiales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas de Aviación, Ingeniería Industrial, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de la Ley y de la Reglamentación de Aviación Civil de Panamá.

Trámites realizados por empresas aerocomerciales con relación a la Institución.

Paquetes completos de computadora y su aplicación a las necesidades de la unidad.

Idioma inglés intermedio, oral y escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones y respuestas oportunas.

Capacidad de mando, dirección y supervisión de personal.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación y supervisión de la unidad organizativa a nivel de departamento, donde se elaboran y desarrollan planes y programas, que realizan estudios y ejecutan actividades técnicas y operaciones complejas de los servicios agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar, coordinar y supervisar investigaciones, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones, problemas específicos y sensitivos de las actividades agropecuarias.

Recopilar, actualizar, evaluar e interpretar informaciones sobre el volumen de operaciones agropecuarias y preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, los informes o estudios correspondientes.

Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que presenten clientes, usuarios, funcionarios de distintos niveles y público en general, dando las soluciones al respecto.

Actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores técnicas agropecuarias, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Comprobar la correcta aplicación de leyes, normas, disposiciones y reglamentaciones que rigen las diferentes actividades que desarrollan.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que se realizan.

Programar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo y señalarle los lineamientos técnicos correspondientes.

Ejercer controles sobre las labores, trámites y procesos que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad, asegurando que las actividades se cumplan con los objetivos y metas trazadas.

Coordinar las actividades a su cargo con funcionarios de diferentes instituciones públicas, privadas, cívicas, según corresponden.

Controlar la utilización racional y eficiente de los insumos materiales que se manejan en la unidad para la prestación de los servicios agropecuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de planes y programas; en la elaboración y ejecución de actividades agropecuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Fitotecnista, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas del sector agropecuario.

Técnicas de planificación, programación, evaluación y control de actividades.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.14, 341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley 22 (30 de enero de 1961) por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, coordinación y supervisión de estudios y planes para la construcción de proyectos bajo el sistema de valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar investigaciones relacionadas con las propiedades involucradas en los proyectos.
Participar en el cálculo del costo de presupuesto de cada obra para distribuir el gravamen.
Absolver consultas relacionadas con el sistema de valorización.
Recomendar la cuantía total del gravamen y su distribución entre los contribuyentes beneficiados.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, programación, dirección y supervisión de servicios técnicos de obras públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Cívil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería civil o arquitectura.
Normas y reglamentos que rigen los servicios técnicos de obras públicas.
Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con los servicios técnicos de obras públicas.

Políticas públicas.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidada para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 y 19 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de las cuales se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil y Arquitecto" (G.O. Nº 15,499 de 19 de nov. de 1965".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS DE PETRÓLEO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE EXTENSIÓN ACUÍCOLA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y supervisión de las actividades de capacitación y desarrollo de programas y proyectos de extensión acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con la reproducción, cría y cultivo de especies acuícola.
Realizar giras de inspección a fincas de productores acuícolas para verificar el avance en la construcción de los estanques.
Detectar las necesidades de capacitación, que requieran los funcionarios, técnicos y productores en materia de extensión acuícola.
Brindar orientación en materia acuícola a organismos internacionales, organismos no gubernamentales, productores y público en general.
Coordinar los eventos de capacitación, que se realizan sobre extensión acuícola con los coordinadores acuícolas regionales, ONG y con instituciones públicas interesadas en el desarrollo de la actividad.
Divulgar el desarrollo de los programas acuícola, a través de ferias, congresos, exposiciones y otros.
Coordinar los trabajos topográficos para el diseño de infraestructura acuícola.
Ayudar con la confección de manuales, guías y demás sobre reproducción, cría y cultivos de especies acuícolas.
Ejercer supervisión técnica y dar seguimiento a la labor de promoción y asistencia que cumplen los extensionistas acuícola con las Direcciones Regionales.
Coordinar y orientar los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Coordinar y orientar, a través de las coordinaciones regionales a los acuicultores, para que adopten y apliquen tecnologías apropiadas con los procesos productivos.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada en el desarrollo de actividades, programas y proyectos acuícola, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos acuícola a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades, programas y proyectos acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Biología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades relacionada con la supervisión de extensiones acuícolas.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para los talentos de las artes del teatro, cine, declamaciones, oratoria, literatura y otros, en las escuelas primarias y secundarias del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar las actividades del Teatro Estudiantil Panameño.
Orientar a la oficina de Asuntos Estudiantiles y Unidades Ejecutivas en lo concerniente a certámenes, concursos de oratoria, declamación, literatura y teatro que se organice en planteles primarios y secundarios.
Hacer el plan anual de Trabajo y Presupuesto del Teatro Estudiantil Panameño.
Participar en reuniones de trabajo que realice la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
Realizar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Estudiantiles cursos de teatro, cine, oratoria y declamación para estudiantes y público en general.
Presentar un plan de obras y proyectos para los colegios y demás centros estudiantiles a nivel nacional.
Actualizar la cartelera de teatro de las diferentes salas y demás, y sobre el tema de las mismas.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de arte teatral, cine, literatura, oratoria y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Arte Teatral, Bellas Artes o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas en la especialidad del Arte y la Cultura.
Métodos y procedimientos artísticos y culturales.

Programación de actividades culturales y de teatro.

Organización y funcionamiento institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación, coordinación de programas y objetivos propuestos en los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.
Examinar el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el Centro de Tecnología Educativa.
Promover criterios técnicos para la elaboración de recursos educativos que favorecen los objetivos de la programación curricular.
Promover el uso adecuado de los recursos y materiales que han sido elaborados y del equipo audiovisual existente.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo sus supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de los programas y actividades de tecnología educativa para el Sistema Educativo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencia de la Educación con énfasis en Psicopedagogía, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología Educativa.
Principios y técnicas de tecnología educativa.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades en el ramo de la especialidad dentro del ámbito de la educación especial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las actividades y tareas de la unidad administrativa a su cargo.
Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.
Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.
Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas y la modificación o ampliación de los existentes.
Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.
Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.
Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajos.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.
Ejecutar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.
Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud.
Título de Licenciada en Terapeuta Ocupacional.

BASE LEGAL

Resolución No.19 del 28 de enero de 1992, "Por la cual se reglamenta la profesión de Terapia Ocupacional". Gaceta Oficial No.22,067.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Coordinar y dirigir las labores de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los registros de ingresos, tramitación y control pagos de la institucional a nivel nacional.
Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
Programar las actividades de recepción de ingresos, pago y distribución de fondos se ejecuten de manera eficiente y apropiada, en base a las normas y procedimientos establecidos.
Llevar registro y control efectivo de los fondos recibidos y distribuidos por la unidad.
Autorizar giro de cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diaria, semanal, mensual y anual.
Coordinar con las unidades de Contabilidad y Presupuesto aspectos relacionados con el manejo de los ingresos.
Absolver consultas sobre diversos aspectos relacionados con las labores de Tesorería.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo del puesto que ocupa.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.
Organizar y supervisar las actividades de la unidad administrativa.
Elaborar informes periódicos a sus superiores sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
Verificar que las acciones que se realicen en la unidad se cumplan de acuerdo con las políticas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la Institución y otros entes gubernamentales relacionados.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, pago, distribución y control de fondos de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimiento de contabilidad y auditoría gubernamental.
Sistema Contable y Financiero.
Programación y control de actividades.
Métodos y procedimientos de oficina.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buena relaciones interpersonales.
Habilidad en la detección del papel moneda falso.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en uso de programa computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión en tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de títulos o carreras de oficiales y marinos conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y supervisar tareas de titulación a nivel nacional e internacional, con base a las exigencias de los Convenios Internacionales y disposiciones nacionales vigentes.

Autorizar y firmar licencias para oficiales, carnet para marineros y refrendos de los cursos emitidos por las instituciones educativas del sector marítimo.

Coordinar con los Consulados Privativos de Marina Mercante y Oficinas Regionales las labores relacionadas con la titulación de la gente de mar.

Llevar el control diario del proceso de emisión de licencias, para que los libros de control estén al día, que los documentos no se retrasen y que se atiendan todos los casos de reclamos de los consulados y empresas navieras.

Supervisar la labor de las Oficinas Regionales en el cumplimiento de las regulaciones nacionales e internacionales en materia de expedición de títulos.

Atender y evaluar los casos especiales referentes a infractores y reclamos provenientes de los consulados panameños en el extranjero, oficinas regionales y locales con base a las normas de procedimientos vigentes de acuerdo a los convenios sobre normas de formación de titulaciones y guarda para la Gente de Mar.

Elaborar informes mensuales y anuales de la gestión del Departamento.

Coordinar el seguimiento del sistema de gestión de calidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo; determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones del personal que labora directamente a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de atención y expedición de las solicitudes de certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de atención y expedición de las solicitudes de las certificaciones de títulos, licencias o carné de marinos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78, enmendado y normas nacionales.

Manejo de equipo de oficina e informático.

Inglés técnico marítimo.

Resoluciones y leyes vigentes sobre titulaciones.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la preparación de informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Facilidad de comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial de marina mercante.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de los programas de bienestar social y relaciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar programas de Bienestar del Servidor Público en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.
Realizar investigaciones de los casos disciplinarios y recopilar información para los informes laborales que contemplen alternativas y soluciones que señala la Ley y los reglamentos establecidos por el Sistema de Carrera Administrativa.
Velar que se ejecuten acciones de asistencia social a la población afectada por catástrofes (tales como: inundaciones y otros), de acuerdo a las directrices del nivel superior.
Asesorar a los niveles directivos de la Institución, en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicable de acuerdo a la falta cometida por el servidor público.
Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
Coordinar con las instituciones de salud respectiva, la realización de charlas o seminarios dirigidos a los servidores públicos de la Institución.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Elaborar propuestas de reorganización de los más todos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Participar en reuniones informativas de evaluación y de coordinación, relacionados con los programas y proyectos de ejecución.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir planes de trabajo para la realización de estudios e investigaciones sobre las necesidades socio-económicas y de educación de la comunidad.
Atender las entidades públicas en la ejecución de los programas de asistencia social y cultural.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, investigación y análisis de actividades relacionadas con el bienestar del servidor público y las relaciones laborales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

Planificación y control de actividades relacionadas con la gestión de los programas de bienestar social y relaciones laborales.

Principios, métodos y técnicas de trabajo social.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas y prácticas modernas propias del Trabajo Social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir y dar instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE BECAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la información, el trámite y desarrollo de los programas de becas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Supervisar que se cumpla con los diferentes concursos de becas que se otorga en la institución.
Concertar con los jefes de secciones el desarrollo de todos los programas de becas.
Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de becas, al momento de la tramitación de un beneficio.
Acoplar con otros departamentos el proceso de pago de becas en la institución a nivel nacional.
Verificar y firmar las adjudicaciones para solicitud de resoluciones de otorgamiento de becas y verificar los montos totales.
Evaluar los expedientes de los aspirantes a los diferentes programas de becas que brinda la institución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Presentar informes periódicos a su superior inmediato sobre el trabajo.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Concretar el proceso de apertura de los diferentes programas de becas que otorga la institución.
Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de becas, al momento de la tramitación de un beneficio.
Participar de la preselección y selección de los beneficiarios de los diferentes programas de becas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el trámite y desarrollo de los programas de becas que la institución otorga, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de los trámite de becas que la institución otorga, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación, y supervisión de actividades relacionadas con el trámite de becas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización del sector público.

Técnicas de la especialidad en el área de administración.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, evaluación, registro y control de los procesos de trámite de importación y exportación de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar con las diferentes unidades administrativas lo relacionado con la elaboración y tramitación de las licencias de importación y exportación.
Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos que regulen la importación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos.
Dar seguimiento y control al desarrollo de los programas, actividades técnicas y administrativas bajo su responsabilidad.
Evaluar y analizar información, datos y demás documentos sobre el proceso de importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar, verificar y adecuar los mecanismos de registros y control sanitario de las importaciones y exportaciones.
Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, comerciantes y público en general sobre la importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar y revisar informes, documentos en materia de importación y exportación de productos agropecuarios.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar, el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de gestión de importación y exportación de productos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos en materia de importación y exportación de bienes agropecuarios.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario importador y exportador.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.
Habilidad para analizar y evaluar información técnica.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles.
Habilidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicado en la Gaceta Oficial No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicio Profesional en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de coordinación y seguimiento de los tratados, convenios y acuerdos bilaterales o multilaterales de interés nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y dar seguimiento al trámite de todo lo relacionado con los convenios, tratados y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales, suscritos por la República de Panamá.

Confeccionar los planes de poderes para la firma canje o depósito de los instrumentos de ratificación o aceptación de convenios internacionales.

Analizar los proyectos de tratados y convenios presentados a su consideración.

Elaborar los instrumentos de ratificación, aceptación y adhesión de Estado Panameño, a los tratados bilaterales y multilaterales.

Hacer los mensajes de los tratados bilaterales y multilaterales, que se presentan a consideración de la Asamblea Legislativa.

Preparar a otros funcionarios, las actas de canje de los Instrumentos de Ratificación, de los tratados bilaterales, cuando estos se celebren en Panamá.

Atender consultas y orientar a funcionarios públicos en materia de tratados, convenios y acuerdos bilaterales y multilaterales.

Coordinar con las instituciones y organizaciones nacionales las actividades correspondientes a los asuntos marítimos y dar seguimiento a convenios de demarcación fronteriza.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en materia de análisis de proyectos de tratados, convenios y acuerdos internacionales bilaterales y multilaterales, suscrito por la República de Panamá, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y seguimiento de los tratados, convenios y acuerdos internacionales y multilaterales suscritos por la República de Panamá, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en análisis de proyectos de tratados y convenios Internacionales y multilaterales suscritos por la República de Panamá, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia, relacionada con los convenios, tratados y acuerdos internacionales.

Leyes, prácticas, principios jurídicos y administrativos para el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con los convenios marítimos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Destreza en el uso y manejo de equipos computacionales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N° 20045, viernes 27 de abril de 1984, ley 9 de 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO INTERNO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE USO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales del manejo, uso y conservaciones de suelos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar el cumplimiento de la Ley, Decreto y Reglamento sobre el uso y conservación de suelos y agua.

Promover acciones que permitan mantener y mejorar la capacidad productiva de los suelos forestales y preferentemente forestales en coordinación con el jefe inmediato y las gerencias regional.

Difundir tecnología exitosa de uso y conservación en el manejo de suelos con el objetivo de seleccionar aquellas que originen un mayor beneficio a la institución.

Ejecutar acciones de mantenimiento, rehabilitación y conservación de suelos a través del sistema, mecánico y vegetativos.

Velar por el cumplimiento de las actividades y metas establecidas en los programas anuales de trabajo.

Verificar la elaboración de los mapas de suelo y capacidad de uso de los suelos.

Elaborar anualmente los programas de manejo para integrar las áreas de vocación forestal dedicadas a otros usos en función de necesidades específicas de cada una de las regiones de nuestro país.

Monitorear el uso de la tierra y de la degradación de los suelos.

Asesorar en aspectos técnicos legales y normativos sobre el uso y conservación de los suelos.

Dirigir y Coordinar los estudios sobre la productividad de los suelos.

Evaluar los diferentes equipos agrícola de labores y su eficiencia en prácticas de uso y conservación de suelos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la realización de trabajo relacionados al uso y conservación de suelo, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionados al uso y conservación de suelos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un(1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y supervisión en el uso y conservación de suelos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniería Forestal, Ingeniero Agrónomo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre norma, procedimientos y reglamentación de uso y conservación de suelos.

Sobre formación de los suelos.

Categorización de los suelos.

Erosión de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de manejo, recuperación sostenimientos y conservación de las fertilidad del suelo.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para dirigir personal.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley NO. 22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de los servicios profesionales en la Ciencias Agrícolas."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS DEL CENTRO DE CONVENCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación y coordinación de las actividades de ventas de servicios para los eventos que se realizan en el Centro de Convenciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar un plan estratégico adecuado para el ofrecimiento de facilidades y servicios que se brindan en el Centro de Convenciones.

Mantener un calendario de las ventas de servicios y facilidades que presta el Centro de Convenciones, conforme a la obtención de mercados previamente establecido.

Atender a clientes que se presentan o interesan por el alquiler de áreas en el Centro de Convenciones.

Proporcionar cotizaciones de las áreas a alquilar a empresario o promotor nacionales o internacionales que deseen realizar eventos o espectáculos artísticos en el Centro de Convenciones.

Confeccionar mensualmente los calendarios de eventos, de las distintas actividades a realizar en el Centro de Convenciones.

Recopilar la información requerida para la elaboración de los contratos por arrendamiento de locales para convenciones, reuniones y actividades afines.

Coordinar todo lo concerniente a las reservaciones de los eventos que se realizan en el Centro de convenciones, tales como solicitud, conformaciones, firmas de contratos y otros.

Programar reuniones técnicas para coordinar en la Dirección de ATLAPA y departamento relacionados, la estrategia a seguir en los diferentes eventos que se realicen en el Centro de Convenciones.

Conducir debidamente el desarrollo de cada Reunión Técnica al momento de discutir y convenir las distintas particularidades de lo eventos según su naturaleza, de manera que no queden aspectos a libre criterio de las partes durante el desarrollo de los mismos.

Elaborar y presentar informes de las actividades y eventos realizados en el Centro de Convenciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de programación, dirección y gestión que involucren la toma de decisiones, administrativas y supervisión de personal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y prácticas de elaboración de programas de trabajos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Dimensiones de los precios, áreas y servicios que se ofrecen.

Organización y funciones de la entidad, especialmente en aspectos relacionados con las funciones del cargo.

Idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal a su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente o por escrito.

Habilidad para analizar y solucionar problemas en forma efectiva situaciones, imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios, clientes y público en general.

Habilidad para resolver en forma apropiada y expedita situaciones imprevistas en el área de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE NORMAS DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instrumentar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos - operativos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, así como evaluar y proponer acciones para mejorar los mismos, mediante el seguimiento, supervisión y control de las operaciones, para hacer eficientes los procesos de verificación e inspección de los alimentos introducidos al territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los lineamientos y procedimientos técnicos - operativos, de control y de supervisión en materia de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, así como vigilar y supervisar su correcta aplicación.

Proponer proyectos para la operación, acondicionamiento y mejora de las oficinas en los puntos de ingresos en puertos, aeropuerto y fronteras, así como para la capacitación del personal oficial de las mismas.

Elaborar y proponer los programas de supervisión a las oficinas puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, de capacitación técnica del personal adscrito a las mismas, así como su seguimiento y control.

Supervisar la correcta aplicación de los requisitos sanitarios y fitosanitarios, para la introducción de alimentos, en las oficinas de los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Participar en reuniones técnicas - operativas con el Sector Privado e instituciones nacionales, relacionadas con la verificación e inspección sanitaria y fitosanitarias, de alimentos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Dar seguimiento a las medidas preventivas, a fin de evitar desviaciones en el proceso de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Ser el enlace de las oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de alimentos en los puntos de ingresos en puertos aeropuertos y fronteras con las áreas normativas, con el objeto de aplicar correctamente la normatividad.

Evaluar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos - operativos, de control y de supervisión en materia de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, y proponer modificaciones para la mejora de los mismos.

Evaluar los resultados obtenidos en las oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presente.

Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las Oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de alimentos en los puntos de ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencias laboral realizando trabajos en control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos en el control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos en control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Médico Veterinario, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Ingeniería de Alimentos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones establecidas en el control sanitario y fitosanitario de los alimentos.
Enfermedades y plagas más comunes en los alimentos de origen animal y vegetal.
Peligros físicos, químicos y microbiológicos en los alimentos.
Manejo de equipo de informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, productores y públicos en general.
Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.
Habilidad para manejar situaciones difíciles.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones efectivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de actividades de vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones física ubicadas en el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los programas de trabajo y la asignación de áreas que deben ser custodiadas por los funcionarios de la unidad.

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que ejecuta el personal de la unidad a su cargo.

Velar por la ejecución eficiente y oportuna de las actividades de vigilancia, así como por la disciplina y cumplimiento de las normas y reglamentaciones institucionales en materia de seguridad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Intervenir y resolver los problemas y situaciones que se presentan, en el área segregada.

Atender las quejas, reclamos o consultas que presenten los funcionarios, usuarios, visitantes y publico en general sobre el servicios de seguridad brindado.

Inspeccionar toda el área e instalaciones físicas de las empresas usuarias a fin de verificar que todo este en completo orden y seguridad.

Instruir al personal a su cargo de los métodos y prácticas de seguridad institucional.

Estimar las necesidad de recursos materiales y humanos, requeridos por el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión actividades de vigilancia en área segregada, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en actividades de vigilancia en área segregada a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión en actividades de vigilancia de las áreas segregada a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de la organización y de las empresas del área segregada.

Métodos, técnicas y prácticas de seguridad.

Defensa personal.

Primero auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer u mantener relaciones afectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y publico en general.

Habilidad en el manejo de armas de fuego.

Habilidad para redactar informes de actividades y situaciones atendidas.

Destreza en el uso de las técnicas de defensa personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Portar permiso para manejar arma de fuego (vigente).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FITOSANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación y ejecución de programas para la vigilancia fitosanitarias de las plagas reglamentadas en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar un sistema de vigilancia que permita la obtención de una mayor y mejor información acerca de la situación fitosanitaria nacional e internacional para mantener información actualizada de los problemas de mayor riesgo en el país.

Evaluar y analizar el riesgo de introducción de plagas de importancia cuarentenaria, debido a la importación de productos vegetales, estableciendo los respectivos programas de prevención.

Determinar conjuntamente con las demás unidades técnicas, la necesidad de realizar proyecciones y formular programas específicos sobre problemas fitosanitarios relevantes y participar en la elaboración de anteproyectos y estudios de factibilidad de los mismos.

Apoyar y revisar las estrategias de control, prevención y manejo de plagas no cuarentenarias reglamentadas, elaboradas por las diferentes unidades técnicas.

Ordenar y apoyar, conjuntamente con otras unidades técnicas, los planes de acción elaborados en caso de emergencia fitosanitaria.

Asesorar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades dentro de los programas y proyectos de vigilancia fitosanitaria a nivel nacional.

Realizar programas de capacitación dirigidos al personal técnico regional, además de elaborar el material didáctico.

Elaborar y evaluar los planes anuales de trabajo en materia de vigilancia a nivel nacional.

Representar a la institución en reuniones del Comité Técnico de Sanidad Vegetal, a nivel nacional y regional cuando así lo soliciten.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Vigilar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de asesoría, investigación y extensión en programas de vigilancia fitosanitaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y extensión en programas de vigilancia fitosanitaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría, investigación y extensión de vigilancia fitosanitaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la sanidad vegetal y cuarentena.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Métodos y procedimientos fitosanitarios.

Disposiciones legales y reglamentarias nacionales e internacionales sobre vigilancia fitosanitaria y de cuarentena.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales a distintos niveles.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No 14.341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley No.22(30 de enero de 1961) Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificar, ejecutar y supervisar el programa nacional de vigilancia y control de los recursos acuáticos de acuerdo a las normas y procedimientos de la legislación vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades realizadas en los puertos

Realizar visitas a los Puertos con el fin de dar seguimiento a las labores que desarrolla el personal.

Dar seguimiento a denuncias conjuntamente con el departamento de fiscalización, realizando visitas al área para corroborar los hechos denunciados.

Realizar inspección a los Puertos.

Coordinar operativos en conjunto con el departamento de inspección para apoyar a la logística en la realización de operativos de inspección para otorgar salvo conductos en periodo de veda operativos de vigilancia.

Desarrollar y dar seguimiento a proyectos científicos propuestos en conjunto con el personal técnico de la institución en conjunto con la Dirección General de Investigación y Desarrollo; con esta dirección se impulsan proyectos de investigación los cuales participan en diversas convocatorias.

Dar apoyo para la revisión de convenios con otras instituciones y/o países.

Inspeccionar los proyectos en apoyo a la Unidad Ambiental dando seguimiento a los proyectos cuyos estudios de impacto ambiental han sido aceptados o no aceptados.

Desarrollar talleres y seminarios de capacitación en diversos temas sobre recursos acuáticos dirigidos a los inspectores y personal técnico de la Autoridad.

Presentar los informes mensuales por actividad realizada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar; el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados; para el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesquera, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia labores, de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesquera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia como profesional en labores de inspector o supervisor de actividades acuícola o pesqueras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Marítima y Portuaria, Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina,

Administración de Empresas Marítimas, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación vigente en materia de pesca y acuicultura.

Control de calidad.

Procedimientos relacionados a las embarcaciones pesqueras.

conocimiento de las técnicas y prácticas de inspección.

Manejo de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.8 de 26 de febrero de 1998 "Por el cual se reglamenta el trabajo en el mar y la vía navegable y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No. 23,490

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VOZ, AUDICIÓN Y LENGUAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de la especialidad dentro del ámbito de la Educación Especial en contextos escolares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las actividades y tareas de la Unidad Administrativa a su cargo.
Supervisar y evaluar al personal a su cargo.
Supervisar los equipos transdisciplinarios de apoyo técnico en las escuelas.
Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.
Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.
Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes.
Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.
Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.
Preparar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajo.
Participar en giras a nivel nacional, organizadas por la institución.
Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario a nivel de la Licenciatura en Fonoaudiología.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Fonoaudiología expedido por una universidad o escuela reconocida por el Ministerio de Educación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal (muy buenos).
Técnicas de la especialidad (muy buenas).
Técnicas de Planificación y programación de actividades (buenos).
Técnicas de control de actividades (buenas).
Organización y procedimientos de la institución (buenos).
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal (muy buenas).
Habilidad para la comunicación oral y escrita (muy buenas).
Capacidad para la toma de decisiones (buenas).
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Haber obtenido el Titulo de Licenciatura después de un período de estudios no menor de tres (3) años.
Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por el consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

No.34 del 9 de octubre de 1980, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrista o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ZONAS COSTERAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBV06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, docentes y administrativas que se desarrollan en el Instituto Nacional de Agricultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de las actividades técnicas, docentes y administrativas del colegio.

Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las tareas técnicas, docentes y administrativas que se realicen en el colegio, según los lineamientos que le formule el superior inmediato.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realice el personal técnico docente y de apoyo, señalando los lineamientos y técnicas a seguir.

Realizar estudios de las necesidades socioeconómicas, financieras, docentes y otras relacionadas con las funciones del Colegio y presentar alternativas de solución al jefe inmediato.

Definir los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos que se dan en el colegio.

Gestionar la consecución de los recursos económicos, humanos, materiales, equipos y otros, necesarios para el funcionamiento del colegio.

Participar en la programación y ejecución de actividades recreativas que se desarrollan en el colegio.

Promover y conducir reuniones con el personal técnico docente, padres de familia y funcionarios del colegio para evaluar y resolver asuntos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias establecidas.

Brindar información, atender consultas y orientar al personal a su cargo, funcionarios, padres de familia y público en general, en materia de su competencia.

Supervisar la ejecución de los programas docentes que realizan los profesores, a través del departamento académico.

Elaborar y revisar informes técnicos y administrativos, así como otras que contienen datos sobre las actividades que se desarrolla en el colegio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de docencia o extensión agropecuaria, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de actividades de docencia o extensión agropecuaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de docencia o extensión agropecuaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Agrícola.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la docencia agropecuaria.

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y evaluación curricular.

Organización y funcionamiento de un centro de enseñanza agropecuario.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar actividades técnicas docentes y administrativas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en la Gaceta Oficial No. 14,341 del 3 de marzo de 1961, "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales de la Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO PECUARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, evaluación del desarrollo, ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de producción pecuarias que se realizan en el Instituto.
Supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas docentes que realizan los estudiantes del instituto en proyectos de producción pecuario.
Coordinar a nivel institucional lo relacionado con el desarrollo de proyectos pecuarios.
Orientar y coordinar los estudios e investigaciones que generan tecnología y transferencia de conocimientos y que puedan ser divulgados a técnicos y estudiantes.
Capacitar a productores y funcionarios en el desarrollo de tecnologías pecuarias.
Revisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas que se desarrollan dentro de la finca de producción.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la ejecución de programas y proyectos de producción pecuaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de programas y proyectos de producción pecuaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas y proyectos pecuarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Medicina Veterinaria, Ingeniero Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas pecuarias.
Técnicas y metodología del proceso enseñanza-aprendizaje

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas para la administración de empresas agropecuarias.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, estudiantes y público en general.
Capacidad para evaluar el desarrollo de proyectos y programas pecuarios.
Capacidad para efectuar estudios e investigaciones de tecnología avanzada.
Habilidad en el uso de instrumentos y equipos de la especialidad.
Habilidad para capacitar a productores y funcionarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por el consejo técnico nacional de agricultura o el consejo nacional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.14.341,viernes 3 de marzo de 1961 Ley No.22(30 de enero de 1961) Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO POSTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, contables y financieras generadas por el transporte y distribución de los despachos de correspondencia y encomiendas postales internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los trabajos contables que se realizan en la unidad.

Examinar la preparación de los estados de cuentas que serán presentados a las Administraciones Postales y empresas transportadoras de despachos postales.

Verificar los cuadros presentados en la lista General de Distancias Aeropostales generadas, periódicamente por la UPU, para el cálculo de los cobros y pagos correspondientes.

Revisar que la información registrada en las facturas de entrega de Despachos (CN 38, CN 31, CN 41, CN 38, EMS, CP86, CP 87, CP 88) coincida con las cuentas presentadas por las Administraciones Postales y empresas transportadoras de los despachos postales internacionales.

Verificar que se cumpla con los registros en el sistema informático establecido para la elaboración de las cuentas por cobrar y pagar.

Examinar y dar seguimiento a las cuentas presentadas por las administraciones Postales y empresas transportadoras de los despachos postales internacionales.

Recibir y verificar los pagos realizados por las Administraciones Postales en concepto de manejo de los despachos postales y su correspondiente depósito a la cuenta de Administraciones Postales.

Revisar la aplicación de la tarifa por Gastos Terminales y Transporte Aéreo siguiendo las normas establecidas, para todos los despachos postales transportados internacionalmente.

Mantener el contacto permanente con las empresas transportadoras de los despachos postales internacionales.

Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes por causa de indemnización comprobada, tanto a las administraciones como a las empresas transportadoras de los despachos postales internacionales.

Participar en el diseño y desarrollo de procedimientos de contabilidad para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes, tanto nacionales como internacionales.

Concurrir a reuniones de control y coordinación con las empresas transportadoras de los despachos postales internacionales.

Suministrar información y brindar orientación al personal de la entidad sobre los aspectos contables que solicitan verificando el cumplimiento de las normas reglamentaciones, nacionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de registro, tramitación y control de documentos de correspondencia y encomiendas postales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de registro, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de registro, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Administración y Finanzas.
Técnicas de manejo del personal.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Ciclo completo de contabilidad.
Auditoria Gubernamental.
Normas y reglamentaciones internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para analizar y sintetizar.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en las tareas de inspección técnicas e investigación que se requieran efectuar para recabar las pruebas que conduzcan a toma de decisiones para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar los expedientes de los casos presentados para determinar y programar los trabajos de inspecciones que se requieran efectuar.
Coordinar y efectuar inspecciones de campo con el objeto de recabar información técnica en los casos presentados de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional.
Programar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.
Elaborar informes técnicos como resultado de las inspecciones y reportes efectuados por el equipo de trabajo.
Llevar los controles y estadísticas necesarias de las inspecciones y hallazgos encontrados tanto a usuarios como a concesionarios de los servicios públicos a nivel nacional.
Velar por el cumplimiento en las asignaciones eficientes de las órdenes de trabajo y revisar los tiempos de ejecución según normas vigentes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, deberes, derechos de los usuarios y procedimientos que rigen la prestación de los servicios públicos.
Sistemas y normas de distribución de energía.
Pruebas y calibración de medidores.
Instalación y diseño de Redes.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas
relaciones interpersonales.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CALLES Y CARRETERAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, ejecución y supervisión de los planes y programas del equipo a su cargo, como lo son la supervisión de construcción, mantenimiento, señalización vial de las calles y carreteras en el área canalera bajo su responsabilidad y el apoyo logístico de equipo y herramientas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento para la adquisición de materiales y equipos, mantenimiento y control del equipo pesado y liviano de cada área de trabajo, para la ejecución de las obras o proyectos.

Asesorar a los Despachos Superiores en materia de su responsabilidad.

Recabar, complementar y presentar a los Despachos Superiores los informes técnicos preparados por los supervisores de cada área de trabajo.

Colaborar y apoyar logísticamente, actividades que se ejecutan en el área con otras instituciones públicas.

Solicitar y emitir evaluaciones técnicas sobre adquisición de bienes relacionados con el área de su responsabilidad.

Coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de construcción, mantenimiento, señalización vial de las calles y carreteras y el apoyo de la sección de equipo y herramientas.

Programar, planificar y procesar toda acción de recursos humanos a sus supervisores y apoyar a los mismos en la implementación de dichas acciones al resto del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la ejecución de programas de construcción de obras viales y civiles a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizados en la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Organización y programación de actividades en la operación de obras públicas.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas en manejo de personal.

Políticas públicas e institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea reqerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 del 3 de sept. de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil (G.O. Nº 15,499 de 19 de noviembre de 1965).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SEGUROS Y REASEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y supervisión en los estudios de factibilidad e inversión de reservas de las solicitudes de certificación y registro de las compañías de seguros y reaseguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y evaluar lo estudios de factibilidad e inversión de reservas de las compañías de seguros y reaseguros.
Revisar las solicitudes de licencias de administradoras y aseguradoras cautivas.
Coordinar las reuniones de comisiones de cautiva y reaseguros.
Evaluar las solicitudes de certificación, protocolización y registro de las compañías de seguros de acuerdo a la ley 59 del 29 de julio de 1996.
Atender denuncias sobre personas naturales o jurídicas que operan al margen de la ley.
Supervisar el análisis de las solicitudes de las compañías de seguros sobre apertura, transferencia de carteras, liquidación, fusión de las compañías y reorganización o disolución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de estudios de factibilidad de seguros y reaseguros en el registro de compañía de seguros, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de estudios de factibilidad de seguros y reaseguros en el registro de compañía de seguros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en el análisis y evaluación de estudios de factibilidad de seguros y reaseguros en el registro de compañía de seguros, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas que regulan el sector de seguros.
Organización y funcionamiento de las Compañías de Seguros.
Programas de aplicación computacional de uso en la unidad.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre seguros y reaseguros.
Organización de la industria de Seguros en Panamá.
Métodos y procedimientos de seguros y reaseguros.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SERVICIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en las tareas de inspección técnica e investigación, que se requieran para recabar las pruebas que conduzcan a tomar las decisiones, para resolver los reclamos presentados en la prestación de los servicios públicos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.
Analizar los expedientes de los casos presentados para determinar y programar los trabajos de inspecciones que se requieran efectuar.
Coordinar y efectuar inspecciones de campo con el objeto de recabar información técnica de los casos presentados de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional.
Elaborar informes técnicos como resultado de las inspecciones y reportes efectuados por el equipo de trabajo.
Llevar los controles y estadísticas necesarias de las inspecciones y hallazgos encontrados tanto a usuarios como a concesionarios de los servicios públicos a nivel nacional.
Inspeccionar y vigilar el desarrollo de las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Brindar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado sanitario, radio y televisión, electricidad y telecomunicaciones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen la prestación de los servicios públicos, deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Sistemas y normas de distribución de energía.

Alumbrado de luminarias.

Pruebas y calibración de medidores.

Instalación y diseño de Redes

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DESARROLLO DEPORTIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos sobre la coordinación, evaluación, planes y programas de actividades o eventos en el fomento y desarrollo deportivo, en los distintos niveles de participación, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar, conjuntamente con los representantes de las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, las actividades de desarrollo y fomento del deporte de competencia.

Coordinar y orientar a los diferentes Administradores de los recintos deportivos, el uso racional de los recintos, según el calendario nacional.

Verificar el desarrollo de programas, actividades y eventos deportivos ocasionales no contemplados en el calendario deportivo.

Supervisar y evaluar el desarrollo de los eventos que aparecen en el calendario deportivo.

Confeccionar los informes sobre los programados y ejecutados, según lo señalado en el calendario deportivo.

Informar por escrito al Director Técnico de Deportes y Recreación sobre los logros alcanzados a través, del desarrollo de los programas deportivos.

Supervisar las labores que se llevan a cabo sobre iniciación, capacitación, organización, planificación, programación y evaluación deportiva, a nivel nacional.

Llevar registros, calificaciones de los dirigentes deportivos, técnicos, deportista y otros funcionarios que participan en programas de desarrollo deportivo.

Realizar la coordinación con las Direcciones provinciales y Comarcales la ejecución de los planes, programas, actividades y eventos de desarrollo deportivo, que se realizan en las regiones, bajo su cargo.

Coordinar con el Centro Moderno de Alto Rendimiento y el Departamento de Cómputo, el apoyo que deben brindar para la ejecución de los planes, programas, actividades de desarrollo deportivo.

Preparar información sobre el desarrollo deportivo y remitirla al superior inmediato para la preparación de estadísticas.

Elaborar y presentar informes mensuales y anuales al superior inmediato, o cuando éste lo solicite, sobre las actividades desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas dirigidas al desarrollo deportivo, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas dirigidas al desarrollo deportivo, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas dirigidas al desarrollo deportivo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, decretos y reglamentaciones en materia de desarrollo deportivo a nivel nacional e internacional.

Programación, control y evaluación de actividades.

Programas de computadora

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable con Organizaciones deportivas y deportistas de diversas disciplinas.

Habilidad para interpretar normas, decretos y reglamentos deportivos a nivel nacional e internacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010011**
Denominacion	**JEFE DEL LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los tipos de sustancias contaminantes vertidos en el ambiente, a través de los respectivos análisis.

Proyectar y programar las muestras de las aguas superficiales, subterráneas y suelos, a fin de conocer por análisis físico-químico y biológico el grado de contaminación.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos del control de laboratorio, para garantizar que los resultados de los análisis de las muestras mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Diseñar y realizar programas de monitoreo de calidad de agua, aire y suelo.

Apoyar y coordinar ínter institucionalmente la implementación de Convenios Internacionales, en materia de emisiones al ambiente y desarrollar programas para controlar las sustancias sujetas en los diversos convenios.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación del aire, suelo y agua para verificar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental en coordinación con las administraciones regionales de la institución y autoridades competentes.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente.

Elaborar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de invstigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de invstigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental, así como cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

Títulо universitario de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contaminación ambiental (aire, agua, suelos, ruidos, deschos).

Prevención de la contaminación y sistema de control ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

Análisis de calidad de agua, aire y suelo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad y destreza para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Capacidad y destreza para realizar trabajos con poca supervisión.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010073**
Denominacion	**JEFE DEL ALMACÉN NACIONAL DE INSUMOS SANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las tareas que involucran el manejo de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos desde su recibo hasta su distribución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y controlar el Almacén de Insumos Sanitarios a nivel Central, manteniendo actualizada la información sobre las entradas y salidas de todos los insumos sanitarios.

Participar activamente en la elaboración de normas de los servicios técnicos, áreas de suministro y en la programación anual sobre adquisición de medicamentos, brindando asesoría técnica sobre las condiciones establecidas.

Vigilar y supervisar la aceptación de los Insumos Sanitarios que vayan a ser entregados por los proveedores, asegurando que estos productos sean de calidad, seguros y eficaces de acuerdo a los requisitos técnicos solicitados.

Generar la información sobre el incumplimiento de proveedores hacia el departamento de compras y la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

Recibir, tramitar e investigar los reportes de fallas farmacéuticas y clínicas de los medicamentos y de los insumos Médico-Quirúrgicos.

Asesor al personal bajo su cargo sobre técnicas y condiciones adecuadas para el almacenamiento de los Insumos Sanitarios dependiendo de la naturaleza y presentación de los mismos.

Coordinar y realizar el cronograma de la distribución de los Insumos Sanitarios a las diferentes regiones de salud en base a las necesidades o cantidades solicitadas.

Administrar y custodiar el inventario de medicamentos controlados por la Dirección Nacional de Farmacias y Drogas del Ministerio de Salud.

Coordinar directamente con la Jefatura de Gestión Farmacéutica las funciones desarrolladas en el Almacén Nacional de Insumos Sanitarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer acciones en caso que sea necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Establecer estrecha coordinación con las diferentes coordinaciones a nivel Nacional (salud bucal, Laboratorio, Imagenología y Médico-Quirúrgico).

Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña.

Título universitario de Licenciatura en Farmacia.

Tres (3) años de experiencia laboral en materia a nivel de Jefatura.

BASE LEGAL

Ley N°1 de 10 de enero de 2001, G.O. 24,218 de 12 de enero de 2001 y sus reglamentaciones.

Ley N°24 de 21 de octubre de 1983, por lo cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

Resolución N° 1143 de 9 de diciembre de 2011, que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010014**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA CUARENTENARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, en materia de control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la introducción de productos agropecuarios y medidas de control sanitario.

Supervisar estudios e investigaciones sobre la erradicación de plagas, enfermedades y otras medidas de control sanitario en productos agropecuarios.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas cuarentenarias para la erradicación y fumigación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar, revisar y adecuar los mecanismos de control sanitario para la erradicación de plagas y enfermedades en productos agropecuarios.

Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, empresarios, comerciantes, agricultores y público en general sobre las medidas de erradicación y control sanitario.

Obtener, interpretar y procesar datos e información relacionados con la erradicación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ing. Agrícola, Ingeniería en Desarrollo Agropecuario, Biología o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, expedida por el Consejo Técnico de las Ciencias Biológicas", según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 17 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (G.O. Nº 15,499 del 19-11 65).

Ley Nº 17 del 12 de febrero de 2009, "Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas" (G.O Nº 26,226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010007**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión en la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes, programas y estudios de capacitación del servidor público.

Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como interinstitucional.

Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.

Gestionar con la Dirección de Administración, las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de materiales didácticos para las acciones de capacitación.

Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.

Representar a la institución en eventos de capacitación.

Coordinar con el Departamento de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de Becas Internacionales, asistencia técnica y acuerdos bilaterales.

Participar en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole, los servidores públicos, según las normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en programación, coordinación y elaboración de planes para la ejecución de programas y actividades de capacitación del personal a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Pedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de capacitación en el sector público.

Principios y técnicas modernas en el área de capacitación.

Técnica de manejo de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010005**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo y velar por que se cumpla con los procedimientos, normas y las instrucciones establecidos para la ejecución del trabajo.

Elaborar estadística de puestos, salarios y otras acciones de personal de recursos humanos.

Diseñar cuadros demostrativos sobre información de situaciones dadas con el personal que ocupa clases ocupacionales de Leyes Especiales.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados, sean los efectivos y expeditos y recomienda las adecuaciones necesarias.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto en el rubro de servicios personales que le corresponde a la unidad.

Mantener el inventario estadístico del recurso humano clasificado de la entidad, según estructura funcional, estatus de nombramiento, ubicación, cantidad de funcionarios (género, antiguedad, escolaridad, nivel salarial, clases ocupacionales y otros).

Dar seguimiento al programa y tareas encomendadas, a fin de que se cumplan en tiempo requerido.

Revisar el análisis y cálculos de vigencias expiradas y otros, referente a cambios de categoría y/o etapa de sobresueldos del personal agremiado.

Preparar informes estadísticos de puestos, salarios y otras acciones de personal y elaborar cuadros correspondientes.

Dar seguimientos a las documentaciones que se tramitan y se remiten a la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría de la República.

Obtener, interpretar y precisar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener archivos de las mismas, en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad y al personal de la institución y terceras personas si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, y el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas, en materia de recursos humanos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial

Administrativa o carreras afines.

Título niversitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos técnicos administrativos y de recursos humanos.

Ley #9 de Carrera Administrativa y Decretos Asociados.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de Liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA05010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y otros aspecto técnicos de personal, que se desarrollan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.

Vigilar que los movimientos de personal se cumplan, según los procedimientos establecidos; tales como licencia, vacaciones, tiempo compensatorio y otros

Atender con las secciones de recursos humanos, lo referente a la reclasificación, cambios de categorías y/o etapas del personal agremiado y ascensos y ajustes de salario del personal administrativo.

Vigilar que los reglamentos, disposiciones y procedimientos, en materia de recursos humanos se cumplan, conforme a lo establecido.

Dirigir las investigaciones sobre la clasificación y reclasificación de propuesta, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y rendimiento, retribución e incentivos, relaciones laborales y otros aspectos específicos de Administración de Recursos Humanos.

Velar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Recursos Humanos.

Orientar a los jefes de otras unidades administrativas, en materia de recursos humanos

Firmar los documentos y acciones de personal, que se generan en la unidad y/o aquellas acciones de personal que provienen de otras unidades administrativas.

Atender consultas sobre aspectos de Administración de Recursos Humanos y personal agremiado, que se presenten y buscar solución a los mismos.

Inspeccionar los diversos programas relacionados a la administración de Recursos Humanos.

Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Programar la capacitación de los servidores públicos de Recursos Humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la administración de recursos humanos en el Sector Público a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la administración de recursos humanos en el Sector Público a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la administración de recursos humanos en el Sector Público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Adminsitración Pública, Ingniería Industrial, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la implementación y desarrollo de los sub sistema de administración de Recursos Humanos y Carrera Administrativa.

Estructura, organización y funcionamiento de la institución.

Técnica de gestión y control administrativo.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisión.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA05010004**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño de los servidores de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano bajo su responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos técnicos establecidos.

Elaborar el Plan estratégico de trabajo, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Coordinar y orientar las investigaciones o estudios técnicos sobre los programas de administración del reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño, vigilando el cumplimiento de métodos y tecnologías adecuadas y científicas.

Organizar y supervisar la ejecución de los programas de ascenso, concursos y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Institución, siguiendo las normas, procedimientos y las nuevas tendencias.

Asignar tareas a los colaboradores bajo su supervisión, en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos o externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el procedimiento de reclutamiento y selección de los recursos humanos de la Institución.

Diagnosticar periódicamente en conjunto con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el envío y recepcion de los formularios de inscripción a los concursos y cualquier otro documento para el cumplimiento de los procesos establecidos.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias del entorno.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Participar en comisiones internas o externas previa asignación o en cumplimiento a normas obligatorias que regulen tales propósitos.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por servidores o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia en tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a los procedimientos de reclutamiento y selección, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.
Leyes, normas y procedimientos que rigen el sector público.
Aplicación de programas computacionales.
Políticas públicas relacionadas con carrera administrativa.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la redacción de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05010004**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de los programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar del Servidor Público y del manejo integral de las relaciones laborales.

Supervisar y coordinar la aplicación de encuestas a funcionarios, para determinar los niveles de satisfacción e insatisfacción de estos en la institución.

Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del servidor público, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los empleados de la institución.

Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.

Organizar con la Dirección General y la Administración la ejecución de los planes de trabajo del área de Bienestar del servidor público y Relaciones Laborales.

Efectuar la actualización de los Sistema de Información referentes a los servicios prestados a los funcionarios de la institución.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel

profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Adminsitración pública, Empresas Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de Bienestar Social.

Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al bienestar del servidor público y las relaciones laborales.

Técnica de organización administrativa de la institución.

Técnica del régimen disciplinario, que regula al servidor público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
Programar, dirigir y evaluar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución.
Participar en investigaciones, estudios y evaluaciones de capacitación.
Promover y coordinar la realización de acciones de capacitación, tanto a nivel institucional, como interinstitucional.
Gestionar con el nivel superior las necesidades de financiamiento de expositores e instructores, así como la consecución de material didáctico para las acciones de capacitación.
Informar y proporcionar asistencia técnica, en materia de capacitación.
Intervenir en reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con distintos funcionarios, según normas y procedimientos vigentes.
Concertar con el Depto. de Becas Internacionales y Asistencia Técnica, los ofrecimientos de becas internacionales y asistencia técnica y los acuerdos bilaterales.
Atender los asuntos administrativos, correspondientes a la unidad a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.
Distribuir los trabajos, de acuerdo a instrucciones específicas, planes y demás detalles.
Evaluar los resultados de la capacitación, recibida por el personal a su cargo directo.
Preparar, para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyan recomendaciones.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación personal de la institución a nivel de supervisión o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección y supervisión para la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y actividades relacionadas con las necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen los temas de capacitación.

Principios y técnicas modernas en el área de capacitación.

Programación y control de actividades sobre aspectos prioritarios de capacitación.

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar información.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones efectivas y oportunas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones con funcionarios de distintos niveles y con el público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010004**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, organización y coordinación de acciones de capacitación a funcionarios, sobre las actividades sustantivas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar la capacitación para los usuarios internos y externos de la institución.
Organizar el material y contenido de los temas a presentar en las distintas acciones de personal.
Coordinar, con las contrapartes, la participación de los interesados en las acciones de capacitación.
Efectuar seguimiento y control de las actividades de capacitación realizadas.
Señalar los lineamientos técnicos para la elaboración, diseño y desarrollo de estudios e investigaciones sobre capacitación.
Elaborar informes y cuadros estadísticos sobre las labores realizadas.
Tramitar la consecución de las partidas presupuestarias para atender las acciones de capacitación programadas.
Controlar el uso de los recursos, avance de actividades y logro de resultados.
Absolver consultas y brindar información a funcionarios.
Dictar charlas y seminarios ocasionalmente.
Participar en reuniones, comisiones, conferencias y otros eventos en representación de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la programación, organización y coordinación de las actividades de capacitación a nivel de supervisión.
Un (1) año de experiencia laboral en la programación, organización y coordinación de las actividades de capacitación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la programación, organización y coordinación de las actividades de capacitación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carrera afines.
Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en administración de programas de capacitación.
Cursos avanzados en formulación y evaluación de programas de capacitación.
Otros cursos o seminarios relacionados con capacitación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Metodología y técnicas de investigación.

Planificación y control de actividades de capacitación.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de coordinación de capacitación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para organizar y coordinar seminarios.

Habilidad para expresarse.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05010005**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos y participar en el diseño, sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y coordinar proyectos de inversión de obras públicas viales involucradas en los programación, planificación y ejecución de los mismos.
Supervisar la evaluación de los proyectos de manera técnica, económica y financiera.
Participar en la evaluación presupuestaria de cada obra de acuerdo al fondo destinado.
Intervenir conjuntamente con los evaluadores de proyectos, en la calidad, tiempo de entrega y funcionalidad de la obra.
Elaborar estimaciones de tiempo de entrega de proyectos a ejecutar conjuntamente con otras dependencias.
Ejecutar las evaluaciones de proyectos de acuerdo a las planificaciones establecidas para la ejecución de los mismos.
Preparar informes sobre las formulaciones y evaluaciones de proyectos realizadas de acuerdo al plan de ejecución y planificación de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, de sistema de seguimiento, ejecución y evaluación de impacto de los planes y programas que se desarrollan en la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.
Planificación, programación y control de actividades administrativas.
Organización administrativa de la Institución.

Manejo e interpretación de la documentación técnica.

Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en materia de formulación y evaluación de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010004**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio de la regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer un programa de evaluación y seguimiento de los planes de manejo forestal de las concesiones vigentes y futuras.

Fiscalizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada y honesta ejecución del proceso de concesiones de aprovechamiento forestal, concesiones de agua en la región.

Vigilar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y resolver consultas en temas relativos al área a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del área, según los procedimientos vigentes.

Elaborar y ejecutar el programa anual en la Gestión Integrada de Cuencas Hidrográficas en la región, en coordinación con la Dirección de Gestión Integrada de Recursos Hídricos.

Levantar informes estadísticos y mantener el inventario actualizado de los usuarios regionales de recursos hídricos y sus diferentes usos.

Establecer requisitos para la obtención de concesiones y permisos temporales, según políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Evaluar en el campo la (s) solicitud (es) de concesión (es) y los antecedentes que remitirá al nivel central, según normas y procedimientos establecidos.

Verificar el cumplimiento de los requisitos asociados a los permisos temporales o permanentes y concesiones otorgadas, así como la identificación de usuarios no registrados.

Monitorear las cuencas y sub cuencas para los estudios e informes que se requieren, según normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento y evaluación al cumplimiento y aplicación de las políticas de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas en la región.

Implementar programas de prevención y control de incendios forestales, plagas y enfermedades en coordinación con otros organismos competentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de seguimiento, coordinación y administración de la gestión y manejo integral de los recursos hídricos, forestales y del suelo en el territorio nacional a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Meteorología, Geología, Geógrafo, Manejo Ambiental o carreras afines.

Título Técnico universitario en Geología, en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Organización del sector público.

Organización administrativa y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE POLÍTICA, PLANES Y PROGRAMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con los procesos de formulación, sistemas de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir el proceso de formulación, implementación, supervisión y evaluación de las políticas, planes y programas, para detectar posibles desviaciones y generar las medidas correctivas que se requieran, conjuntamente con el Sistema Interinstitucional del Ambiente.

Atender y poner a funcionar un esquema de contratación con el Sistema Interinstitucional del Ambiente, para facilitar los procesos de planificación.

Propiciar y conducir el proceso de actualización de la Estrategia Nacional del Ambiente, según las directrices establecidas.

Desarrollar, aplicar y optimizar indicadores que permiten evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de la institución y del Sistema Interinstitucional del Ambiente.

Proporcionar los elementos de análisis que faciliten la toma de decisiones para la implementación de las políticas, planes y programas ambientales, a través de representantes de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Asegurar la incorporación e implementación de los componentes de la Estrategia Nacional del Ambiente en la planificación de las actividades de la Autoridad Nacional del Ambiente, y el Sistema Interinstitucional del Ambiente, que le permitan cumplir con sus objetivos.

Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas ambientales y evaluar el cumplimiento de los convenios en conjunto con la oficina de Asesoría Legal y la oficina de Asuntos Internacionales.

Formular conjuntamente con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de la institución.

Dar seguimiento a las consultorías contratadas por la Autoridad Nacional del Ambiente y que son de la responsabilidad del área de Gestión de Políticas, Planes y Programas.

Establecer y desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional y el sistema interinstitucional del Ambiente, que faciliten los procesos de planificación estratégica, planes operativos y programas.

Mantener la coordinación de la ejecución de las investigaciones y presentación de informes técnicos relacionados con el seguimiento de los planes y programas y proyectos.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de área, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del área según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las

políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, como jefe de secciones o unidades menores, o.

Un año de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con los procesos de formulación, sistema de seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que se llevan a cabo en la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de personal.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE MERCADEO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y diseño de actividades promocionales de los servicios que ofrece la la Autoridad Marítimia de Panamá, a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración y desarrollo de planes y proyectos de mercadeo a corto, mediano y largo plazo de los servicios que ofrece la institución.
Revisar y aprobar materiales promocionales que se van a publicar a través de internet, folletos, murales informativos, revistas nacionales y extranjeras, sobre aspectos marítimos.
Atender los asuntos relacionados con las consultas y diligencias conducentes a la atracción de inversionistas panameños como extranjeros, interesados en desarrollar el sector marítimo.
Coordinar la ejecución de actividades con funcionarios de otras unidades administrativas y representantesde instituciones públicas y privadas, que intervenangan en el proceso de mercadeo y promoción de proyectos marítimos.
Elaborar charlas promocionales sobre los servicios que ofrecela institución, para universidades, inversionistas, asocialeciones y otras dependencias.
Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con sus funciones y otras que le sean asignadas por sus superiores.
Diseñar y producir la revista institucional como instrumento promocional de los servicios que ofrece, además de los avance y oportunidades en el sector marítimo de Panamá.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización delos métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsablidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión, diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de diseño y promoción de los servicios que brinda la institución, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajo.
Políticas públicas relacionadas con el sector marítimo.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Aplicación de programas computacionales.
Técnicas de supervisión de personal.
Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la elaboración de infomes técnicos.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010008**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas de sueldos, descuentos compromisos patronales y otros.

Revisar la planilla mensual de pagos a la Caja del Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales.

Revisar y aprobar los cálculos de impuesto sobre la renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal.

Revisar y tramitar la documentación correspondiente a las solicitudes de claves de descuentos de la planilla respectiva, sobre las obligaciones contraídas por el personal.

Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo asignados al personal técnico de la unidad y velar para que se cumplan con los criterios y las intruccciones impartidas para la ejecución.

Dar seguimiento a progamas y tareas encomendadas, para que se cumplan en un tiempo determinado.

Atender los reclamos del personal y de los usuarios del servicio.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener archivos de la misma, en caso necesario.

Dar respuestas a consultas en temas relativos a la unidad del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos de criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación, verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control o supervisión de actividades en confección de la planilla de pagos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, evaluación, control y supervisión de la implementación y desarrollo del sistema de elaboración de la planilla de pagos en el Sector Público a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicos y prácticos sobre el ciclo completo de contabilidad, preferiblemente en la elaboración de planillas.

Efectuar cálculos con rapidez y precisión de las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de sueldos, descuentos y otros.

Manejo de Computadoras.

Normas, reglamentaciones y procedimientos en aspectos de planillas.

Ley # 9 de Carrera Administrativa y Decretos Asociados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad y destreza para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05010006**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con las acciones de registro y control de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar la actualización y el manejo adecuado de los expedientes de los funcionarios de acuerdo a la metodología aprobada por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Disponer que los funcionarios de la institución reciban el pago de salario, vacaciones, décimo tercer mes y otros emolumentos de manera oportuna.

Asesorar al personal sobre cualquier aspecto relacionado con vacaciones, licencias, ausencias, tardanzas, permisos y tiempo compensatorio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y los Reglamentos vigentes.

Aprobar los descuentos de los funcionarios remitidos por las casas de créditos, que operan legalmente en el país.

Mantener actualizada la estructura de personal.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de registro y control de recursos humanos en el Sector Público.

Supervisar la actualización del sistema de información del recurso humano para que sirva de apoyo en la toma de decisiones.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la presente unidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Distribuir y supervisar el trabajo que realiza el personal bajo su mando.

Coordinar, revisar y tramitar las acciones de personal de acuerdo a los procedimientos técnicos y/o a las regulaciones existentes en la materia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, coordinación y control de los programas de registro y seguimiento de Recursos Humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, seguimiento y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeación, coordinación y control de los programas de registro y control de Recursos Humanos a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura de Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

Titulo técnico Universitario en la Licenciatura de Administración Pública, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones vigentes en materia de Administración de Personal.

Técnicas para la confección y verificación de planillas de pago.

Planificación, programación y control de actividades del recurso humano.

Organización administrativa de la Institución.

Leyes, normas y procedimientos que rigen al Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para análisi de información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y control de los sistemas informáticos, para cumplir con las políticas de seguridad establecidas en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las normas y procedimientos de seguridad de acuerdo a los estándares establecidos.
Coordinar el establecimiento de los controles internos que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información automatizada en la Institución.
Mantener las reglas de acceso a archivos y recursos informáticos.
Mantener la seguridad y confidencialidad respecto de la emisión y de los códigos de identificación y contraseñas de los usuarios autorizados.
Establecer controles sobre las licencias de los productos que están instalados y se estén utilizando en las diferentes unidades administrativas.
Emprender acciones correctivas que garanticen seguridad y sugerir a la gerencia cualquier cambio necesario.
Evaluar en forma periódica las políticas de seguridad y sugerir a la gerencia cualquier cambio necesario.
Coordinar con las diferentes áreas el establecimiento de controles que permitan el mejor desempeño de las actividades programadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de análisis y diseño de sistemas en la base de datos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias con énfasis en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas y metodologías de controles de seguridad y prevención de riesgos informáticos.
Administración de seguridad física y lógica en un centro informático.
Organización y procedimiento de la Institución.

Inglés Técnico Informático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis y evaluaciones de políticas institucionales en la materia.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04010002**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y análisis de informática, para el desarrollo y modificación en los Sistemas de Información de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Detectar los requerimientos de los usuarios de equipos, los cuales determinan los programas, en cuanto a informática.

Preparar especificaciones para el diseño y mejoramiento de los sistemas, haciendo uso de las técnicas modernas, procedimientos de control y seguridad.

Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.

Analizar los costos y beneficios de las diferentes alternativas de diseños para asesorar a la Unidad de Informática sobre una de ellas.

Supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas de las áreas a su cargo.

Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.

Determinar los requisitos de los sistemas en desarrollo en términos de tiempo, equipos y otras variables.

Garantizar que los sistemas desarrollados estén diseñados para satisfacer las necesidades del usuario.

Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación o análisis de sistemas a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis, diseño e implementación de Sistemas de Información.

Diferentes Lenguajes de Programación.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo, motivación y apoyo al personal.

Habilidad para la conducción y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE BASE DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión relacionadas con la integridad, disponibilidad y facilidades de uso del Sistema de Base de Datos dentro de los límites de rendimientos pre-establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el diseño y desarrollo de la base de datos, definir el esquema (modelo, lógico, físico, DBMS).

Confeccionar y mantener el diccionario de datos, según los lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Establecer estándares para el uso y control de la base de datos.

Supervisar el rendimiento de la base de datos para reorganizar la misma cuando sea necesario.

Monitorear periódicamente, según los parámetros establecidos la operación de la base de datos y realizar la recuperación de la misma.

Desarrollar las aplicaciones necesarias que le permitan implementar con efectividad las actividades inherentes a su cargo.

Crear y mantener descripciones para la data, usuarios y recursos.

Establecer y mantener la base de datos para los efectos de prueba y producción.

Mantener constante contacto con los usuarios potenciales de la base de datos para identificar sus requerimientos y así proyectar mejoras.

Tomar las medidas de seguridad necesarias para establecer los procedimientos de recuperación.

Proporcionar asesoría técnica a analistas y programadores que se encuentran desarrollando aplicaciones que crean y/o accedan a las bases de datos.

Mantener la integridad y disponibilidad de la base de datos en la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en Administración de Base de Datos y Análisis, Diseño e implementación de Sistemas de Información, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras a fines.

Título de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de Base de Datos.

Lenguajes de Programación y Ambiente de Desarrollo.

Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

Programación y control de actividades.

Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo, motivación y apoyo al personal.

Habilidad para la conducción y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables, que se generan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad que se ejecutan en la institución.
Controlar, evaluar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de las operaciones y transacciones de contabilidad.
Supervisar para que los procedimientos de contabilidad se cumplan, según las normas y reglas establecidas.
Revisar y analizar la documentación de las operaciones de contabilidad, registro, pagos, estados financieros, dictámenes, entre otros.
Verificar los informes contables que son enviados a la Contraloría.
Revisar y certificar la exactitud de los informes contables que se preparan en la unidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes normales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de control y de supervisión de actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras a nivel de supervisión,o
Un (1) año de experiencia laboral planificando, dirigiendo y coordinando las operaciones contables y financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, evaluación y ejecución de tramitaciones y operaciones contables y financieras a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad.
Titulo Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.
Técnicas de manejo personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades contable y financiera.

Organización administrativa de la institución.

Técnicas y métodos de análisis financiero.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para el análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la conducción de personal.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial Nº 18,673 del 28 de septiembre de 1978. Ley 57 del 1º de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión del Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05010002**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión de las actividades técnicas de investigaciones, análisis y formulación respecto a la organización de los sistemas métodos y procedimientos administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soporte manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Elaborar propuestas d reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Mantener los controles y procesos administrativos de unidad según procedimientos vigentes.
Coordinar y supervisar las labores de estudios e investigaciones en materia de organización, sistemas y procedimientos administrtivos.
Cordinar la elaboración de normas y guías técnicas para el fortalecimiento institucional y la simplificación en la realización de los trámites.
Brindar asesoria técnica apersonal adminsitrativo en materia de reorganización administrativa.
Formular recomendaciones sobre la estructura institucional, para las distintas unidades administrtivas.
Elaborar manuales de procedimientos de informes sobre investigaciones y asistencia técnica de los aspectos administrativos de la institución.
Asignar trabajos al personal técnico y vealr que cumpla con las normas y disposiciones que en materia administrativa rigen al sector público.
Evaluar las solicitudes que presenten las unidades administrativas en materia de simplificación y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo.
Dictar charlas, a nivel técnicos y ejecutivo sobre estructura orgánica y sistemas administrativos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de supervisión en la coordinación y supervisión de las actividadaes relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistemas y procedimientos administativos,
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de las organización, sistema y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el estudio e investigación en materia de organización, sistema y procedimientos administrativos, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área de análisis administrativo.
Cursos o seminarios de programas para elaborar organigramas.
Cursos o seminarios de Administración Pública
Cursos o seminarios de manejo de equipo de oficina e informático.
Cursos o seminarios de planificación y organización del trabajo.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.
Principios fundamentales y practicas modernas de administración pública.
Norma y reglas que rigen la Administración pública.
Organización y y funcionamiento de la institución.
Organización del sector público.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Aplicación de programas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y diagnosticos técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA05010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión, recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos para divesos fines en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el proceso de planificación y recopilación de los programas estratégicos del ambiente.
Coordinar con las diferentes áreas de la institución a nivel nacional, la recopilación y procesamiento de la información para preparar informes.
Supervisar la elaboración de los cuadros, gráficas, formularios e información estadísticos.
Elaborar plan estratégico para la recopilación de datos estadísticos sobre los servicios prestados por la institución.
Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del plan estratégico del ambiente para la interpretación de los datos estadísticos.
Supervisar el anteproyecto de presupuesto de la institución, conjuntamente con otros funcionarios de la entidad.
Coordinar la formulación del presupuesto que se realiza a nivel de la institución.
Participar en reuniones informativas, de planificación, estretegias, coordinación y ejecución, de los planes estratégicos y proyectos con funcionarios de la entidad y otras instituciones.
Coordinar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo.
Examinar las necesidades y disponibilidad de los recursos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente depediente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación , elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recopilación, elaboración e interpretación de datos estadísticos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas y Banca o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Métodos y Análisis Estadísticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de estadística.
Programas de aplicación computacional.

Métodos de investigación científica.

Organización administrativa y procedimientos técnicos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes estadístico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico de datos estadísticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE MEDIOS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos inherentes a la proyección institucional y de sus entes gobernativos en los medios comunicativos, ya sea por medio de publicaciones escritas, comunicación radial, televisiva o cualquier otro medio, brindando un servicio eficiente y positivo de las labores que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y redactar noticias, reportajes, artículos de opinión y otros géneros periodísticos.
Editar el material informativo generado por el departamento de medios.
Comunicar a funcionarios de cargos directivos las noticias publicadas inherentes a la gestión de la institución para su información.
Confirmar la publicación de avisos y otros espacios pagados a los diferentes medios de comunicación para la divulgación de noticias relacionadas con las actividades de la Institución.
Atender a los periodistas que requieran de alguna información o entrevistas con funcionarios directivos u otros.
Preparar las declaraciones y comunicados de prensa, así como de las estrategias de comunicación.
Coordinar con la administración y el equipo directivo, la información que va ser publicada en los diferentes medios.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Atender las consultas en temas relativos a la unidad personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Coordinar las conferencias de prensa y actividades similares desarrolladas por la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas, entre otras a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de proyección de noticias por medio de publicaciones escritas, radiales o televisivas entre otras a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Aplicación de programas computacionales.

Tecnología y vocabulario marítimo especializado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Liderizar grupos de trabajo a fin de alcanzados los objetivos dentro del área de periodismo de la Institución.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, según lo exija la carrera o profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 67 del 19 de septiembre de 1978, la cual reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá. (Gaceta Oficial No. 18,672; del miércoles 27 de septiembre de 1978)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones y análisis sobre la situación organizacional de la institución, para revisar, actualizar y elaborar sistemas y procedimientos administrativos y así agilizar los procesos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre la organización, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
Elaborar y actualizar los manuales de organización institucional y procedimientos administrativos.
Diseñar organigramas, flujo gramas, diagramas de procedimientos y cronogramas de trabajo y formularios.
Orientar y asesorar a funcionarios de la Institución en materia de su competencia.
Evaluar estudios e investigaciones sobre organización y sistemas administrativos, emitiendo las recomendaciones necesarias.
Elaborar y presentar informes del trabajo técnico en proceso de ejecución o realizados.
Participar en reuniones de trabajo propias o por delegación.
Recabar datos e información necesaria para la ejecución de los estudios.
Analizar e interpretar la información recopilada que se incluirá en los informes técnicos.
Recomendar alternativas para la atención de las situaciones o problemas organizacionales o de procesos de trabajo analizados.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones,habiilidades y cpmpetencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de investigación y análisis de organizaciones, diseño de organigramas, elaboración de sistemas y procedimientos administrativos a nivel de supervisión o,
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de investigación y análisis de organizaciones, diseño de organigramas, elaboración de sistemas y procedimientos administrativos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de investigación y análisis de organizaciones, diseño de organigramas, elaboración de sistemas y procedimientos administrativos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño de organigramas, flujo gramas, diagramas de procedimientos, cronogramas de trabajo y otras de desarrollo organizacional.
Planificación y control de actividades.
Disposiciones legales y reglamentos que rigen a la institución.
Procedimientos administrativos relacionados con el análisis de la organización y de los sistemas administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico en problemas administrativos y organizacionales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para analizar e interpretar disposiciones legales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05010002**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de los estudios de planificación y desarrollo de la institución, como de los programas institucionales en materia de interpretación económica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el diseño de los planes y programas económicos financieros que traduzcan la política institucional con las áreas involucradas.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Coordinar y supervisar la ejecución de investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos financieros.

Diseñar proyecciones económicas de las unidades administrativas de la institución.

Dar seguimiento a los programas y proyectos de desarrollo económico que ejecuten las diferentes unidades administrativas.

Coordinar el seguimiento de las políticas, criterio y procedimientos establecidos para la realización de actividades de planificación con funcionarios de la institución y otras dependencias públicas.

Mantener estrecha comunicación con la unidad de informática a fin de que el intercambio de datos se obtenga con mayor fluidez.

Supervisar las investigaciones económicas en las unidades administrativas, que permitan planificar la utilización de los recursos y el buen rendimiento financiero en las comisiones que se otorguen.

Elaborar los mecanismos de evaluación para determinar la viabilidad de un determinado proyecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia de interpretación económica a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia e interpretación económica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la planificación y desarrollo de proyectos y programas institucionales en materia de interpretación económicas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Transporte Marítimo con énfasis en Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la administración de proyectos.

Principios y técnicas de la Economía.

Métodos y técnicas de investigación.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de la unidad y equipos interdisciplinarios.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de programación, ejecución, evaluación y control de presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión que debe ser presentado por las distintas unidades administrativas.

Tramitar las notificaciones presupuestarias, tales como redistribución y traslado de partidas, créditos adicionales y otras acciones en materia presupuestaria.

Realizar cálculos y proyecciones en materia presupuestaria durante la elaboración del anteproyecto y ejecución del mismo.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o suplementarios.

Desarrollar las resoluciones ejecutivas que modifican las estructuras de personal, ingresos y gastos del presupuesto.

Elaborar, analizar y evaluar las solicitudes de asignaciones trimestrales, la redistribución de partidas y los traslados de saldos de partidas del presupuesto de gastos de inversión.

Inspeccionar la realización del análisis comparativo de la ejecución del presupuesto de funcionamientos anteriores con el vigente.

Verificar y controlar que las acciones que se tramitan en materia presupuestaria, cumpla con las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan las actividades.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo que afectan el presupuesto de funcionamiento e inversiones de la institución.

Recibir, elaborar y analizar las estadísticas del comportamiento del presupuesto financiero e inversiones de la institución.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo para tratar asuntos en materia presupuestaria.

Ayudar en la elaboración de cuadros, gráficas e informes y otros documentos para el análisis del presupuesto.

Brindar seguimiento a la ejecución del ciclo presupuestario, como medida de evaluación y control.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de programación y ejecución del proceso presupuestario en entidades públicas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Administración, Tecnología Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, acuerdos que rigen en la Institución.

Principios, técnicas, prácticas y normas de la actividad.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Manejo de datos estadísticos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05010003**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE PROTOCOLO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, organización y publicación de información y divulgación de las actividades protocolares de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Divulgar las principales informaciones de las actividades sociales, culturales y deportivas.

Actuar como maestro de ceremonia en actos oficiales.

Cubrir eventos oficiales dentro y fuera de la institución.

Elaborar notas, memorandos, e informes relacionados con las actividades que realiza.

Participar en la elaboración de programas y actividades para la atención de los visitantes y miembros de misiones internacionales que acuden a la institución.

Brindar información y atender consultas sobre actividades protocolares de su competencia.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Autoridad de Turismo y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y logro de resultados de la unidad a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de Protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel de supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia de protocolo, ceremonias, etiqueta y relaciones públicas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación Social, Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Información y Relaciones Públicas.

Técnicas Modernas de Protocolo y Atención al Público.

Organización de actos, eventos oficiales y sociales.

Ética utilizada en actos ceremoniales y protocolo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse correctamente en forma verbal, escrita y saber dirigirse al público.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con los funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad de organización.

Habilidad para recibir y atender en forma cordial al personal y visitantes oficiales.

BASE LEGAL

Ley No. 37 de 22 de octubre de 1980, "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA04010002**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA DE SOPORTE, TELECOMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de control técnico y administrativo para el mantenimiento y soporte de los equipos informáticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.

Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.

Disponer del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.

Realizar giras periódicamente al interior del país para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.

Vigilar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de soporte y reparación Sistemas Informáticos a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Técnico en Ingeniería con especialización en Programas y Análisis de sistemas.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.

Instalación y configuración de equipos.

Programación y control de actividades.

Manejo de personal.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Manejo y conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la motivación y apoyo del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010004**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA Y/O SECTOR POLICIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relativo de administración y supervisión de la prestación del servicio de seguridad y vigilancia policial, a nivel de un área de policía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el servicio de vigilancia policial en su área de responsabilidad y verificar el cumplimiento de normas y directrices.

Designar a los jefes de grupo y departamento que brinden servicio de vigilancia policial, asignarle las responsabilidades en la ejecución, control y supervisión de las actividades policiales.

Coordinar y desarrollar acciones conjuntas con las autoridades competentes del áreas geográfica de su responsabilidad con el fin de disminuir las actividades delictivas.

Recibir información sobre los casos policivos atendidos y ocurridos en su área de responsabilidad y mantener informado a los niveles superiores.

Vigilar que los servicios de comunicación, armería, seguridad de instalaciones y carcelaria, se desarrollan eficientemente y de acuerdo a lo establecido.

Evaluar las faltas cometidas por el personal a su mando antes de ser presentadas ante la junta disciplinaria.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimiento de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Haber cumplido la mayoría de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de Educación Primaria Completa, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional" publicada en la Gaceta Oficial No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010022**
Denominacion	**JEFE DEL ÁREA, APROXIMACIÓN Y RADAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas, técnicas y operativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación radar y no radar, dentro de la región de información al vuelo y el área de control de Panamá (FRI/CTA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, supervisar y asignar las actividades que se desarrollan en las unidades a su cargo y señalar los lineamientos de trabajo correspondientes.

Vigilar la prestación de los servicios de control de área, control de aproximación y asesoramiento radar, para que se brinden en condiciones iguales a todos los usuarios.

Dirigir y coordinar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de área y aproximación en la República Panamá, según el reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP), libro XXVIII, el Manual de procedimientos MPDATM-VOl. I y II y los anexos 2, 11 de la Organización De Aviación Civil Internacional (OACI).

Analizar los problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores de la unidad bajo su responsabilidad, definir situaciones y proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

Coordinar con la unidad de búsqueda y salvamento las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Investigar, informar y aplicar acciones concretas en situaciones de accidentes e incidentes de aviación relacionados con su área de responsabilidad.

Coordinar con oficinas de enlace de seguridad del estado, servicio aéreo nacional y otras unidades técnicas y administrativas, procedimientos y normas a seguir para garantizar la seguridad de las operaciones aéreas.

Solicitar a la unidad correspondiente, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad, el mantenimiento de los equipos de trabajo, (radar, frecuencias, equipos de ayudas a la navegación aérea) a fin de garantizar su buen funcionamiento para la realización de las labores de la unidad y velar por la utilización racional y eficiente de estos equipos, materiales y otros insumos.

Evaluar regularmente el desempeño de los supervisores encargados de turno y controladores para promover medidas tendientes a corregir errores operacionales y administrativos y coordinar con la unidad correspondiente promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendar acciones de medidas disciplinarias.

Elaborar y presentar propuesta de planes operativos, procedimientos, cartas de acuerdo y realizar cambios a los mismos para mejorar el servicio.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo con el objeto de evaluar y coordinar aspectos operativos y administrativos que garanticen en buen funcionamiento de la unidad a su cargo.

Elaborar informes de las reuniones y actividades a las que asiste y mantener informado al personal sobre los acuerdos y métodos que puedan afectar la prestación de los servicios de control de área y aproximación de radar y no radar.

Asistir al jefe inmediato cuando éste lo designe y es responsable de las tareas y actividades que le sean delegables.

Coordinar los horario de trabajo, las asignaciones extras de personal y realizar los ajustes necesarios para la adecuada prestación del servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas - operativas y administrativas relacionadas con el servicio de control de área y aproximación de radar y no radar, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáutica, reglamentos, normas, procedimientos y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Manejo de personal y coordinación de actividades relacionadas con el Centro de Control de área y aproximación de radar y no radar.

Sistema y Equipos utilizados en el área de trabajo.

Lenguaje técnico de comunicación en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.

Dominio del idioma ingles.

Certificaciones de información de antecedentes personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y supervisar grupos de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para redactar informes técnicas y administrativos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distinto niveles jerárquicos y públicos en general.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso de controlador de tránsito aéreo con habilitación en área y aproximación de radar / no radar.

Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo por un período no menor de tres meses y habilitarse en la posición de controlador área y aproximación.

Poseer licencia de aeronáutica de controlador de tránsito aéreo con habilitación en área y aproximación de radar / no radar.

Certificado médico vigente.

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007, Poseer certificación de información de antecedentes personales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK06010003**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO MODERNO DE ALTO RENDIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y evaluación de los planes y programas de entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y evaluar los programas de preparación física de los deportistas de alto nivel, en las diferentes etapas de preparación.

Concertar con el centro de Medicina Deportiva el cumplimiento del programa de control médico biológico de los deportistas de alto rendimiento.

Evaluar que los deportistas que entren al Centro de Alto Rendimiento cumplan con las condiciones y normas dirigidas para cada disciplina deportiva, según lo señalado en los reglamentos de las Federaciones Deportivas.

Coordinar con el Centro de Medicina Deportiva las evaluaciones y controles médicos realizados a cada deportista que será entrenado en el centro, así como la atención fisioterapéutica, cuando sea necesario.

Plantear la realización de las evaluaciones técnicas, metodológicas y científicas con los entrenadores deportivos, según el programa de entrenamiento.

Guiar y evaluar el cumplimiento de programas de formación integral de los deportistas.

Mejorar y optimizar el proceso de preparación deportiva de los deportistas que se atienden en el Centro de Alto Rendimiento, cuando sea necesario.

Administrar los programas de capacitación permanente de los especialistas y funcionarios que laboran en el Centro de Alto Rendimiento, incluyendo la auto- preparación y preparación metodológica sobre los contenidos que se imparten.

Participar en el análisis de las reglamentaciones que rigen para la preparación física y el entrenamiento de los deportistas de alto nivel, adoptados por el centro.

Preparar información sobre las actividades realizadas para el entrenamiento y preparación de las cualidades y condiciones físicas y técnicas de los deportistas de alto rendimiento, para cada disciplina deportiva, con fines estadísticos.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitirlo al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas con el entrenamiento y preparación de deportistas de alto rendimiento a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad de la especialidad o campo de trabajo.

Programación, control y evaluación de actividades.

Manejo de personal.

Solución de conflictos.

Comunicación clara y precisa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para resolver problemas de forma integral.

Habilidad para redactar informes técnicos y profesionales.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para tratar con el público.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA DE PANAMÁ**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de los planes de medición y la implementación de los instrumentos necesarios para la medición por medio de los instrumentos necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades realizadas en base a las mediciones y tomando en cuenta unidades de medida, métodos y normas de los instrumentos de medición en general.

Poner en mano de los meteorólogos los requerimientos de la institución para realizar las mediciones necesarias en los diferentes campos designados.

Realizar la planificación de métodos y normas de los instrumentos de medición en general a utilizar.

Revisar informes referentes a las mediciones realizadas por los metrólogos en el campo designado.

Verificar los medidores de acuerdo al estado meteorológico, nacional e internacional.

Delegar las instrucciones en cuanto al planeamiento y ejecución de la operación destinada a llevar a cabo la implementación de los instrumentos de medición a utilizar.

Realizar las estimaciones de requerimientos de uso de recursos materiales asignados el puesto que ocupa.

Obtener, interpretar, y suministrar informaciones relativas a las mediciones realizadas por el departamento de metrología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar y de forma permanente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción, fortalecimiento y desarrollo en el área de la metereología, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y desarrollo de infraestructura de Metrología Integral, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de control y supervisión de políticas y reglamentos de técnicas metrológicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento referente a Metrología Nacional e Internacional.

Infraestructura Metrológica de Panamá.

Estadísticos de la incertidumbre en la medición y la trazabilidad de las medidas.

Preferiblemente, dominio del idioma inglés.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para fomentar trabajo en equipo.

Habilidad para el manejo de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010002**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE DESARROLLO SOSTENIBLE AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación general de los planes y actividades en coordinación con la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental, en materia de capacitación técnica a usuarios internos y externos, en temas de conservación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y planificar el Programa Nacional de Capacitación en materia ambiental con la Dirección de Fomento de la Cultura Ambiental, teniendo en cuenta el Plan Operativo de trabajo de todas las Direcciones Nacionales y Regionales de la institución.

Obtener, y procesar informaciones relativas a las actividades del Centro, según programación y plan operacional establecido.

Aplicar las normas reglamentarias vigentes establecidas para el Centro, a través de resoluciones emanadas de la Administración General.

Preparar y presentar a consideración de su superior inmediato, programas, proyectos científicos y acciones innovadoras en el campo de la investigación y desarrollo de los recursos naturales en forma sostenible.

Preparar el desarrollo de las actividades técnicas que desarrolla el Centro en materia de Capacitación e Investigación.

Divulgar la información técnica producto de las actividades de Investigación elaboradas por los profesionales del centro y asociados del mismo.

Permanecer informado al director de Fomento de la Cultura Ambiental, sobre las acciones, programas y proyectos que ejecuta el Centro, para mantener la debida fluidez y coordinación de los recursos existentes.

Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria asignada y velar por su efectiva aplicación, según normas y procedimientos establecidos.

Mantener buenas relaciones de cooperación con socios actuales y potenciales en la gestión del conocimiento y relación entre los recursos naturales y su uso sostenible.

Rendir informes de la ejecución del Plan y presupuesto asignado al centro y la sub sede del Cacao ante la Dirección de fomento de la Cultura ambiental.

Vigilar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos en la especialidad y controlar su ejecución.

Atender y dar respuesta a consultas en temas relativos al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica e investigación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica y administración de recursos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de programación, coordinación de actividades de capacitación técnica y administración de recursos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Sociología, Ingeniería Forestal, Biología Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos de investigación científica y aplicación de los resultados.

Normativas ambientales nacionales e internacionales vigentes.

Manejo de procesador de palabras (Word, Excel, Power Point).

Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas y financieras de una unidad.

Normas y reglamentos que rigen la Gestión Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad y capacidad para mercadear y promover ideas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM06010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y CALIDAD EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar investigaciones sobre factores influyentes en la calidad de la educación, a fin de ofrecer elementos de solución a los problemas y dificultades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo de investigaciones científicas que permitan mejorar la calidad de la educación.
Participar en la organización con las diferentes políticas y acciones de investigación que estén vinculadas para lograr la calidad de la educación.
Desarrollar estudios destinados a establecer correctivos metodológicos adecuados en el proceso de enseñanza- aprendizaje, a fin de mejorar la calidad de la educación.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Inspeccionar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Esquematizar los requerimientos de uso de recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en investigaciones educativas, dirigida a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral, en investigaciones educativas, dirigida a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en investigaciones educativas, dirigida a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo educativo.

Principios y técnicas de enseñanza y aprendizaje educativo.

Planificación, programación y control de actividades administrativas.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010002**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE FICHAS DE REGISTROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener en custodia las Fichas, Rollos de Fincas de las diferentes provincias, sociedades y demás datos inscritos que forman parte de las constancias registrales existentes en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar atención a los usuarios diariamente con la tarea de verificar la información de Fincas, Sociedades y demás datos inscritos en tomos o Rollos.
Atender a los usuarios que solicitan copias autenticadas de los documentos inscritos.
Confeccionar los recibos de pagos.
Firmar las copias solicitadas de las escrituras registradas-
Confeccionar los informes diarios y mensuales de recaudación en concepto de copias autenticadas.
Atender las solicitudes de la Fichas, Rollos, Fincas que se encuentran en el sótano.
Mantener en orden todos los rollos microfilmados que son consultados a diario por los usuarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con las funciones de verificación y registro de documentos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prevención y la restauración de los documentos de archivos.
Técnicas y control de la información.
Uso y manejo de computadoras.
Técnicas de uso de microfilmación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas, oportunas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para manejar y controlar el uso de material de archivo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK06010004**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y evaluación de los planes y programas de atenciones, para la preparación de los atletas de alto y bajo nivel deportivo, a fin de mejorar las condiciones físicas y técnicas de los deportistas de las diversas disciplinas deportivas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y evaluar los programas de atención médica de los deportistas de alto y bajo nivel deportivo, en las diferentes etapas de preparación.

Ordenar y evaluar con el centro moderno de alto rendimiento, el cumplimiento del programa de control médico biológico de los atletas para lograr un mejor rendimiento.

Supervisar que los atletas que entren al centro moderno de alto rendimiento cumplan con las condiciones de salud de acuerdo a las normativas dirigidas para cada disciplina deportiva, según lo señalado en los reglamentos de las federaciones deportivas.

Acoplar con el centro moderno de alto rendimiento las evaluaciones y controles médicos realizados a cada deportista que será entrenado en el centro, así como la atención fisioterapéutica, cuando sea necesario.

Establecer la realización de las evaluaciones técnicas, metodológicas y científicas con los entrenadores deportivos, según el programas de entrenamiento.

Observar y evaluar el cumplimiento de programas de formación integral de los deportistas.

Mejorar y optimizar el proceso de atención de los atletas que se atienden en el centro cuando sea necesario.

Manejar los programas de capacitación permanente de los médicos especialista y personal administrativo que laboran en el centro de Medicina Deportiva, incluyendo la auto preparación y preparación metodológica sobre los contenidos que se impartan.

Participar en el análisis de las reglamentaciones que rigen para la preparación física y el entrenamiento de los deportistas de alto nivel, adoptados por las organizaciones deportivas.

Preparar información sobre las actividades realizadas en la atención médica y lograr mejorar las condiciones físicas de los atletas de cada disciplina deportiva, con fines estadísticos.

Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y remitirlo al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de entrenamiento y preparación de deportista de alto y bajo rendimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física, Medico o carrera afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que regulan la actividades física de los deportista.

Programación, control y evaluación de actividades.

Manejo de personal

Solución de conflicto.

Comunicación clara y precisa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para resolver problemas de forma integral.

Habilidad para redactar informes técnicos y profesional.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para tratar con el público.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDL05010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE EDUCACIÓN ESPECIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación de los programas y objetivos propuestos para los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas para lograr las metas en el sistema educativo.
Verificar, el desarrollo de las actividades que se ejecutan en el Centro de Tecnología Educativa.
Elaborar criterios técnicos para la elaboración de recursos educativos que favorecen los objetivos de la programación curricular.
Coordinar el uso adecuado de los recursos y materiales que han sido elaborados y del equipo audiovisual existente.
Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades de tecnología educativa para el sistema educativo, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de un Centro de Tecnología.
Principios y técnicas de tecnología.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades administrativas.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI04010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE TOMOS DE REGISTROS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de custodiar Tomos de las Fincas y las distintas operaciones que se realizaban anteriormente, que no se encuentran digitalizadas y que por una u otra razón necesitan ser consultadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar los Tomos de fincas y otras operaciones que forman parte de las constancias registrales de la institución.
Atender al contribuyente con relación a los Tomos y darle respuesta referente a los datos de sus fincas.
Brindar a las secciones la información referente a los números gravados en las Fincas.
Llevar los archivos de la unidad, según métodos establecidos.
Localizar y mantener los tomos en su respectivo orden para agilizar su localización.
Actualizar las Fincas inscritas en los Tomos.
Llevar el control de los tomos por reparar o que están en restauración.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de secretariado, verificación, registro y archivología de documentos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Planificación, programación y control de actividades administrativas.
Técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos.
Organización y procedimiento de la Institución.
Tramitaciones administrativas referentes a registro de propiedades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE ALMACENAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección y supervisión de las labores que se realizan en un almacén grande o de un depósito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer sistemas de registros como medida de control para la entrada y salida de los materiales, equipos y otros insumos del almacén.

Dirigir el mantenimiento en los niveles de existencia de materiales, equipos, insumos y además tramitar las ordenes de compra.

Llevar el control de los depósitos de materiales, equipos, maquinarias y toda clase de bienes existentes en un almacén y es responsable del mantenimiento y reparación de los mismos.

Revisar y elaborar informes, correspondencia, relaciones al control de gastos, tarjetarios y otros.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el almacenaje y control de materiales, equipos, en un depósito grande de mercancía, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa, Ingeniería industrial, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de despacho y control de mercancías.

Organización y funcionamiento del almacén.

Principios y técnicas de almacenaje.

Programación y control de actividades de almacén.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para organizar y sistematizar los materiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ06010006**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE ARTE Y CULTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el arte y la cultura, en apoyo a la labor docente y la formación integral del estudiante y de la población en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y verificar la ejecución de los cursos, talleres plásticas, artesanías, danza, música, teatro y otras actividades que se desarrollen en el centro.

Dirigir la organización y el desarrollo de los programas, proyectos, cursos, talleres y demás actividades que se realicen durante todo el año.

Aprobar y firmar los informes y toda la documentación generada en el centro.

Realizar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Supervisar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Control y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, o

Dos (2) años de experiencia laboral en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en arte y cultura, en apoyo a las actividades educativas docentes y estudiantiles, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Bellas artes, Música, Arte Teatral o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de centros de arte y cultura.

Principios y técnicas de arte y cultura.
Programación y control de actividades de arte y cultura.
Elaboración de programa y proyectos de arte y cultura.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para la conducción de personal.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión al personal que labora en el Centro, con el fin de velar por el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, asegurando una apropiada y oportuna respuesta a las instituciones y usuarios del sistema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar una efectiva, oportuna y pronta atención a los usuarios que utilizan los servicios de la unidad administrativa.

Brindar apoyo a los agentes de soporte técnico en los análisis de incidentes e informes estadísticos y administrativos.

Mantener informado al usuario de sus reportes y de los cambios que muestre el estado actual de los incidentes reportados con sus posibles tendencias y acciones a seguir.

Elaborar, analizar y presentar informes periódicos, donde se muestre el estado actual de los incidentes reportados con su posibles tendencias y acciones a seguir.

Supervisar que los reportes de incidentes y su solución cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Monitorear, contínuamente los incidentes reportados por las distintas unidades administrativas e informar de los mismos, para asegurar un buen servicio a las instituciones y usuarios del servicio.

Programar la realización de encuestas con los usuarios, a fin de conocer los problemas y la atención brindada por el Centro de Atención al Usuario.

Diseñar herramientas lógicas y técnicas, junto con su equipo de trabajo que faciliten y mejoren el servicio a los usuarios del sistema.

Evacuar consultas en temas relativos a la unidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de ateción al usuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico universitario en Administración, Tecnología Industrial o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Economía, Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Informática, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Confección de Gráficos.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de Atención al Usuario

Técnicas de planificación y programación de atención al o los usuarios del SIAFPA.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar información obtenida en aplicaciones informáticas.

Habilidad para la confección de cuadros estadísticos en mediciones de efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAMA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE CUSTODIA DE BIENES Y FONDOS CAUTELADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección, coordinación, supervisión, control y trámite en la custodia de bienes, fondos y evidencias cauteladas por su Unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos para planificar, dirigir y controlar las operaciones de registro, almacenamiento y supervisión en la custodia de bienes, fondos y evidencias cauteladas por Unidad.

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos a seguir.

Establecer y velar porque se cumplan las disposiciones legales y administrativas correspondientes, a fin de garantizar que las actividades se cumplan dentro del marco de los objetivos y metas fijadas.

Atender las acciones administrativas y correspondencia de la unidad a su cargo y otros que le asigne el superior.

Recibir y analizar las Solicitudes de Transferencias de Evidencias requeridas al Centro de Custodia, por los diversos despachos.

Informar periódicamente a Contabilidad, sobre el movimiento de los bienes como las instalaciones destinadas al almacenamiento, así como la integridad física de los bienes y de sus locales.

Informar periódicamente a quien corresponda, los saldos existentes producto del inventario de los bienes que se encuentren en existencia.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Vigilar que existan y se cumplan las medidas de seguridad y protección del personal del Centro de Custodia.

Atender y resolver las situaciones que se presentan.

Implantar y sugerir a su superior, cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficacia del servicio.

Asistir a reuniones con superiores para coordinar actividades, resolver problemas y proponer cambios de acción.

Realizar tareas afines según sea necesario.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de coordinación, supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer los trámites en la custodia de bienes y fondos cautelados como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer los trámites en la custodia de bienes y fondos cautelados a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de coordinación y evaluación de programas dirigidos al fortalecimiento en los trámites en la custodia de bienes y fondos cautelados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas u otras carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación, programación y control de actividades.

Principios y técnicas administrativas.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

Organización y procedimientos de la Institución.

Organización del sector público.

Técnica y práctica para la investigación, registro y control de datos e información.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar al personal.

Habilidad para atender o recomendar solución adecuada y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones cordiales y efectivas con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE IMPRESIÓN EDUCATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas en una unidad de producción dotada de personal especializado y de maquinaria compleja de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer proyecciones a mediano y/o largo plazo en cuanto a las necesidad es de equipamiento y actualización técnica del personal especializado.
Autorizar la ejecución de los trabajos de impresión y supervisar que los mismos se ejecuten según los requisitos de calidad, procedimientos y medidas de seguridad.
Informar a otras instancias sobre la calidad, dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costos y otros aspectos relacionados con la impresión de documentos.
Determinar los costos de impresiones para todos los componentes de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones y evaluación del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos de impresión y producción de material educativo como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en dirección, coordinación y supervisión de la impresión y producción de material educativo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño en Artes Aplicadas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de una imprenta.

Normas y reglamentos que rigen la materia de imprenta o Artes Gráficas.

Técnicas de planificación y programación de actividades de imprenta o Artes Gráficas.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de imprenta.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA05010003**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el centro de información y documentación de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el suministro de información a funcionarios y público en general sobre los precios, mercados y legislaciones referentes a exportación, importación, normas de calidad y aspectos fitosanitarios y oportunidades de inversión.

Garantizar la publicación actualizada y periódica de las informaciones de precios y mercados nacionales e internacionales que se generen en la dirección de información comercial.

Diseñar la presentación de la información que se publicará en estrecha colaboración con el Departamento de Relaciones Públicas.

Supervisar la confección de cuadros estadísticos para el envió de información a los usuarios suscritos al sistema.

Evaluar el potencial de desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas, que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y el potencial de los postulantes a ocupar un puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad para controlar su ejecución.

Atender consultas en temas relativos, al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un centro de información y documentación a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un centro de información y documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión de un centro de información y documentación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de licenciatura en Bibliotecología, Administración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas modernas usadas en Relaciones Públicas.

Redacción y edición de material publicitario.

Planificación y programas de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para redactar.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010003**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones para impulsar el trabajo interinstitucional que conforma el COE, brindando asistencia técnica, a través de los sistemas integrados de apoyo utilizando los protocolos establecidos en el momento que se active el llamado de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con los enlaces interinstitucionales los entrenamientos y planes del funcionamiento del COE, a nivel provincial y nacional.
Mantener una base de datos de cada uno de los enlaces de las instituciones que conforman el programa.
Llevar un control de toda la documentación y confeccionar informes de las acciones llevadas a cabo.
Supervisar las instalaciones bajo sus jurisdicciones móviles y fijas. COE Móvil, COE Nacional.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
Organizar ayuda humanitaria para afectados por emergencias o desastres.
Supervisar los oficiales de emergencia.
Dictar y desarrollar los talleres de COE a nivel nacional que sean necesarios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Inspeccionar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Inspeccionar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, supervisión y ejecución de acciones de trabajo interinstitucional del COE, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentaciones y manejo de correo electrónico.

Capacidad de análisis de documentos.

Organización y procedimientos sobre el COE.

Condiciones mentales y físicas óptimas.

Organizador electrónico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones, efectivas y oportunas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04010003**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN INFANTIL**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel técnico, de coordinación y supervisión de las actividades docentes y administrativas del Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la ejecución de actividades técnicas, docentes y administrativas que se realizan en el centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar el presupuesto del Centro de Orientación Infantil.

Llevar las cuentas del centro, tales como ingresos, egresos, depósitos bancarios, entre otros, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar un programa anual de actividades pedagógicas y recreativas del centro.

Dar seguimiento a la ejecución del programa de educación pre-escolar.

Realizar entrevistas a los padres de familia en época de matrículas.

Dar seguimiento al comportamiento de los niños mediante reuniones con la Coordinadora Pedagógica y Trabajadora Social.

Revisar las evaluaciones de los niños, realizadas por el personal docente.

Coordinar con el superior inmediato (Directora de Desarrollo Social y Cultural), las actividades del centro.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades del centro.

Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias del centro, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y de coordinación de las actividades docente-administrativas del Centro de Orientación Infantil a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Primaria, en Administración Educativa, en Pre-Escolar o carreras afines.

Bachiller Pedagógico o Maestro de Educación Primaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la Educación Parvulario y Pre-Escolar.

Programación y control de las actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Manejo y conducción del personal.

Programas y actividades pedagógicas del docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010004**
Denominacion	**JEFE DEL CENTRO NACIONAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS (CENDIR)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recopilar, sistematizar, estructurar, administrar y brindar servicios de información especializada en el tema de gestión de riesgo a nivel nacional como internacional que apoyen las actividades de investigación, programas de trabajo, entre otros, con el propósito de servir a personas y entidades que trabajen en el campo de la prevención, mitigación, preparación, rehabilitación y reconstrucción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facilitar información científica y técnica para su aplicación en la reducción del riesgo.
Facilitar la comunicación y transferencia de información entre las instituciones nacionales.
Establecer mecanismos de cooperación y coordinación con otros centros de documentación a nivel nacional e internacional, que permitan tener acceso a la mayor cantidad de información.
Facilitar el acceso de los usuarios al material y equipos existentes; así como fomentar su uso con CD especializados, búsqueda de documentos en base de datos, entre otros.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
Programar los requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación y programas de trabajo en el campo de la prevención, mitigación, rehabilitación y reconstrucción de eventos naturales, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Educación, Ciencia del Trabajo o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Bibliotecología.

Manejo de documentación e información.

Programas de aplicación computacional.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de Recursos Humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y liderazgo para la implementación efectiva y eficiente de los proyectos informáticos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar las normas, procedimientos y metodologías de preparación y formulación de proyectos informáticos documentados para el sector público.

Elaborar y revisar los términos de referencia, contenidos en la documentación pertinente con respecto a estudios específicos y los criterios de evaluación para la selección y contratación de servicios y firmas consultoras para proyectos informáticos.

Coordinar el seguimiento a los proyectos informáticos, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos.

Actualizar metodologías de administración de proyectos informáticos y documentación.

Mantener la documentación de los contratos de los proveedores de tecnología.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como administrador de proyectos informáticos en organizaciones con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario;

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de administración de proyectos informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas como administrador de proyectos informáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de sistemas, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos.

Metodología, técnicas de administración de proyectos.

Principios y técnicas de formulación y manejo de presupuestos.

Técnicas de documentación de proyectos informáticos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar software de seguimiento de proyectos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE HIPÓDROMO Y OTROS JUEGOS DE AZAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificación, coordinación y evaluación del personal que ejecuta las diferentes inspecciones a las máquinas de juegos, Clubes, Agencia de Apuestas de Eventos Deportivos, Rifas, Tómbolas, Promociones Comerciales, permanentes o transitoria o actividades que originen apuestas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar con los inspectores de juegos las giras al interior del país, a fin de realizar las diferentes inspecciones a los locales que originen apuestas y cualquier juego de suerte y azar permanente o transitorio y otras actividades que originen apuestas.

Establecer los lineamientos o parámetros de ejecución de los operativos en las distintas ferias, patronales o cualquier actividad festiva a fin de que los juegos de suerte y azar cuenten con el permiso de la Junta de Control de Juegos, y realizar los decomisos correspondientes.

Supervisar e impartir las instrucciones y directrices a los inspectores para que se cumplan con los objetivos establecidos.

Programar y dar seguimiento a las distintas citaciones y resoluciones que se emitan en la instancia correspondiente y que guarde relación con las funciones que se realizan en departamento, que sean debidamente ejecutadas.

Programar y dar seguimiento a las distintas citaciones y resoluciones que se emitan en la instancia correspondiente y que guarde relación con las funciones que se realizan en departamento, que sean debidamente ejecutadas.

Participar en las funciones o tareas propias o inherentes a los inspectores de juegos y cualquier otra instrucción asignada por el director o superiores.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión y coordinación de las actividades relacionadas con los juegos suerte y azar, según lo establecido por la Junta de Control de Juegos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre normas y reglamentaciones que regulen los parámetros emitidos por la Junta de control de Juegos.
Cursos o seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los Procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de juegos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y realizar supervisión sobre investigaciones y detección de irregularidades.
Capacidad para elaborar y coordinar informes generales para el levantamiento de informes generales para el levantamiento de actas.
Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programar y promocionar el empleo, dirigida a la colocación de trabajadores en general y categorías especiales de acuerdo a legislación y política social vigente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y divulgar el uso del servicio nacional de colocación, con gremios empresariales, autoridades gubernamentales, organizaciones cívicas comunitarias, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar un banco de empleo a través de los servicios de colocación selectiva y oficinas regionales, para la población con discapacidad, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Gestionar recursos, a lo interno y externo con diversas instancias, para la realización de la programación dirigida a la colocación de trabajadores en general y categorías especiales en particular, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener relación técnico administrativa con el ente tripartito y dar seguimiento a los convenios de colaboración inter-institucionales según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Promover la generación de ingresos mediante actividades micro empresariales a través del Fondo Rotatorio de Préstamos, para personas con discapacidad con participación del ente tripartito y apoyo de organismos locales e internacionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar y ejecutar programas especiales de capacitación; empleo y generación de ingresos, con organismos públicos y privados con asesoramiento técnico y financiero de organismos internacionales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Promover la colocación y embarque de marinos a través de entidades del sector público, privadas, según normas y procedimientos vigentes.

Promover asesoría y seguimiento al comité de crédito del Fondo Rotativo para la personas con discapacidad, según normas y procedimientos vigente y criterio propio.

Apoyar e impulsar la integración laboral y social de la población con discapacidad al desarrollo socio económico nacional en el marco de lineamientos modernos de rehabilitación profesional y empleo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar acciones con las entidades de formación profesional para facilitar la formación de los grupos desempleados y vulnerables en particular, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las estimaciones y requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en un Departamento de Mano de Obra, como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en un Departamento de Mano de Obra, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en un Departamento de Mano de Obra, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De planificación de programas de empleo.

Sobre supervisión y control de programas de asistencia.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de colocaciones de trabajadores con grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otro que integran en actividades de la Unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para proponer acciones de empleo y otras administrativas que requieren de la Ruma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de la programación, promoción de empleo, según los informe a tratar.

Destreza en el uso de aplicación de Programas Computacionales y otros equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN VIROLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo y procesamiento de muestras de tejidos, secreciones corporales del humano y de animales con el propósito de investigar problemas de salud pública relacionadas con microorganismos intracelulares obligatorios que incluyan virus, arbovirus y Ricketsia .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar manuales de seguridad, bioseguridad y procedimientos de toma y envío de muestras para vigilancia serológia y virológia de enfermedades emergentes y re-emergentes de origen viral.

Dar cumplimiento a todos los compromisos adquiridos (aseguramientos y control de la calidad) como laboratorio de referencia subregional para sarampión y rubeóla de los laboratorios nacionales de centroamérica (Costa Rica, Honduras, El Salvador, Nicaragua y Guatemala).

Ajustar todos los procedimientos efectuados en los laboratorios de la sección de virología, a las recomendaciones dadas por la OPS/OMS en la 4ta edición del manual de bioseguridad 2005.

Participar el la promoción y coordinación de programas de vigilancia virológica de enfermedades emergentes y reemergentes de importancia para la salud pública nacional e internacional, como el virus del Dengue, el virus de la Influencza H5N1, síndrome Respiratorio Agudo y Severo (SARS.COV), virus del oeste del nilo(WNV), etc.

Coordinar con epidemiología del MINSA y la CSS todas las actividades relacionadas con la instalación de puestos centinelas, toma y envío de muestras,control de calidad para la vigilancia de enfermedades emergentes y re-emergtentes de origen viral.

Elaborar manuales de procedemientos para el uso, limpieza, mantenimiento y reportes de daños de equipos del laboratorio como autoclaves, termocicladores, flujos laminares, centrífugados, etc.

Rediseñar y proponer mejoras para los laboratorios de la sección de virología (cultivo de células, BSL-2, etc.)

Desarrollar herramientas biotecnológicas, que permitan vigilar e investigar enfermedades virales, tanto en humanos como animales.

Elaborar el plan de acción y el informe anual de gestión.

Llevar un control de entrada y salida de equipos e inventarios.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la sección.

Informar períodicamente de la labor realizada.

Fortalecer las relaciones del ICGES con la comunidad científica y académica nacional ,como internacional en el área de la biología y de la biotecnología.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, tendientes a mejorar los sistemas de vigilancia de enfermedades emergentes y re-emergentes de etiología viral, orientadas a mejorar las calidad de vida de la población en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o.

Un (1) año de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel profesional o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral en laboratorios de Nivel 2(BSL-2 y BSL-3) a nivel de supervisión, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología,Tecnología Médica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Menejo de personal técnico y profesional de un laboratorio de virología no menor de un (1) año.

Manejo de virus vivo y material contaminado potencialmente infeccioso para humanos y animales.

Diseño de laboratorios de contención Biologíca BSL-2 Y BSL-3.

Uso de técnicas de neutralización, hemaglutinación, inhibición de la hemaglutinación, formación de placas, inmunofluorescencia, desarrollo de Elisa (IgM.IgG, de Antígeno), preparación de antígeno en cultivo de preparación de conjugados e hibridomas, preparación de sueros controles para el control de calidad, manejo de animales e insectos en el laboratorio para el aislamiento viral, no menor de 10 años.

Desarrollo de nuevos métodos de diagnóstico para la detección de enfermedades.

Ingeniería genética reversa, clonación, transfección, virus recombinates.

biología molecular: métodos de extracíón y purificación de RNA,DNA,RT-PRC,RT-PCR en tiempo real.

Elaboración redacción, sometimiento y ejecución de proyectos de investigación.

Elaboración de manuales de: seguridad, bioseguridad, de procedimientos para el menejo de los desechos peligrosos y limpieza del laboratorio BSL-2.

Elaboración de guías para: el registro de temperaturas de los congeladores, refrigeradores, incubadoras, etc; toma y envío de muestras para los diferentes programas de vigilancia.

Conocimento de las técnicas como Western Blot,Southern Blot, etc.

Programas de vigilancia virologíca de enfermedades emergentes y re-emergentes no menos de 10 años.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

En los casos en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAS06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE RECURSOS MINERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MINERALES E HIDROCARBUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las labores del personal técnico, análisis químicos de minerales que se realizan en el laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal técnico en los análisis químicos y determinaciones geoquímicas que realizan en el laboratorio.
Supervisar los análisis completos de rocas, materiales metálicos y no metálicos, silicatos, carbonatos, material industrial y uranio.
Coordinar la tecnología a utilizar en las preparaciones de análisis requeridos de acuerdo a las pruebas a realizar.
Revisar y verificar los resultados de pruebas químicas metalúrgicas y de minerales que se realizan en el laboratorio.
Introducir nuevas tecnologías para mantener y mejorar la capacidad instalada en los equipos del laboratorio.
Realizar análisis químico de trazas metálicas, contaminantes en agua, por técnicas espectrofotomáticas, gravímetricas y radio métricas.
Participar en proyectos de investigación sobre los recursos minerales.
Identificar los minerales por difracción de rayos x.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de análisis químicos de minerales a nivel; de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química, Geólogo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos utilizados para los análisis químicos de minerales.
Riesgos y medidas de seguridad y normas de trabajo.
Equipos y reactivos que se utilizan en las pruebas químicas.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.
Habilidad para realizar los análisis químicos.
Habilidad para supervisar y dirigir el personal.
Destreza en el manejo y uso de instrumentos del laboratorio.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo 23 y 25 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes a los títulos de Ingeniero Químico y Ingeniero Geólogo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLACAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control, supervisión y la distribución de placas del transporte público de toda la república.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar, verificar y ordenar la confección y distribución de todas las placas del transporte público en sus diferentes modalidades a nivel nacional, para la posterior venta de las mismas a los concesionarios de los certificados de operación.

Inspeccionar los vehículos previo a la venta de las calcomanías, incluyendo los privados que ofrecen el servicios gratuito de empleados de las diferentes empresas de la Zona Libre de Colón y otras Empresas del país.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación legal y administrativa de los certificados de operación por parte de las compañía financieras y diferentes entes de créditos que se reciben en el departamento.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

Expedir los permisos temporales para transitar sin placa a aquellos vehículos importados que tienen que movilizarse para obtener su placa particular nacional, de igual manera aquellos que requieren transitar y que por diferentes razones no obtienen sus revisados y placas de años anteriores por estar fuera de circulación.

Mantener y actualizar la información referente a la asignación y distribución de placas de transporte público a nivel nacional.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral con responsabilidad progresiva en la ejecución de labores relacionadas con la programación, confección y distribución, entre otras, de las placas de transportes públicos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la programación, confección y distribución, entres otras, de las placas del transporte público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la programación, confección y distribución, entres otras, de las placas del transporte público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría sobre el uso y aplicación de los principios técnicos administrativos.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

Normas y reglamentaciones vigentes, que regulan la actividad del tránsito y Transporte Terrestre.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para presentar informes técnico.

Habilidad para atender y recomendar soluciones a los diferentes problemas y situaciones que se presente.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal a su cargo.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión, sobre el registro nacional de empresas dedicadas al servicio turístico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar nuevas estrategias para el registro y captura de las actividades turísticas en el territorio nacional.
Realizar informes estadísticos de las actividades turísticas realizadas de acuerdo a su región y su mercado.
Proporcionar la información requerida por su superior al momento que se le solicite para efectuar los informes necesarios de las actividades turísticas a nivel nacional.
Presentar estadísticas de las actividades realizadas a nivel nacional con relación a la autoridad de turismo.
Proporcionar nuevas actividades que no estén en el registro de la autoridad de turismo.
Preparar propuestas en materia turística tomando en cuenta las diferentes aéreas y sitios turísticos de interés.
Mantener conexión con las agencias turísticas para obtener información del movimiento turístico de las mismas.
Definir las tareas propias y del departamento de acuerdo con las prioridades de la institución y en orden de importancia de las mismas.
Realizar evaluaciones al personal bajo su mando de acuerdo a las tareas designadas a cada uno en orden de prioridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de coordinación de registro de actividades turísticas a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.
Título Técnico Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la elaboración de programas de trabajo.
Normas y reglamentos que regulan la actividad.
Métodos y técnicas de estadísticas.
Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios y subalternos.

Habilidad para analizar, elaborar y evaluar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABONOS Y ANÁLISIS DE CUENTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la aplicación de abonos y análisis de cuenta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar a las direcciones provinciales, en lo referente al registro de los abonos en el auxiliar de éstas cuentas por cobrar.
Manejar los conflictos y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Supervisar los diferentes ajustes y modificaciones a la base de datos de tal forma que dichos ajustes mantengan un alto grado de confiabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando, para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material, requeridos por el departamento para su inclusión en el presupuesto.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y tomar las acciones y medidas, que correspondan al caso.
Presentar informes mensuales a sus superiores sobre el trabajo realizado.
Atender las consultas de los prestatarios durante la etapa de aplicación de abonos.
Mantener la coordinación con las diversas unidades administrativas, los diferentes programas o actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas establecidas.
Preparar y organizar las actividades diarias en función de la demanda de servicios que se reciben en esta unidad administrativa.
Supervisar y analizar los diferentes casos en materias de saldos, suspensión de descuento, certificaciones, etc.
Verificar los expedientes analizados y supervisar los registros o captura de los pagos personales, empresa privadas y entidades gubernamentales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión del análisis de cuentas de prestatarios de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión del análisis de cuentas de prestatario de la institución a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la coordinación y supervisión del análisis de cuentas de prestatarios de la institución, como profesional universitario,o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con la aplicación de abonos y análisis de cuentas.

Organización del Sector Público.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de control de actividades administrativas.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCESIBILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de soordinar, dirigir y supervisar las actividades de aplicación y promoción de las medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren el acceso, el uso de la movilida, la compresión de los espacios y la oportunidad de incluirse funcionalmente en su entorno con autonomía, seguridad y confiaza.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, coordinar y orientar a nivel nacional todo lo referente a la población de planos de los Bomberos de Panamá, en las diferentes obras y contrucciones municipales.

Coordinar, orientar con las autoridades competentes la aplicación en general de las normas de accesibilidad universales dando cumplimiento al decreto 88 del 12 de noviembre de 2012, a la Ley 15 de 31 de marzo de 2016, que reforma la Ley 42 de 1999 que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.

Gestionar e implementar la promoción y formación, a través de distintas estrategias, dando a conocer a profesionales y a la comunidad en general las normas de accesibilidad universal de la normativa vigente.

Coordinar con las Direcciones Regionales de la Secretaría Nacional de Discapacidad, lo concerniente a las acciones que garanticen el cumplimiento de las normas de diseño de accesibilidad universal.

Promover convenios y acuerdos con instituciones, entes nacionales e internacionales, que promuevan la aplicación de medidas que aseguren que las personas con discapacidad logren incluirse funcionalmente en su entorno; así como coordinar los programas de capacitación, congresos y foros relacionados con sencibilización y concienciar referente al tema de accesibilidad universal.

Dar orientación o referir a las autoridades competentes las denuncias sobre posibles violaciones o transgreciones de las normas vigentes en materia de accesibilidad.

Coadyuvar con las actividades del Comité Técnico Asesor y la de CONADIS, en materia de accesibilidad.

Realizar otras labores propias del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos indirectamente.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa bajo su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en tareas de dieseño de planos arquittectónicos y coordinación de la ejecución de proyectos de obras civiles, como profesional.

Dos (2) años de experiencia en tareas de coordinación, control y supervisión de la ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de proyectos de obras civiles.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos técnicos que regulan la accesibilidad en el campo de la arquitectura.

Conocimiento de la normativa nacional e internacional en el tema de discapacidad.

Técnicas y prácticas empleadas en la construcción de obras civiles.

Organización y funcionamiento de la instutición.

Principios, técnicas de planificación y programación de actividades usadas en la arquitectura.

Técnicas y prácticas de segurida e Higiene laboral aplicadas a la ejecución de obras civiles.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma se decisiones.

Habilidad par amantener relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Articulo N°16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficioal 15499 del 5 de enero de 1978, por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al titulo de Arquitecto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS DE DIGECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades para la implementación y desarrollo del Subsistema de Acciones de Recursos Humanos en las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo y señalar los lineamientos y técnicas a seguir.

Coordinar y dirigir la realización de estudios e investigaciones en las diferentes Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, sobre el Subsistema de Acciones de Recursos Humanos.

Brindar seguimiento y aplicar los mecanismos de evaluación y control al desarrollo de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Coordinar y dirigir la realización de estudios e investigaciones en las diferentes Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del Sector Público, sobre el Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, la problemática y necesidades.

Participar en comisiones de trabajo, para elaborar, evaluar y decidir situaciones sobre la implantación y desarrollo de la Carrera Administrativa y el Subsistema de Administración de los Recursos Humanos.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los funcionarios contrapartes de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos y público en general, sobre los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo, a lo interno y externo de la institución, según las normas y procedimientos establecidos.

Efectuar visitas periódicas a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, para verificar y coordinar la ejecución, evaluación y control del desarrollo de los planes, programas y actividades de trabajo.

Atender a funcionarios del Sector Público y personas en general que se relacionan con la Institución; evaluar la situación de sus casos y decidir el curso de acción a seguir.

Participar en giras de trabajo para la obtención de información, promoción o divulgación del desarrollo de las actividades y ejecución de acciones de capacitación.

Elaborar informes, cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas, según las necesidades de las actividades a desarrollar.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de registros, evaluación y control que regulan la ejecución de las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de coordinación, asesoramiento, elaboración y ejecución de planes, programas y actividades, enfocadas al Subsistema de Acciones de Recursos Humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de la elaboración y ejecución de los planes, programas

y actividades sobre Acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación, seguimiento, evaluación y control de los planes y programas de Acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del sector público.

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del Sector Público.

Legislación de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.

Mecanismos de registro, evaluación y control en el desarrollo de actividades.

Organización y funcionamiento del sector público panameño.

Mecanismos de registro, evaluación y control en el desarrollo de actividades.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de Carrera Administrativa.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010025**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACERVOS GRÁFICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Acervo Gráfico, a través de metodología y técnicas adecuadas en materia archivistica para la conservación y preservación de documentos en cualquier tipo de soporte existente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la signación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las Normas Internacionales de Descripción Archivísticas ISAD (G), la Norma Internacional de Registro de Auditoria de Archivo, ISAAR (CPF), la ISO 15489 para descripción de documentos y la ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que custodien fondos y archivos y todas aquellas normas creadas y actualizadas para la Gestión Documental

Establecer los criterios para la identificación, clasificación y ordenación de los diferentes tipos de soportes dentro del departamento.

Supervisar y revisar la elaboración del cuadro de clasificación de cartografía, fotografía, microfilm y audiovisuales.

Garantizar que el departamento cuente con el material y suministro necesario en el tiempo oportuno.

Velar, supervisar y controlar el uso de los insumos de los materiales y el buen funcionamiento de los equipos del departamento.

Desarrollar y ejecutar programas de capacitación para el personal del Archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran en temas de cartografía, fotografía, microfilm y audiovisual.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Realizar informe mensual, estadística de producción y procedimiento de agilización de trabajo y evaluar semestralmente el desempeño del servidor público asignado al departamento para presentarlos a la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con la organización de acervos gráficos.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Seminario en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de herramientas informáticas.

Organización del Sector Público

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010022**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010027**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, planificar y velar por el cumplimiento de las políticas, linimientos y directrices, establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de todos los procesos que regulan la materia, en la celebración de los actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos y también las compras menores de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
Planificar y dirigir las actividades de los distintos actos públicos, solicitudes de precios, licitaciones públicas, concursos de precios y también de las compras menores de la institución.
Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices, que sean establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas y la ejecución de todos los procesos que regulan la materia.
Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores del presupuesto de inversión de la institución, a través de las diferentes modalidades de Actos Públicos que contempla la Ley 22 de 2006, de Contrataciones Públicas.
Coordinar la elaboración de Pliegos de Cargos para la convocatoria de licitaciones públicas para la contratación de bienes, servicios y obras superiores a B/.30.000.00, requeridas por las diferentes unidades administrativas de la institución.
Coordinar la logística para la realización de la programación de los Actos Públicos convocados por la institución.
Asesor y coadyuvar a las distintas unidades administrativas en la preparación y redacción de las especificaciones técnicas para los actos públicos.
Coordinar y desarrollar con las unidades gestoras la confección de los pliegos de cargos para el suministro de bienes, obras y/o servicios.
Preparar y redactar las Resoluciones que adjudican o declaran desierto los actos públicos, así como de la Orden de Compra o el contrato correspondiente, coordinando su trámite ante las instancias respectivas.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a órdenes de compra y actos públicos, como profesional universitario a nivel de Licenciatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a órdenes de compra y actos públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades

menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a órdenes de compra y actos públicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer, diseñar y ejecutar el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos municipales de gestión en materia de cambio climático; promoviendo uso de nuevas tecnologías y mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo la organización y ejecución de las actividades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del personal de la unidad.

Velar por la reducción y limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, principalmente de las actividades productivas (industriales y de transporte).

Reducir la vulnerabilidad antes los efectos derivados del cambio climático.

Promover el uso de nuevas tecnologías y mecanismo de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito.

Evaluar las tecnologías verdes disponibles en el mercado para hacer implementadas en el desarrollo de la comunidad.

Desarrollar charlas de sensibilización que busquen promover la utilización de tecnología verdes.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en adaptación y cambio climático.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer, diseñar y ejecutar el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climático, como parte de los instrumentos municipales de gestión en materia de cambio climático; promoviendo uso de nuevas tecnologías y mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo la organización y ejecución de las actividades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del personal de la unidad.

Velar por la reducción y limitación de las emisiones de gases de efecto invernadero, principalmente de las actividades productivas (industriales y de transporte).

Reducir la vulnerabilidad antes los efectos derivados del cambio climático.

Promover el uso de nuevas tecnologías y mecanismo de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito.

Evaluar las tecnologías verdes disponibles en el mercado para hacer implementadas en el desarrollo de la comunidad.

Desarrollar charlas de sensibilización que busquen promover la utilización de tecnología verdes.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando trabajos técnicos relacionados con adaptación y mitigación del cambio climático.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en adaptación y cambio climático.

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de apoyo que se prestan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a que los servicios de personal, compras, proveeduría, administración de documentos, transporte, servicios generales, seguridad industrial, comunicaciones y otros cumplan con la eficiencia necesaria y sus actividades, según las normas y disposiciones vigentes.

Firmar y autorizar la distribución de comunicaciones, informes, documentos y la ejecución de las acciones que le remiten los funcionarios ejecutivos a cargo de otras dependencias de la unidad administrativa.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de las dependencias los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención.

Organizar la ejecución de estudios de investigaciones técnicas sobre sistemas y procedimientos orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramiento de la calidad de los mismos.

Elaborar y presentar informes analíticos y de las actividades a la dirección superior.

Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.

Coordinar el proceso de monitoreo y evaluación, con una visión sistemática, de la calidad, eficiencia, eficacia e impacto de los proyectos que se desarrollen en el campo de la administración

Definir criterios básicos en materia de administración de personal, que contribuyan a la utilización óptima y valorización de los recursos humanos de la institución.

Coordinar la revisión de los registros de entrada y salida de la correspondencia.

Dirigir de manera directa al personal, inmediatamente dependiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros como profesional universitaria.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas administrativas de compras, proveeduría, transporte, correspondencia y otros a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De procedimientos y métodos de oficina.

De los principios y técnicas de administración.

De las normas y reglamentos que rigen la institución.

De la organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar análisis adecuados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y liderazgo para garantizar la integridad y disponibilidad de las bases de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir tareas de diseño, implementación y revisión continua de las bases de datos.
Dirigir la creación de las estructuras primarias de las bases de datos después que el Analista programador haya diseñado la aplicación.
Planificar y realizar respaldos y recuperaciones de las bases de datos.
Supervisar las modificaciones a las estructuras de las bases de datos según sea necesario de acuerdo a la información dada por Analistas.
Supervisar el monitoreo regularmente las bitácoras (logs) de las bases de datos.
Coordinar monitoreo y optimización del desempeño de las bases de datos.
Coordinar y dar seguimiento al servicio de soporte técnico y mantenimiento de las bases de datos con los respectivos proveedores.
Dirigir la transferencia de data a las nuevas versiones de bases de datos que adquiera la institución.
Supervisar la instalación de nuevas versiones de manejadores de bases de datos.
Crear planes de contingencia para salvaguardar los datos de las bases de datos institucionales y rectores que forman parte del sistema financiero gubernamental.
Cumplir y ejecutar los controles y parámetros establecidos.
Participar en proyectos informáticos y apoyar a los líderes de proyectos durante el diseño de los proyectos, en el tema de bases de datos: diseño, conversión de datos, esquemas de integración de bases de datos, replicación de datos, entre otros aspectos.
Confeccionar reportes e informes según solicitud.
Cumplir con las políticas, estándares y procedimientos establecidos en la institución.
Mantener una constante y efectiva comunicación, motivación, realimentación y guía de personal bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como administrador de bases de datos en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de administración de bases de datos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura o Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la interpretación de normas y estándares informáticos

Técnicas de auditoría de sistemas informáticos.

Estándares de seguridad informática.

Metodologías, técnicas y herramientas para el aseguramiento de la seguridad informática.

Planeación y administración general de la continuidad del negocio.

Metodologías, técnicas y herramientas para la elaboración, desarrollo e implementación de planes de contingencias informáticos.

Conceptos de comunicación de redes, sistemas operativos y de hardware que componen la plataforma informática básica institucional.

Formulación de proyectos de contingencia informático.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisión y conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza para administrar herramientas informáticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la cartera crediticia del banco.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la revisión de las políticas operacionales relacionadas con la recuperación de las facilidades de crédito otorgada.
Evaluar, analizar y dar seguimiento a las prórrogas y refinanciamiento de los préstamos.
Coordinar y revisar, que los expedientes de créditos cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el saneamiento de los créditos.
Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos y efectuar los ajustes o redistribución correspondiente.
Coordinar y analizar, con las gerencias regionales y sucursales, la situación de los créditos y evaluar los que deberán ser transferidos a otra cartera o nivel de gestión de cobro.
Participar, coordinar y dar seguimiento a la evaluación, clasificación y reclasificación de la cartera de préstamos.
Presentar informes periódicos de la labor realizada.
Dar seguimiento al comportamiento de los créditos agropecuarios y otras facilidades crediticias.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en casi necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la recuperación de la cartera crediticia, como profesional universitario,o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de actividades relacionadas con el análisis de la cartera crediticia a nivel de jefatura de secciones o unidades,o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de análisis de crédito a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y control de actividades referentes a la cartera creditícia.

Uso de las herramientas de informática (word, excel, etc.).

Técnica de control de actividades de recuperación de crédito y financiamiento préstamos.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la revisión de expedientes de créditos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar la recepción, codificación, archivo y distribución de documentos.
Coordinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de archivo de documentos.
Garantizar la atención rápida y eficiente de los servicios de mensajería interna y externa.
Asesorar y orientar al personal administrativo sobre los sistemas y procedimientos de codificación y archivo de documentos.
Analizar y evaluar de acuerdo a las necesidades de otras unidades administrativas el manejo y consulta de documentos.
Programar y organizar las actividades diarias en función de la demanda de servicio que se reciben en la presente Unidad.
Programar y coordinar el proceso de microfilmación de documentos de acuerdo a su valor legal, financiero e histórico.
Definir las necesidades presupuestarias mensual y anual de los insumos humanos, tecnológicos y materiales requeridos por la presente unidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal bajo su mando para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Supervisar al personal a su cargo.
Establecer planes, programas, normas y procedimientos concernientes al desarrollo de las actividades del Departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas correspondientes.
Preparar informes mensuales a sus superiores inmediatos sobre el trabajo realizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de todos los documentos que se generan en la Institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Organización y Procedimiento de la Institución.

Organización del Sector Público.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar coordinar y ejecutar todas las acciones de administración de personal relacionado con los nombramientos, destituciones, ascensos, traslados, licencias, vacaciones y demás novedades de personal, así como también administrar y controlar el pago de la planilla de los funcionarios y personal de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir actividades encaminadas a mantener los subsistemas relacionados con la tramitación de las acciones del personal.
Impulsar actividades que faciliten la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos.
Coordinar las actividades que se desarrollan al gestionar las acciones de personal.
Coordinar lo concerniente al control de los registros de asistencia.
Velar por la custodia y manejo de manera confidencial los expedientes de los funcionarios.
Coordinar actividades inherentes a la confección de las planillas de pago de acuerdo a acciones de personal y órdenes de descuentos aprobadas.
Ejecutar los procesos correspondientes de las sanciones disciplinarias y al seguimiento respectivo.
Elaborar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y sobre las operaciones relativas al área que atiende.
Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal ,o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, en la administración del personal .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las leyes que protegen a las Personas con Discapacidad.

Técnicas de organización administrativa de la Institución.

Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

Conocimientos de las normativas de carrera administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la programación e implantación de medidas de seguridad vial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y ejecutar los planes de educación vial, prevención e investigación de accidentes de tránsito.

Evaluar las conductas de peatones y conductores, proponer los mecanismos correctivos.

Instruir al público tanto sobre medidas nuevas de administración de tránsito, como el uso adecuado de las medidas de seguridad vial.

Planificar y ejecutar campañas de seguridad vial.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan el servicio de transporte a nivel nacional.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y los lineamientos a seguir y verificar el cumplimiento de los mismos.

Redactar y/o revisar informes, correspondencia y otros documentos que surjan de las actividades que se realizan en el departamento.

Elaborar las estadísticas de accidentes.

Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.

Coordinar con los funcionarios de otras entidades administrativas de la Institución, entidades públicas y privadas, la ejecución y cumplimiento de las actividades de la unidad a su cargo.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo y otras que le señale o designe el superior jerárquico.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la programación e implementación de medidas de seguridad vial como profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la programación e implementación de medidas de seguridad vial a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la programación e implementación de medidas de seguridad vial a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitecto, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con la seguridad vial.

Normas y reglamentos que regulan la seguridad vial.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, coordinación y supervición de las actividades del proceso y control presupuestario de la institución, y preparar informes financieros presupuestarios y evaluar la ejecución de los saldos disponibles a fin de que la institución cuente con los recursos suficientes para cubrir las necesidades programadas en la vigencia fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria.
Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, ejecución y control del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de supervisión o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de jefatura de Sección o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución del ciclo o proceso presupuestario, a nivel de Técnico o Profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y procedimientos del Presupuesto del sector público.

Técnicas y prácticas modernas del Presupuesto del sector público.

Estructura, Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Manejo de datos estadísticos.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de presupuesto.

Habilida para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en las diferentes unidades de la Institución, según normas y procedimientos que rigen para la administración pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos financieros y contables que se realizan en la unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Fiscalizar los aspectos contables de las operaciones y transacciones ejecutadas por las dependencias de la institución.

Supervisar los desembolsos que realiza la unidad para el pago de servicios, movilización y demás gastos, que se efectúan en la institución.

Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Elaborar el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, para satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales y fiscales.

Actuar como contraparte del área contable en las actividades y eventos en que se deslindan aspectos de carácter contables y financieros.

Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias que se desarrollan en la Institución en forma óptima y confiable.

Controlar el desarrollo de las actividades del dept. bajo su responsabilidad y el estado del equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, segun intrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, operacionales, financieras y presupuestarias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Finanzas y Banca o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en materia de Administración, en el Sector Público.

Organización y funcionamiento de la institución.

Control de Gestión.

Principios fundamentales de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis, en materia de administración y finanzas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de control y supervisión relacionadas con la adquisición y distribución de bienes, materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos para la ejecución de proyectos de inversión social y por las distintas unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la adquisición de materiales equipos, bienes, suministros y otros insumos requeridos para la ejecución de los proyectos desarrollados por la Institución.

Programar y coordinar la compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas, para el funcionamiento de la institución.

Programar y coordinar la organización para la celebración de los concursos de precios y licitaciones de actos públicos para la adquisición de materiales equipos, bienes, suministros y otros insumos.

Supervisar y controlar las tareas de recepción a satisfacción, almacenamiento y entrega de bienes para el registro y actualización de las existencias.

Autorizar la confección de órdenes de compras.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipo de materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, tramitación, supervisión y control de las solicitudes de compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, tramitación supervisión y control de las solicitudes compra de materiales, equipos, servicios y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis, supervisión, tramitación y control de las solicitudes de compra, materiales, equipos, servicios y otros insumos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentaciones que regulan las Compras del Estado.

Planificación y programación de actividades relacionadas con las compras de insumos y servicios.

Técnica de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un curso efectivo de acción en problemas técnicos y administrativos.

Habilidad para supervisar personal profesional, técnico y de apoyo.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los procedimientos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios de consultoría, debidamente aprobados para la ejecución de los Proyectos y verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley N°22 que rige la norma de Contrataciones Públicas, los Convenios de Préstamo y las normas de adquisición de los bancos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
Asesorar a la Dirección en aspectos técnicos, relacionados a las contrataciones y adquisiciones de los Proyectos que se lleven a cabo en la Dirección de Administración de Proyectos.
Elaborar los pliegos de cargos de los actos públicos.
Verificar que todos los procesos de adquisiciones cumplan con los procedimientos aprobados en los Manuales Operativos y en los Reglamentos Operativos, los Contratos de Préstamo, Convenio(s) con el agente fiduciario (si aplica) y las leyes del país que sean aplicables.
Elaborar y revisar Términos de Referencia para Consultorías.
Firmar Ordenes de Compras emitidas por el Dpto. de Contrataciones y Adquisiciones.
Asesorar a las Comisiones Evaluadoras en la correcta aplicación de las normas y procedimientos de las licitaciones.
Participar en la recepción y apertura pública de las ofertas.
Elaborar los Informes Técnicos de Evaluación, a solicitud de la Comisión Evaluadora.
Elaborar las Actas de Negociación y los proyectos de Resoluciones de Adjudicación.
Dar seguimiento a la firma de contratos y órdenes de compra.
Mantener actualizado él Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y plan de adquisiciones de los proyectos.
Solicitar informes a los analistas sobre los procesos de Adquisiciones, Contrataciones y/o Licitaciones sobre el avance de las actividades de la misma.
En general cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en compras como profesional universitario licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras Afines.
Dos (2) años de experiencia laboral como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia profesional Como Jefe de compras a nivel de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública,

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Financiera.

Cursos en Planificación y Organización del Trabajo, análisis y solución de problemas financieros, estadística general.

Cursos, métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios en Control Interno Tributario.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización del sector público.

Métodos y procedimientos utilizados en los procesos de Compra del Estado.

Normas y reglamentación que rigen el sistema de compras en el sector Público.

Principios de Contabilidad Básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad DE Análisis Y Síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AFORO Y CONTROL DE CARGAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión en la implementación y cumplimiento de la ley de pesos y dimensiones para el transporte, levantamiento, procesamiento y clasificación de cargas en las vías públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar la ley de pesos y dimensiones para controlar el tránsito de aquellos vehículos que se dedican al transporte de carga en las vías públicas.
Establecer requisitos necesarios para expedir los permisos de pesos y dimensiones anualmente o cuando varíen las características del vehículo.
Expedir permisos especiales para vehículos que excedan las dimensiones señalando el recorrido.
Planificar y organizar las tareas a desarrollar periódicamente en el departamento.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de carga, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de carga, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de carga, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de manejo de personal.
Normas procedimientos y reglamentaciones que regulan el transporte terrestre de carga.
Técnicas de planificación y programación de los trabajos del departamento de control de carga.
Programas de aplicación computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificados de idoneidad expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad, según artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AGRIMENSURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación y supervisión en el levantamiento topográfico de planos de carreteras, puentes, drenajes pluviales y edificio público, al igual que los peritajes de servidumbres y de drenajes en áreas urbanas y rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el levantamiento de las mediciones e información planimetrícas de campo necesaria en la elaboración de planos y especificaciones de carreteras, calles, puentes, estructuras menores viales, drenajes pluviales y de edificios públicos.
Supervisar la elaboración de los cálculos matemáticos de curvas horizontales y verticales poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.
Coordinar y supervisar la realización de peritajes de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales.
Dirigir y coordinar con la Dirección Ejecutiva de Inspección en la verificación de grados y dimensiones de las obras construidas y a construir.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al presupuesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Definir necesidad de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la ejecución de actividades relacionadas con la topografía, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con la topografía.

Matemáticas, trigonometría y algebra.

Técnica de dibujo cartográfico.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos de trabajo utilizados en topografía.

Habilidad para interpretar planos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (Resolución No. 140 de 5 de enero de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de labores de almacenamiento, control y despacho de los materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, despacho de materiales, equipos y otros insumos que se requieran en la institución.

Establecer sistemas de registro y control para la entrada y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que se requieran.

Organizar y supervisar la ubicación de los materiales y equipo de almacén.

Coordinar y dirigir la realización de inventarios periódicos en un almacén o depósito.

Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo, requeridos para el mejoramiento de sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar la utilización de recursos físicos, con respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la recepción, almacenamiento, despacho y control de los materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, almacenamiento, despacho y control de materiales, útiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración en Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales y equipo en un almacén.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de un almacén.

Técnica de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la supervisión y manejo del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para realización de inventarios físicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y ABASTECIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el planeamiento, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales, equipos y otros insumos en un depósito o almacén.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de bienes servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades de la institución.

Comprar y obtener los materiales equipos y otros insumos que se requiera en la institución en base a la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

Programar la distribución y control de los materiales y equipos en base a los procedimientos establecidos.

Establecer los controles e inspecciones necesarios para la seguridad de los materiales y equipos que se reciben y guardan en el almacén.

Hacer cumplir las normas, reglamentación y procedimientos establecidos para la adquisición, almacenaje y suministro de insumo.

Mantener comunicación con los proveedores a fin de recibir información actualizada sobre precios, características y otros aspectos de los materiales y equipos.

Controlar el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.

Programar las licitaciones y autorizar las ordenes de compras, verificando que los materiales y equipos adquiridos cumplan con la especificaciones establecidas.

Elaborar informes sobre las actividades realizada por la unidad a su cargo y hacer recomendaciones para el mejoramiento de los servicios brindados.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos, con respectos al presupuesto aprobados, en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales y suministro, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución, control de materiales y suministro, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la adquisición, almacenaje, distribución y control de materiales y suministro, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativo, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros.

Disposiciones legales y reglamentaciones que regulan la actividad de compras en el Sector Público.

Organizaciones y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades relacionado con el almacenaje de suministro y material.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de registro y control de materiales.

Habilidades para analizar componentes de materiales y efectuar compras ventajosas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, evaluación y actualización del sistema de indicadores sociales con información proveniente de diversas fuentes; además evaluar los resultados de programas y proyectos sociales y su impacto en el logro de los objetivos planteados en la política social del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los resultados e impacto de las políticas y programas sociales en ejecución, en especial, los orientados a superar la pobreza.
Revisar los programas, proyectos y anteproyectos de leyes en materia social que presenten las entidades públicas y emitir las recomendaciones correspondientes para la toma de decisiones.
Elaborar pautas para la sistematización de información relativa al campo social proveniente de estudios, investigaciones, programas, proyectos, entre otros, con miras a contar con los elementos necesarios para la evaluación social.
Coordinar la actualización y seguimiento del sistema de indicadores sociales a partir de los instrumentos existentes y otros que se elaboran a nivel nacional, sectorial, regional y local.
Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.
Establecer los enlaces necesarios con las instituciones involucradas en el sector social para disponer de la información y documentación pertinente.
Supervisar la actualización de inventario de programas y proyectos sociales y del registro de organismos no gubernamentales.
Coordinar la publicación periódica de indicadores sociales y/o de informes de evaluación relacionados con la temática del Departamento.
Asesorar técnicamente a las instancias que así lo requieran en materia de su competencia.
Atender misiones o consultorías de organismos internacionales relacionados con la temática del departamento.
Representar al Ministerio, en el ámbito de su competencia, en comisiones nacionales, organismos y eventos nacionales e internacionales.
Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión en la evaluación de programas, anteproyectos y proyectos de leyes sociales e investigaciones socio-económicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Sociología, Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación social.

Aplicación computacional.

Técnicas de estadísticas e investigación.

Formulación y Evaluación de Proyectos.

Programación y Control de Actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar proyectos y programas sociales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis de la factibilidad técnica y financiera de los créditos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, revisar, evaluar y analizar las solicitudes de crédito, aplicando las normas y procedimientos del análisis, para elevar a la aprobación del Comité de crédito.

Efectuar inspecciones y avalúos de los proyectos según requerimientos.

Revisar que las propuestas de crédito cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el saneamiento de los créditos, inclusive los que no forman parte de la cartera del banco.

Efectuar análisis antes y después de los créditos otorgados y recomendar medidas correctivas, en los casos que se amerite.

Sustentar ante los comités de crédito la factibilidad técnica y económica de las solicitudes de préstamos evaluados.

Evaluar y analizar solicitudes de relación en pago, liberaciones y segregaciones de garantías, así como la rehabilitación de clientes.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarla ocupacionalmente.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones o medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el seguimiento y control de créditos, como profesional universitario,o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis de crédito a nivel de jefatura de secciones o unidades,o

Un (1) de experiencia laboral, realizando tareas en la dirección, coordinación y control de análisis de crédito o administración de cartera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentos de crédito agropecuario o de cualquier índole que lo amerite.

Uso de las herramientas informáticas (Excel, Powerpoint, etc.).

Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con la factibilidad técnica y financiera de los créditos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asesoría, formulación y evaluación de proyectos, programas y actividades que se llevan a cabo en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los lineamientos de políticas y programas institucionales conjuntamente con los directivos de las unidades administrativas de la institución.
Participar en reuniones y comisiones técnicas relacionado con las temáticas (laboral, bienestar social, empleo, educación sindical y otros), según normas y procedimientos vigentes.
Asesorar a las distintas direcciones en la formulación de los programas de trabajo según normas y procedimientos vigentes.
Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo por unidad administrativa, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar informes trimestrales y anuales del avance o ejecución del programa de trabajo institucional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Formular y evaluar proyectos relacionados con los programas que desarrolla el ministerio, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Ejecutar el informe anual de las actividades (memoria) del ministerio, según normas y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollen en análisis de políticas y programas institucionales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollen en análisis de políticas y programas institucionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollen en análisis de políticas y programas institucionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas de planificación, análisis y elaboración de planes, programas y proyectos.

Programas y actividades que se desarrollan en la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDB06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCTIVIDAD Y SALARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, ejecución, control y supervisión de actividades e investigaciones para propuestas de fijación y aplicación del salario mínimo, programa de gestión de productividad laboral, competitividad empresarial y evaluación de rendimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas de salario mínimo y su aplicación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar reuniones de la Comisión Técnica de Salario Mínimo y de la Comisión Nacional de Salario Mínimo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Recopilar información sobre la situación económica del país, en diversas instituciones públicas y privadas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Realizar investigaciones sobre aspectos salariales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de certificaciones de salarios mínimos, su aplicación e implicaciones en la interpretación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Planificar y ejecutar el programa de gestión de productividad laboral y competitividad empresarial, de acuerdo a las solicitudes que hayan sido presentadas al Despacho Superior, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Revisar y analizar manuales de Evaluación de Rendimientos propuestos por las empresas, ante el Ministerio, para la aprobación del Despacho Superior, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Efectuar recomendaciones con relación a los documentos elaborados en la unidad.

Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar los resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Análisis de Productividad y Salario, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Análisis de Productividad y Salario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Análisis de Productividad y Salario a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración en Recursos Humanos, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplios conocimientos de análisis en productividad y salarios.

Técnicas de Planificación y programación de actividades de análisis y productividad de salarios.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y disposiciones que rigen la materia.

Análisis estadísticos.

Manejo de sistemas de remuneración por rendimientos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal de la unidad a su cargo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para atender, adoptar o recomendar soluciones adecuadas u oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SITUACIÓN Y TENDENCIAS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, desarrollo y ejecución de los procesos administrativos y técnicos que se requieran, para poner a disposición de las altas instancias y toma de decisiones, los análisis de la situación de salud y sus tendencias con solidez técnica y científica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el análisis de la situación y la tendencia de Salud de población.
Definir aspectos conceptuales y técnica para el desarrollo de instrumentos metodológicos cuantitativa cualitativos para la medición y monitoreo.
Diseñar y coordinar la realización de estudios y encuestas.
Elaborar documentos e informes relacionados con la función sustantivas de los que se refiere a los estudios estadísticos del análisis de situación de Salud.
Participación en evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Salud.
Desarrollar conceptual y operacionalmente el Sistema de Información Integral de Salud.
Coordinar con otras instituciones intersectoriales las acciones orientadas a la Salud y al intercambio de información.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, desarrollo y ejecución de los procesos administrativos y técnicos requeridos en los análisis de situación de salud y sus tendencias, de manera técnica y científica, como profesional Universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y control de los procesos administrativos y técnicos de los análisis de situación de salud y sus tendencias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación organización, coordinación y ejecución de los procesos administrativos y técnicos de los análisis de situación de salud y sus tendencias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas en la especialidad de análisis de situación y tendencias de salud.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades en lo que a salud se refiere.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para conducción del personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969. "Por el cual se reglamente la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines", Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO Y BIOESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de análisis de las variables demográficas, del ambiente natural, social y su relación con el proceso salud enfermedad de la población; la relación del desarrollo económico y los problemas de salud de la población, la carga de discapacidad, enfermedad y muerte en el gasto social de manera de contribuir en la definición de prioridades de investigación en salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar análisis de los condicionantes sociales y económicos de la salud y definir prioridades en la investigación sanitaria.

Emitir documentos e informes relacionados con los condicionantes del proceso salud enfermedad de la población de manera de contribuir a la reflexión sobre los temas de investigación sanitaria de prioridad en el país.

Desarrollar la capacidad analítica de los recursos humanos institucionales sobre la situación de salud y las condiciones de vida de diferentes sectores de la población.

Sistematizar y difundir informaciones epidemiológicas de carácter internacional de interés para la salud pública panameña.

Contribuir a la propuesta de intervenciones oportunas, seguras, eficaces y eficientes para el control de enfermedades.

Proponer, desarrollar y asesorar investigaciones epidemiológicas sobre problemas prioritarios de salud enfermedad de la población, que permitan conocer mejor los determinantes y efectos del problema, sus oportunidades de prevención y efectividad de las intervenciones.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión actividades de investigaciones bioestadísticas, epidemiológicass y demográfcas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación en el área de su competencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión actividades de investigaciones bioestadísticas, epidemiológicas y demográficas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Biología, Estadístico, Economía, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el manejo del Microsoft Office (Excel, Power Point).

Manejo de técnicas de sistemas de información geográfica (GPS).

Destreza en el manejo de paquetes estadísticos tales como (SSPS, EpiInfo, SAS; etc.).

Destreza en el manejo y operación de bases de datos estadísticas.

Organización del sector público.

Principios y técnicas de demografía, estadísticas vitales y sociales.

Técnicas y prácticas en el uso del equipo e instrumento de trabajo.

Manejo de programas computacionales básicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis e interpretación de la información.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y participar en trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa, para el cumplimiento de las metas y productos fijados en materia del desempeño de los sectores económicos y otros ámbitos de la realidad nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los análisis, informes o estudios evaluativos y diagnósticos del desempeño global y sectorial de la economía nacional, que sirvan de insumo para recomendaciones en la materia.

Dirigir, participar y dar seguimiento a la elaboración y análisis de las previsiones del crecimiento económico y otras variables macroeconómicas, mediante el empleo de técnicas estadísticas y econométricas con base en las fuentes de información disponibles.

Dirigir, participar y revisar los informes e indicadores de coyuntura periódicas de las actividades económicas y otras variables macroeconómicas.

Coordinar, revisar e integrar o validar documentos analíticos, programas, proyectos o indicadores en las áreas de competencia y de interés nacional en materia económica y social.

Participar en el análisis, formulación y generación de estudios o proyectos macroeconómicos que sirvan de fuente para recomendar al Órgano Ejecutivo medidas de ajuste de política económica que aseguren la estabilidad macroeconómica en el desarrollo nacional.

Asegurar la actualización permanente de las variables macroeconómicas, los eventos o las condiciones locales o externas que puedan incidir sobre la economía y el desarrollo nacional.

Efectuar el seguimiento y valoración de la ejecución de la política económica del gobierno.

Servir de enlace y coordinación con el Instituto Nacional de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República en temas económicos, especialmente los relacionados a las cuentas nacionales.

Brindar asesoría o emitir opinión sobre consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Representar al Ministerio y participar en las comisiones, comités, equipos de trabajo, reuniones técnicas o similares, en temas económicos que le sean designadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración de informes, análisis, estudios, investigaciones y evaluaciones en temas de índole económico, financiero y social, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección y coordinación, seguimiento o evaluación de informes o documentos analíticos de tipo económico o temas afines a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, conducción y supervisión de actividades de medición y estimaciones de

variables macroeconómicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Industrial, Sociología, Administración Pública o de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en teoría económica, estadísticas y análisis de datos de áreas de competencia.
Metodología de medición y estimaciones de variables macroeconómicas.
Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Realidad económica y social del país.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Programas de aplicación computacional.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y presentar informes técnicos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar datos estadísticos e información técnica.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para coordinar, programar, supervisar y delegar tareas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE NORMATIVAS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, coordinación, revisión, supervisión e interpretación de documentos jurídicos que puedan tener un impacto en la implementación de políticas sectoriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y emitir criterio técnico-jurídico sobre proyectos de leyes, relacionados con asuntos económicos y de finanzas públicas, emanados de la Asamblea Nacional, que sean presentados al Ministerio de Economía y Finanzas, para su consideración, Decretos Ejecutivos y demás reglamentaciones provenientes del Órgano Ejecutivo que sean sometidos a la institución.

Proponer proyectos de Leyes, Decretos Ejecutivos y Resoluciones para el Desarrollo de Políticas Públicas.

Asesorar técnicamente a las unidades directivas involucradas en el tema de desarrollo y ejecución de políticas públicas.

Atender y emitir criterio técnico-jurídico sobre los proyectos de leyes, Decretos Ejecutivos y demás reglamentaciones provenientes del Órgano Ejecutivo que sean, sometidos a la Institución.

Elaborar los documentos necesarios para la contratación de consultorías relacionadas con el desarrollo de políticas públicas.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y ejecución de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Coordinar la revisión y análisis de las iniciativas legislativas presentadas ante la Asamblea Nacional, sobre temas que impacten las políticas públicas y elaborar los informes para la consideración del Despacho Superior.

Presentar informes de criterio técnico-jurídico sobre propuestas de normativas legales y reglamentarias elaboradas por el Órgano Ejecutivo que requieran la viabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para conocer su incidencia en la aplicación de las políticas públicas.

Proponer metodologías para el levantamiento de un sistema de seguimiento de los anteproyectos y proyectos de Ley que estén en discusión en la Asamblea Nacional, que pudieran tener algún impacto en la aplicación de las políticas públicas.

Supervisar y evaluar las actividades y desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, asesoramiento, orientación, ejecución, análisis e interpretación de documentos y asuntos jurídicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre finanzas públicas.

Cursos o seminarios en gestión pública.

Cursos o seminarios de contratación pública.

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.

Cursos intermedios especiales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la Constitución Política de Panamá, Leyes, Códigos.

Conocimiento general del proceso de creación de las leyes y reglamentos.

Metodología, procedimiento y técnicas de investigación en el campo jurídico.

Manejo de Internet, Microsoft Word, Excel y Power Point.

Técnica de planificación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la producción de la información estadística mediante el establecimiento de los procesos de recolección, las metodologías y modelos estadísticos que permitan procesar y analizar la información producida por las diferentes dependencias de la Secretaría

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer con la Unidad de Informática, las aplicaciones estadísticas necesarias que faciliten el proceso de recolección y control sobre la información, de las acciones, servicios, programas y proyectos de la Secretaria Nacional de Niñez, Adolescencia y Familia e integrar la producción estadística de las diferentes unidades operativas de la Secretaría.

Coordinar con la Contraloría General de la República: Dirección de Estadísticas y censos, el proceso estadístico en las actividades de recopilación, elaboración, análisis y presentación de informes estadísticos sobre la situación de la niñez y adolescencia en el país.

Proponer los indicadores y el diseño de fuentes de información para los informes de situación del sistema de protección integral para la niñez, adolescencia y familia, en coordinación con los principales actores del sistema.

Revisar, modificar y aprobar las metodologías, formularios estadísticos e instructivos correspondientes, utilizados en la recolección de datos estadísticos acerca de la situación de la niñez, adolescencia y familia.

Atender las solicitudes de información estadística de las diferentes unidades operativas de la Secretaría, así como también instituciones públicas, privadas o de la Administración de Justicia.

Participar en la programación y verificación de actividades o programas estadisticos, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con otras unidades administrativas la captación, procesamiento y presentación de información estadística, según normas y procedimientos vigentes.

Orientar al personal en la elaboración de investigaciones por encuestas, lo cual incluye: confección de cuestionarios, técnicas de muestreo, recolección de datos, análisis y presentación de resultados, cálculos estimados de actividades, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades, estudios e investigación realizadas, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3)años de experiencia laboral,en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico,para instituciones gubernamentales y no gubernamentales,como profesional universitario,o

Dos(2)años de experiencia laboral,en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, para instituciones

gubernamentales y no gubernamentales,a nivel de jefatura de secciones o unidades,o

Un(1)año de experiencia laboral,en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico,para instituciones gubernamentales y no gubernamentales,a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en el Departamento bajo su cargo.
Desarrollar estudios económicos y financieros en la prestación del servicio público del sector de electricidad y telecomunicación que le corresponda y coordinar la ejecución de dichos estudios con el objeto de regular y fiscalizar el establecimiento de tarifas y sistema tarifaríos.
Organizar, conducir y analizar investigaciones y estudios especiales para la definición y propuesta de normas generales, lineamientos, procedimientos, criterios y mecanismos que conduzcan a un mejor análisis financiero y operativo de los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.
Elaborar análisis e informes sobres los eventos económicos, que afecten los mercados donde se operan los licenciatarios y concesionarios que prestan los servicios públicos que regulan la entidad, así como el análisis permanente de las principales variables e indicadores de los mercados pertinentes.
Coordinar auditorías externas a los licenciatarios y concesionarios de los servicios públicos.
Velar y dar seguimiento a los estudios efectuados sobre la información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadísticas de los licenciatarios y concesionarios que puedan incidir en los mecanismo de regulación y fiscalización que emprende la institución.
Coordinar y dirigir los análisis económicos y financieros con el objeto de efectuar el cálculo y establecimiento de la tasa de regulación.
Desarrollar investigaciones y análisis de nuevas teorías, métodos, procedimientos, instrumentos y políticas que coadyuven a la aplicación práctica y de impacto, como mecanismos de regulación y fiscalización.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del Departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable y estadística de entidades públicas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia realizando tareas técnicas y administrativas relacionadas con el análisis y evaluación de información operativa, económica, comercial, contable, financiera y estadística de Entidades Públicas o Privadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos regulados.

Prácticas y procedimientos de análisis económico.

Técnicas de la evaluación, control y fiscalización de operaciones contables y financieras.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA CRIMINALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recolectar, procesar, organizar, analizar y presentar los datos estadísticos relativos al fenómeno criminal en el país, fundamentado con los procedimientos y criterios establecidos por el SIEC, en coordinación con las autoridades policiales y judiciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar técnicas y procedimientos para la compilación y análisis final de informes estadísticos.

Proponer, orientar y recomendar los aspectos relativos al análisis y revelación de la información cuantitativa.

Sugerir y ejecutar estudios e investigaciones estadísticas especiales para el desarrollo de planes y proyectos.

Coordinar con las instituciones que forman parte del Sistema Integrado de Estadísticas Criminales, el diseño, las normas de análisis y la estandarización de todos los datos e información estadísticos necesarios para la toma de decisiones en el proceso de combate de la criminalidad.

Elaboración de informes estadísticos semestralmente y anuales de la criminalidad en nuestro país.

Satisfacer las necesidades de información estadística de sus usuarios en todos los niveles.

Dar seguimiento a las condiciones de la delincuencia, además de suministrar información pertinente al despacho del Director (a) del SIEC para la preparación de informes.

Analizar, cruzar variables, estudiar problemáticas e identificar causas y efectos de las distintas variables que se puedan medir de los datos procesados en el observatorio.

Coordinar las actividades de capacitación de todo el personal bajo su mando.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los estudios de análisis e investigación y otras actividades de estadísticas, a nivel profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de los estudios de análisis y otras actividades de estadísticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los estudios de análisis y otras actividades de estadísticas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Ingeniería Estadística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas estadísticas.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Fuentes de información estadística y de los métodos para obtención de datos.

Técnica de manejo de personal.

Organización del sector público.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos interdisciplinarios.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos estadísticos y elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para analizar situaciones estadísticas de diversa índole y presentar conclusiones con claridad y precisión tanto en forma gráfica como narrativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional cuando el cargos los exije para el ejercicio de las funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades relacionadas con coordinación, programación, análisis, supervisión, actualización relacionados con la proyección del flujo de caja que contiene los Ingresos y gastos proyectados, la programación de pagos Presupuestados y el financiamiento estimado. Así como identificar déficit estacionales e invertir excedentes de dinero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la Base para la operación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), garantizando los fondos suficientes para el cumplimiento de cualquier compromiso presupuestado que tenga que hacer una entidad que forme parte de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), garantizando los fondos suficientes para el cumplimiento de cualquier compromiso presupuestado que tenga que hacer una entidad que forme parte de la Cuenta Única del Tesoro.

Supervisar y verificar a diarios los pagos mayores a mil dólares en concepto de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes, maquinaria y equipo, inversión financiera, Capital e Inversión que realiza el Gobierno Central, antes de ser aprobados por el Director o Sub Director de Tesorería.

Establecer el monto a invertir, de acuerdo a los excedentes identificados conforme a la programación de Caja; la cual considera a su vez la programación de Caja de las diferentes instituciones incluidas en la cuenta Única del Tesoro.

Firmar la Nota de colocación de excedentes de dinero, junto con el Director o Sub Director General de Tesorería y enviarla al Banco Nacional de Panamá, para su respectivo trámite.

Evaluar, revisar y actualizar periódicamente la programación de Caja del Sector Público No Financiero aprobada, de acuerdo a la ejecución presupuestaria de las entidades formen parte de la Cuenta Única del Tesoro.

Monitorear constantemente la cuenta del Tesoro Nacional, identificando las entradas y salidas de dinero para conocer la situación real de la caja.

Preparar informes periódicos sobre la situación de la Caja del Gobierno Central, de acuerdo a las estimaciones de ingresos corrientes y de capital, de las proyecciones de pagos y de la disponibilidad financiera del fondo de la Cuenta Única del Tesoro.

Coordinar con los otros departamentos de la Dirección General de Tesorería, los movimientos y saldos mensuales de las cuentas bancarias de las Entidades del estado, para programar las transferencias de fondos presupuestarios..

Coordinar con la Dirección General de Financiamiento Público, las operaciones de endeudamiento a corto plazo para enfrentar necesidades temporales de caja, incluyendo la negociación de líneas de Crédito con el Banco Nacional de Panamá y emisión de Letras o Notas del Tesoro.

Participar en el Comité de Tesorería para elaborar y actualizar la ejecución presupuestaria y toma decisiones en temas relacionados con el Presupuesto General del Estado.

Analizar los saldos de las entidades que reciben dinero del estado o estén dentro de la Cuenta Única del Tesoro, para identificar el monto o debitar en caso que no sea ejecutado; haciendo cumplir la Ley de responsabilidad Social Fiscal, que indica que los Saldos No devengados deben ser reintegrados al Tesoro Nacional.

Elaborar la programación de caja del sector Público No Financiero, al inicio de cada año con información que suministra la Dirección General de Ingresos (DGI), Dirección de Presupuesto de la Nación, (DIPRENA), Contraloría General y Dirección de Financiamiento Público.

Enviar al Banco Nacional de Panamá, informe mensual de desembolsos significativos que realizará el tesoro Nacional y de entradas de recursos que espera recibir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos de actualización, análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificar la brecha a financiar en caso de que haya excedentes.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de actualización, análisis de las proyecciones de flujos de caja e identificar la brecha a financiar en caso de que haya excedentes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la modernización de gestión de Tesorería.

Cursos intermedios en Programación Financiera.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Excel intermedio

Redacción de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar por que el contribuyente cumpla con todas sus declaraciones juradas ante el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar un informe de morosidad por corregimiento a tres meses a través del sistema informático de Administración Tributaria.

Verificar, firmar y sellar el arreglo de pago pactado para que el contribuyente haga efectivo el pago en caja de lo convenido.

Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado.

Firmar y sellar la citación.

Recibir de Secretaria Técnica Legal, notificación de multas en conceptos de obras y construcciones para la confección de citación a los contribuyentes infractores.

Asignar a los Oficiales de Cobro el listado de morosidad a tres meses por corregimientos.

Asignar las rutas al citador para la entrega de las citaciones.

Asignar a los Oficiales de Cobro el documento de resolución de multa para confección de las citaciones.

Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección del informe mensual de pago y morosidad.

Levantar la restricción en el sistema de informático de administración tributaria para que el contribuyente pueda generar su paz y salvo.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración pública, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la administración financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de la ejecución de los planes, actividades, operaciones y gestión de cobro de obras por valorización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de gestión de cobro.
Revisar y firmar toda documentación producto de la gestión de cobro.
Atender a los contribuyentes en general.
Solicitar investigaciones de finca al Registro Público.
Presentar informes periódicos a su superior jerárquico.
Elaborar estimación de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos de acuerdo al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la gestión de cobros, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la gestión de cobros por valorización, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en la gestión de cobros por valorización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sistema de valorización.
Básicos de contabilidad.

Técnicas de programación y control de actividades relacionadas con el apremio.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar por que el contribuyente cumpla con todas sus declaraciones juradas ante el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar un informe de morosidad por corregimiento a tres meses a través del sistema informático de Administración Tributaria.

Verificar, firmar y sellar el arreglo de pago pactado para que el contribuyente haga efectivo el pago en caja de lo convenido.

Restringir en el sistema informático de administración tributaria la facultad de emisión de paz y salvo al contribuyente citado.

Firmar y sellar la citación.

Recibir de Secretaria Técnica Legal, notificación de multas en conceptos de obras y construcciones para la confección de citación a los contribuyentes infractores.

Asignar a los Oficiales de Cobro el listado de morosidad a tres meses por corregimientos.

Asignar las rutas al citador para la entrega de las citaciones.

Asignar a los Oficiales de Cobro el documento de resolución de multa para confección de las citaciones.

Asignar a los diferentes oficiales de cobro la confección del informe mensual de pago y morosidad.

Levantar la restricción en el sistema de informático de administración tributaria para que el contribuyente pueda generar su paz y salvo.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración pública, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la administración financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010034**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de revisar y registrar documentos de los permisos para la construcción y obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el crecimiento ordenado del Distrito, en materia de construcción.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.
Evaluar y aprobar planos sometidos por los contribuyentes para la construcción y obtención de los permisos para nuevas construcciones.
Coordinar la ventanilla única de aprobación, registro, fiscalización de planos y proyectos que se pretendan realizar o se ejecuten en el Distrito, en el menor tiempo posible.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.
Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar y/o revisar informes, correspondientes y otros documentos relacionados con el cargo.
Mejorar la atención al público mediante la Sistematización y Normalización de los procesos de aprobación de Anteproyectos, Planos de Construcción, Permisos de Ocupación e Inspecciones Técnicas.
Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos de áreas urbanas y rurales en el Distrito.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración planos y permisos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y controlar el desarrollo del sistema y metodología de archivos confiables, movimiento y control de los documentos de los trámites realizados tanto en renta como en traspaso de vehículos, ya sea de persona natural o jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Designar los colaboradores Archivistas que realizarán la labor semanal de recolectar físicamente la información.
Designar los tres colaboradores que serán filtros y en donde realizarán separación de los documentos recibidos por colaborador Archivista.
Enviar nota al encargado de la agencia de quien se recibe la data errada.
Verificar errores o inconsistencias, subsanarlos y devolver.
Emitir nota al Director(a) Tributario (a), dejando constancia del registro errado recibido.
Coordinar la búsqueda oportuna de los documentos.
Recibir la documentación y emitir nota de entrega de la documentación solicitada dirigida al encargado del departamento solicitante.
Autenticar las copias de los documentos a entregar.
Entregar a la Recepcionista las copias autenticadas y ordenar a un Archivista, el archivo del Oficio por Fiscalía.
Definir el momento y la cantidad archivos por año que serán movidos al depósito.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura en temas relacionados en materia tributaria y fiscal

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Organización y Procedimiento de la Institución.

Técnicas de manejo del personal.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO TRIBUTARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y controlar el desarrollo del sistema y metodología de archivos confiables, movimiento y control de los documentos de los trámites realizados tanto en renta como en traspaso de vehículos, ya sea de persona natural o jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Designar los colaboradores Archivistas que realizarán la labor semanal de recolectar físicamente la información.
Designar los tres colaboradores que serán filtros y en donde realizarán separación de los documentos recibidos por colaborador Archivista.
Enviar nota al encargado de la agencia de quien se recibe la data errada.
Verificar errores o inconsistencias, subsanarlos y devolver.
Emitir nota al Director(a) Tributario (a), dejando constancia del registro errado recibido.
Coordinar la búsqueda oportuna de los documentos.
Recibir la documentación y emitir nota de entrega de la documentación solicitada dirigida al encargado del departamento solicitante.
Autenticar las copias de los documentos a entregar.
Entregar a la Recepcionista las copias autenticadas y ordenar a un Archivista, el archivo del Oficio por Fiscalía.
Definir el momento y la cantidad archivos por año que serán movidos al depósito.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en temas relacionados en materia tributaria y fiscal, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura en temas relacionados en materia tributaria y fiscal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización del trabajo.

Relaciones Humanas y Atención al Público.

Organización y Procedimiento de la Institución.

Técnicas de manejo del personal.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover la conservación adecuada de los archivos inactivos, pertinentes e históricos de la institución, facilitar su consulta oportuna mediante la adopción y aplicación de procedimientos y normas técnicas modernas, así como la conservación de un caudal bibliográfico útil para las actividades de la institución y el servicio a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar las normas y procedimientos sobre la documentación y archivos institucionales, de conformidad con las técnicas modernas.
Controlar la salida de documentos del departamento en caso de ser requeridos por alguna dependencia de la institución o de otras instituciones gubernamentales.
Organizar, mantener y controlar el archivo de la institución y los documentos inactivos que reposan en el el archivo institucional de acuerdo al sistema aprobado.
Velar por la conservación de los archivos y material bibliográfico de la institución
Establecer los mecanismos de consulta que garanticen el acceso a los archivos históricos y a la biblioteca
Integrar los criterios sobre las normas archivísticas que garantice una eficiente búsqueda y localización de los expedientes físicos.
Adoptar las técnicas modernas de archivo y recomendar las políticas generales a seguir por la institución en materia de conservación o destrucción de documentos archivados.
Coordinar y recomendar el tiempo de depuración de la documentación, según la Tabla de Retención Documental vigente, la cual faculta el descarte de toda la documentación que ha cumplido con el período establecido
Conservar las instalaciones, equipos y materiales asignados para las tareas de archivo y biblioteca.
Elaborar periódicamente informe de actividades realizadas.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencias laboral realizando tareas del manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentos a nivel profesional universitario de Licenciatura.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el manejo de documentación a ser archivada y técnicas utilizadas en la custodia de la documentación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología, Administración de Empresas, Administración de Negocios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas Archivistas
Técnicas de planificación y programación de actividades
Técnicas de control de actividades
Amplio conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

En el caso de los Archivólogos presentar Certificado de Idoneidad expedida por la Junta Técnica de Archivólogos.

BASE LEGAL

Ley 39 de 2 de diciembre de 2014, que reconoce la profesión de Archivólogo

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y control el desarrollo del sistema y metodología de archivo, movimiento y control de documento, para uso de la diferentes unidades administrativas de la Institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la clasificación del material que debe ser archivado.
Vigilar que la documentación sea archivada en un lugar correspondiente.
Cuidar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo estipulado.
Realizar revisiones periodicas a fin de determina la documentación que debe ser retirada de los archivos activos
Velar por la seguridad fisica y confidencial de los archivos.
Verificar la elaboración de fichas individuales o indices auxiliares.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reoganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del peronal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia realizando tareas relacionadas con el archivo, registro y control de documentos variados de la institución, a nivel profesional
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y control relacionados con el archivo de documentos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en coordinación, supervisión y control relacionados con el archivo de documentos, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Archivología, o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminario en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de oficina y manejo de archivo
Programación y control de activicades de archivo
Procedimientos admnistrativos relacioando con el manejo de archivo
Técnicas de manejo de personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las realciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y control el desarrollo del sistema y metodología de archivo, movimiento y control de documento, para uso de las diferentes unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la clasificación del material que debe ser archivado.
Vigilar que la documentación sea archivada en el lugar correspondiente.
Cuidar que los documentos prestados sean recuperados en el tiempo estipulado.
Realizar revisiones periódicas a fin de determinar la documentación que debe ser retirada de los archivos activos.
Velar por la seguridad física y confidencial de los archivos.
Verificar la elaboración de fichas individuales o índices auxiliares.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión de archivo, documentación y control de documentos variados, a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Archivología, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de oficina y manejo de archivo.
Programación y control de actividades de archivo.
Procedimientos administrativos relacionado con el manejo de archivo.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para la comunicación personal.

Capacidad de análisis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la inscripción, certificación, autenticación, actualización, registro y control de expedientes de Propiedad Industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar las certificaciones emitidas, la disponibilidad de solicitudes presentadas y las solicitudes de copias certificadas, relacionadas a la actividad de propiedad industrial.

Custodiar los expedientes y supervisar que la información contenida en los mismos esté actualizada, así como los cambios administrativos en materia de propiedad industrial.

Supervisar que las inscripciones registradas, en materia de propiedad industrial, sean incluidas en los expedientes correspondientes.

Revisar las inscripciones de los certificados de registros, resoluciones de renovaciones y cambios administrativos de sociedades de las actividades de propiedad industrial.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura de sección y unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inscripción, actualización, registros y control de los expedientes de propiedad industrial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Archivología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Procedimientos y métodos de archivo.

Manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en forma efectiva y cordial con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos técnicos y administrativos de trabajo y evaluar su efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unida organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de programación, coordinación, control y supervisión de las actividades de recepción, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia que se procesan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y adecuar los sistema de registro y control de la entrada y salida de los documentos y correspondencia, según las normas y procedimientos vigentes.

Asignar, orientar y supervisar las actividades del personal asignado a su cargo.

Coordinar y controlar la preparación de índices de archivo y rótulos de identificación del contenido de las carpetas de archivo.

Realizar trámites y gestiones requeridas por la unidad organizativa donde se desempeña, según las normas y procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Transportar, entregar y recibir documentos, correspondencia y otros elementos de trabajo que se procesan en la unidad organizativa a su cargo.

Revisar y verificar periódicamente y como mecanismo de evaluación y control, las actividades que se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Vigilar como medida de control que los documentos sean recuperados en el tiempo establecido, realizando inventarios para verificar la existencia de los documentos.

Coordinar y controlar el servicio administrativo sobre archivos y correspondencia que se brinda a la institución.

Obtener, interpretar y procesar, información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos.

Participar en reuniones y elaborar informes de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de control de la recepción y distribución de correspondencia, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de recuperación, codificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación y control de uso de la unidad organizativa.

Principio, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

De las técnicas de gestión y toma de decisiones administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS CRITICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores realizadas.

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Área Criticas, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes servicios y secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina. Las Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñadas por Médicos Especialistas activos de Primera Categoría que laboran en la Institución. Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud como Médico General y como Médico Especialista.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo y se crea el cargo de Médico general y Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de de 24 de julio No.1970 por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la

Medicina y otras profesiones afines, Gaceta Oficial, No.16,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de apoyar al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) en la gestión e implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas que se encuentran dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de áreas protegidas.

Gestionar los procesos de co - manejo de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Coordinar con el ente rector lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas, a Nivel Distrital.

Diseñar e impulsar la visión estratégica del Departamento de Áreas Protegidas, según las políticas de la Alcaldía en temas ambientales.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de áreas protegidas, en sus respectivas provincias.

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Preparar los presupuestos de los proyectos y/o planes operativos del departamento.

Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas, entre otros, así como para el seguimiento, y evaluación de productos.

Dar capacitación en temas relacionados con áreas protegidas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas

protegidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de apoyar al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) en la gestión e implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas que se encuentran dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en materia de áreas protegidas.

Gestionar los procesos de co - manejo de las áreas protegidas y el cumplimiento de los requisitos y compromisos establecidos.

Evaluar los planes de manejo y ejecución de actividades de los programas de manejo dentro de las áreas protegidas, en coordinación con otras entidades públicas y organizaciones privadas.

Coordinar con el ente rector lo relacionado con la administración del sistema nacional de áreas protegidas, a Nivel Distrital.

Diseñar e impulsar la visión estratégica del Departamento de Áreas Protegidas, según las políticas de la Alcaldía en temas ambientales.

Coordinar con las administraciones regionales y las jefaturas de parques (áreas protegidas), todo lo referente al manejo de áreas protegidas, en sus respectivas provincias.

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas relacionadas con áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Preparar los presupuestos de los proyectos y/o planes operativos del departamento.

Elaborar términos de referencia para la elaboración de estudios técnicos, contratación de especialistas, entre otros, así como para el seguimiento, y evaluación de productos.

Dar capacitación en temas relacionados con áreas protegidas, centros educativos, comunidades, entre otros.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas protegidas, a nivel de secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema nacional de áreas

protegidas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.
Manejo de áreas protegidas y vida silvestre.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.
Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar y ejecutar el mantenimiento conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso publico como plazas parques, jardines y servidumbres públicas bajo la administración del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implementar planes de arbolización y recuperación de áreas verdes y espacios públicos.
Fomentar el uso de adecuado e igualitario de los espacios públicos y áreas verdes del Distrito.
Velar por el cumplimento de las normativas que busca ofrecer un ecosistema urbano apropiado para la conservación del ambiente.
Dar mantenimiento permanente a los parques, jardines y plazas dentro del Distrito.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Supervisar las áreas verdes y espacios públicos para determinar la necesidad de fumigación, eliminación de plagas, enfermedades, insectos.
Promover la creación y mantenimiento de un ambiente urbano limpio, sano y libre de contaminación.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Jefe Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en áreas verdes y espacios públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES Y ESPACIOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de velar y ejecutar el mantenimiento conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso publico como plazas parques, jardines y servidumbres públicas bajo la administración del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar e implementar planes de arbolización y recuperación de áreas verdes y espacios públicos.
Fomentar el uso de adecuado e igualitario de los espacios públicos y áreas verdes del Distrito.
Velar por el cumplimento de las normativas que busca ofrecer un ecosistema urbano apropiado para la conservación del ambiente.
Dar mantenimiento permanente a los parques, jardines y plazas dentro del Distrito.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Supervisar las áreas verdes y espacios públicos para determinar la necesidad de fumigación, eliminación de plagas, enfermedades, insectos.
Promover la creación y mantenimiento de un ambiente urbano limpio, sano y libre de contaminación.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Jefe Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura trabajos técnicos relacionados con el cuidado, protección y mantenimiento de áreas verdes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biología Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en áreas verdes y espacios públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARMAS Y MUNICIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de control y supervisión en la importación y comercialización de las armas, municiones, instrumentos defensivos no letales y cualquier otro producto en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar para aprobación, los resueltos genéricos para empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones, productos defensivos no letales y otros productos en el futuro.

Coordinar la gestión del departamento con la Dirección.

Supervisar y dirigir la gestión de los inspectores del departamento.

Coordinar y registrar, las importaciones de armas, municiones y accesorios de lícito de los comercios en función de los inventarios existentes.

Fiscalizar el correcto desempeño de las empresas comercializadoras de armas, municiones y accesorios de lícito comercio, sujetas al régimen de seguridad pública.

Controlar las actividades de ventas de armas, municiones, componentes y accesorio de libre comercio.

Realizar inventarios mensuales de las armas, municiones y productos defensivos no letales en el depósito oficial de la Policía Nacional.

Elaborar la documentación de salidas y traspasos de armas y municiones para el visto bueno de la Dirección.

Coordinar de forma armónica con la armería de la Policía Nacional.

Coordinar con la Dirección General de Aduanas todos los detalles que tienen que ver con la importación al país de armas y municiones.

Coordinar con la Dirección de Investigación Judicial todo lo referente a armas de fuego registros, armas decomisadas, etc.

Asegurarse que las empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones, cumplan con las normas legales vigentes y aquellas que en el futuro sean aprobadas.

Coordinar con la Dirección General de Aduanas todos lo detalles que tienen que ver con la importación al país de las armas y municiones.

Coordinar e informar al departamento de Cómputo y Estadística todo lo relacionado al conteo de las armas y municiones existentes, robadas, dañadas reportadas por las instituciones gubernamentales como agencias privadas.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de registro de armas y municiones y otras actividades de estadísticas, a nivel profesional universitario, ó

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los registros de armas y municiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores ó

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de los estudios de análisis y otras actividades de estadísticas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración Policía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas en el manejo de armas y municiones.

Métodos de interpretación y presentación de datos.

Técnica de manejo de personal.

Organización del sector público.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos y elaborar informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección y coordinación en la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o arquitectónica de ampliación o modificación de las existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de proyectos para las nuevas obras, las ampliaciones y modificaciones de las existentes.
Establecer conjuntamente con otras unidades involucradas, las normas y criterios técnicos para la realización de los trabajos de arquitectura.
Supervisar la aplicación de normas y criterios técnicos vigentes, y la aprobación de planos, diseños y cálculos de obras.
Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y de otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con los proyectos y actividades que se dirige.
Apoyar en la elaboración del presupuesto de inversiones de la Institución.
Preparar informes técnicos de las actividades desarrolladas con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
Evaluar el diseño y el estado físico y arquitectónico de infraestructura.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación de personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño de planos arquitectónicos y coordinación de la ejecución de proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o;
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas empleadas en la construcción de obras civiles.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Principios, técnicas de planificación y programación de actividades usadas en la arquitectura.

Técnicas y prácticas de seguridad e higiene laboral aplicadas en la ejecución de obras civiles.

Manejo de personal y toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Artículo No. 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial 15.499 de 5 de enero de 1978, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitecto.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LABORAL Y DEFENSORÍA GRATUITA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, supervisión y coordinación de las actividades de asesoría y representación judicial gratuita de trabajadores de escasos recursos económicos ante empleadores y Tribunales de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las demás actividades que le señale las normas y disposiciones legales.

Coordinar y supervisar la recepción y atención de las quejas y denuncias de los trabajadores relativas al incumplimiento de los contratos o reglamentos interno de trabajo.

Evaluar y supervisar los análisis de las reclamaciones de los trabajadores para efectuar juicios sobre los mismos ante los organismos competentes, según los procedimientos establecidos.

Supervisar las asesorías y/o asesorar a los trabajadores en las interrogantes y consultas que se efectúen por causa de la relación de trabajo.

Orientar y dirigir a estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas en prácticas legales en cumplimiento del convenio de MITRADEL y la Universidad Nacional de Panamá.

Coordinar con otras unidades administrativas las actividades para la solución de interrogantes, quejas y conflictos presentados por los trabajadores.

Llevar registros y estadísticas relativas a las funciones del Departamento.

Estimar las necesidades de Recursos Humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades conforme a los lineamientos y normas aplicadas a la materia.

Proponer medidas técnicas y administrativas para el mejor funcionamiento de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asesoría Laboral y Defensa Gratuita como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asesoría Laboral y Defensa Gratuita, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asesoría Laboral y defensa Gratuita, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos sobre Derecho Laboral.

Procedimientos Judiciales Laborales y Administrativos.

Ordenamiento Jurídico Laboral.

Código de Trabajo, Leyes y demás disposiciones laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales laborales.

Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos laborales.

Habilidad para redactar informes de naturaleza jurídica laboral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984. Ley No.9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de brindar asesoría en materia legal a las diferentes dependencias de la Alcaldía, con la finalidad de lograr la uniformidad de criterios en la aplicación de las normas y leyes que rigen el funcionamiento de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los funcionarios ejecutivos de la Institución en aspectos y asuntos legales que estos manejan a nivel de sus oficinas.
Planear y organizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la unidad nominadora.
Coordinar el documento jurídico a los funcionarios de la dirección superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten.
Coordinar la revisión de los documentos legales que producen las unidades administrativas de la entidad para el desarrollo de sus funciones y operaciones.
Estudiar y tramitar documentos y otros asuntos jurídicos que se le sean designados por el jefe superior.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Realizar otras tareas afines o complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.
Técnicas en la especialidad.
Planificación y control de actividades.
Programas de aplicación computacionales.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Control de gestión.
Sistemas de información generalizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejos de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL AL USUARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en la revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales emanados para la resolución de los reclamos o quejas presentados ante la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.

Supervisar y realizar la revisión y el análisis integral de los anteproyectos de resoluciones emitidos con el objeto de constatar el cumplimientos de las normas y procedimientos establecidas en el manejo de reclamos conforme a la legislación sectorial.

Elaborar o presentar, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal y Comisión Sustanciadora, recomendaciones y emitir opinión jurídica en la confección de los anteproyectos de resolución.

Absolver consultas y brindar asesoría a los usuarios, sobre los reclamos o quejas interpuesto o que deseen interponer ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brindan el prestatario, de acuerdo a los procedimientos, normas y disposiciones legales vigentes y/o criterios propios en caso necesario.

Sustentar los recursos de reconsideración y demás acciones legales interpuestas por las partes.

Coordinar y efectuar las providencias de alzadas para los recursos de apelación que se interponga.

Programar en coordinación con el Departamento de Capacitación y pre-análisis las notificaciones de las resoluciones y recursos de reconsideración a los prestadores y usuarios.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de las institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales, así como en la asesoría legal en materia de competencia, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales, así como en la asesoría legal en materia de competencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos de resoluciones y demás documentos legales, así como en la asesoría legal en materia de competencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentación en materia de regulación de los servicios públicos de abastecimientos de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión y las dedicadas a la transmisión y distribución de gas natural.
Norma, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.
Técnicas y procedimientos jurídicos que regulan la actividad.
Técnica y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.
Sistema de jurídicos de Panamá.
Técnicas de manejo de personal y tomas de decisiones

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de viernes 27 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS BILATERALES Y MULTILATERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con análiisis e interpretación de los temas de derecho comercial a nivel bilateral y multilateral como el de la Organización Mundial del Comercio, entre otros, Asi como la supervisión de la coordinación de dicha actividades con el sector gubernamental y con el sector privado y productivo.l

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la mesa de negociaciónes en los foros multilaterales y acuerdos en materia de comercio exterior y su vinculación con los organismo internacionales resdpectivos.

Negociar traslados de libre comercio tanto a nivel como multilateral.

Coordinar reuniones a nivel gubernamental y privado, a fin que se ejcuten fielmente los derechos y obligaciones adquiridos en virtud de los instrumentos legales de comercio internacional ratificados por panamá.

Preparar informes, Resoluciones, contratos y otros documentos legales complejos.

Elaborar y/o supervisar el proycto de ley para cumplir con ls formalidades internas de aprobación del instrumento comercial acordado negociado, a efectos que puedan ser elevados a la consideración del concejo de gabinete

Coodinar del jefe de Negociaciones Comerciales Internacionales o la Dirección de Negociaciones Comerciales Internacionales u la Dirección General de Asuntos Juridicos de Negociación.

Coadyugar con los requisitos y controles referentes a las negociaciones que se atienden en los foros multilaterales.

Elaborar estimaciones de recursos materiales y humanos requeridos par el funcionamietno de la unidad, bajo su responsabilidad.

Programar los requirimientos de usos de recursos materiales asignados a la unidad organitativa a su cargo.

Definir los requirimientos de capacitación del personal a su cargo directo. requeridad para el mejorameitno de sus funciones y futuro desarrollo

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y propones las acciones y medidas que correspondean en caso necesario. De acuerdo a los métodos y procedimitnos vigentes.

Cualquier otra tarea que sea encomendada por el Ministro, el Jefe de Negociaciones Internacionales o la dirección Nacional de Negociaciones Internacionales y la Dirección General de Asuntos Juridicos de Negociación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar del desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Dirigir y coordinar directametne al personal inmedatametne dependientes y a través de este , si el caso a otro personal directametne.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Planificar y progrmar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmetne, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia profecionel en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en posiciones de jefatura o como superior de grupos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comercio Internacional.

Política Públicas relacionadas con el comercio internacional.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el comercio exterior.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal

Habilidad para mantenr relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener relciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Preferiblente dominio del idioma inglés.

Disponobilidad para viajar dentro y fuera del país.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: preferiblemente 28 años en adelante.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con las actividades de los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Dar seguimiento a las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos de la gente de mar.
Verificar el cumplimiento de las leyes, resoluciones, acuerdos de trabajo y convenios nacionales e internacionales en material laboral marítima.
Establecer las directrices sobre la elaboración de documentos tales como: formulación de atención de quejas, reglamento de inspección o algún otro que requiera para la realización del trabajo.
Atender casos especiales de conflictos laborales que se susciten en el buque o a solicitud del interesado.
Redactar y presentar informes técnicos, solicitados por el Director, sobre temas relacionados a las regulaciones establecidas para la gente de mar.
Mantener contacto con autoridades nacionales e internacionales, tales como: Ministerio de Trabajo, Relaciones Exteriores, Cámara Marítima, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (O.M.I), en lo que concierne a inspecciones laborales marítimas.
Coordinar con los Inspectores Laborales Marítimos y/o Sub Jefe del Departamento, las inspecciones a las embarcaciones, para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes o cuando se presenten situaciones que pongan en riesgo la vida y trabajo de la gente de mar.
Verificar y firmar los certificados de alojamiento de la tripulación, emitidos por las compañías reconocidas o clasificadoras, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Convenios Internacionales y en la legislación nacional.
Revisar los reportes de inspección realizados por los inspectores laborales marítimas y hacer las recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales marítimas.
Revisar las evaluaciones técnicas CICAS, Exenciones y Dispensas, conforme a lo establecido en los procedimientos de calidad, convenios internacionales y normativa legal nacional.
Analizar y revisar las resoluciones, circulares y toda la normativa relativa al ámbito laboral marítimo.
Asistir a reuniones, comités y comisiones que se le designe por instrucciones de su Superior Jerárquico.
Organizar y dictar charlas en materia de convenios laborales o legislación laboral, dentro y fuera de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como profesional universitario en tareas relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves,

o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionados con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación y supervisión relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001 vigente.

Legislación laboral marítima.

Dominio completo del idioma Inglés.

Técnicas de supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentos que rigen las inspecciones laborales marítimas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional de Abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia (Ley No. 9 del 18 de abril de 1984); "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION A VISITANTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la supervisión adecuada de atención e información a los turistas y garantizar una oportuna suplencia de materiales promocionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar en coordinación con la agencia de cargo a la adecuada supervisión envío y recepción de materiales promocionales a los interesados y a los eventos en los que participa la Autoridad de Turismo.

Coordinar que la información brindada a los turistas sea oportuna y correcta.

Representar a la entidad en reuniones, eventos dentro y fuera de territorio nacional ante empresarios u otros agentes económicos cuando sea necesario de conformidad con el Director de Mercado.

Organizar e implementar puntos de atención a visitantes.

Supervisar la entrega de material informativo y promocional.

Verificar que se brinde las facilidades a los visitantes en cuanto al acceso a sitios y servicios turísticos y ayudar a estos en sus gestiones.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el funcionamiento delas funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Realizar consultas en temas relativos al departamento a personal del la institución y terceros si corresponde.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, as tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en coordinación en atención a la información a turistas a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación de la atención e información a turistas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios completos en Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos relacionados con el Turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Programas computacionales de uso en la unidad.

Habilidad para manejar equipos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas y público en general.

Capacidad de análisis para resolver situaciones complejas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

OTROS REQUISITOS

Dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mejorar los métodos de atención al ciudadano procurando su satisfacción, ofreciendo información de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía, recibiendo personalmente, mediante su centro de llamadas o cualquier otro canal de información las sugerencias, consultas quejas y denuncias para ofrecer respuestas oportunas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la institución.
Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
Proporcionar asesoría directa y atención a los ciudadanos que así lo soliciten.
Coordinar las capacitaciones en temas de atención al ciudadano para unificar protocolos de atención al ciudadano.
Proponer y recomendar las acciones de la Institución en el mejoramiento de atención al cliente y las políticas de inclusión.
Coordinar la publicidad de todos los departamentos para ofrecerlos a la ciudadanía.
Recibir y entregar la correspondencia de la Dirección y canalizarla a sus destinatarios.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Subdirector(a) y Director(a).
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Subdirector(a) y Director(a) le encomiende.
Recibir, orientar y apoyar al ciudadano mediante atención presencial, digital o telefónica en los trámites, procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía y sus respectivas denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias.
Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
Mantener actualizado el estatus de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
Abrir canales de expresión social, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los Centros de Llamadas de la Alcaldía.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concentración.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mejorar los métodos de atención al ciudadano procurando su satisfacción, ofreciendo información de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía, recibiendo personalmente, mediante su centro de llamadas o cualquier otro canal de información las sugerencias, consultas quejas y denuncias para ofrecer respuestas oportunas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, orientar y apoyar al ciudadano mediante atención presencial, digital o telefónica en los trámites, procedimientos en las distintas dependencias de la Alcaldía y sus respectivas denuncias, solicitudes, reclamos y sugerencias.
Canalizar y dar respuesta a las inquietudes recibidas por los ciudadanos, cuando el caso no amerite una tercera instancia.
Canalizar, registrar y hacer seguimiento a las denuncias, sugerencias o solicitudes de los ciudadanos, ante las instancias correspondientes.
Mantener actualizado el estatus de las solicitudes, denuncias y reclamos, con el objeto de ofrecer información veraz y oportuna a los funcionarios y ciudadanos que lo soliciten.
Abrir canales de expresión social, supervisar y velar por el buen funcionamiento de los Centros de Llamadas de la Alcaldía.
Actualizar y fortalecer los criterios de atención al ciudadano y coordinar su aplicación en las distintas dependencias de la institución.
Ofrecer a la ciudadanía información relativa a la estructura organizativa, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta la Alcaldía.
Proporcionar asesoría directa y atención a los ciudadanos que así lo soliciten.
Coordinar las capacitaciones en temas de atención al ciudadano para unificar protocolos de atención al ciudadano.
Proponer y recomendar las acciones de la Institución en el mejoramiento de atención al cliente y las políticas de inclusión.
Proponer y recomendar las acciones de la Institución en el mejoramiento de atención al cliente y las políticas de inclusión.
Recibir y entregar la correspondencia de la Dirección y canalizarla a sus destinatarios.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Subdirector(a) y Director(a).
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Subdirector(a) y Director(a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tener como mínimo dos (2) años de experiencia en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concentración.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a la atención al cliente en cuanto a orientación, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de los clientes presentadas en la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a todas las quejas, reclamos y denuncias presentadas por clientes a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

Velar porque los requerimientos de las quejas, reclamos y denuncias de los clientes sean atendidos oportunamente, negociando y definiendo alternativa de solución a los clientes.

Recibir las quejas, reclamos, denuncias de los clientes, registrarlas y canalizarlas y dar respuesta de manera eficaz y eficiente.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas, de la institución, con el objetivo de fortalecer los procesos de atención al cliente.

Programar y coordinar los horarios de los orientadores al clientes para aseguran un servicio de calidad a los clientes.

Revisar y analizar los expedientes de los clientes que han presentado quejas, reclamos y denuncias de acuerdo a la orden de llegada de los mismos.

Mantener actualizada la información en la Base de Datos, de los clientes que han presentado quejas, reclamos y denuncias para dar soluciones a los mismos.

Dar seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por clientes a través de comunicación vía telefónica, correo electrónico o cartas asegurando así que sus preguntas e interrogantes sean contestadas oportunamente.

Elaborar y presentar informe estadísticos de las atenciones a los clientes en cuanto a las quejas, reclamos y denuncias atendidas por el Departamento a su cargo.

Generar informes técnicos ejecutivo semestral de logros y beneficios obtenidos en el Departamento en cuanto al servicio que presta a los clientes.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera además de asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en el Departamento y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de la elaboración

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Mercadotecnia ,FInanzas o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semnarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la orientación y educación al cliente.

Métodos y procesos conciliatorios.

Disposiciones legales y reglametaria sobre protección al consumidor.

Conocimiento de Leyes, Normas, Reglamento y Políticas de la institución.

Conocimientos y Manejo de Programas Informáticos de uso en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para redactar analizar iInterpretar Informes estadísticos.

Habilidad para el liderazgo, negociación, administración del tiempo del recursos y toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y prescisa.

OTROS REQUISITOS

Aspecto Cuantitativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el desempeño y ejecución de las operaciones, procedimientos, documentos y/o trámites de la gestión municipal garantizando que estén apegadas a lo establecido en las normas, políticas, procedimientos y leyes aplicables a la función desempeñada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar en coordinación con los demás jefes de departamento de auditoria interna, las actividades a ser realizadas por su departamento, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Requerir toda información necesaria a las unidades auditadas para la realización de los trabajos de auditoria, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.

Analizar y evaluar el sistema administrativo, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento, para el mejor cumplimiento de los objetivos.

Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas administrativas, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen.

Efectuar análisis y evaluación de las auditorias realizadas e informar de los resultados de los mismos a su Superior Jerárquico.

Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria administrativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.

Redacción de informes de auditoria administrativa.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE SUMINISTROS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del sistema de control interno de los sistemas de información de la institución, así como de la información ingresada y procesada por los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar de planes de trabajo para llevar a cabo auditorías en informática y el desarrollo de actividades apropiadas que permitan maximizar la eficacia del área de TI.

Implementar planes de trabajo llevando un control de las actividades a realizar en tiempos estimados reales; en cuanto a evaluación de sistemas de información, procedimientos, equipos informáticos y redes de comunicación.

Verificar el cumplimiento de las normas de auditoria municipal, políticas y normas de seguridad de la Dirección de Auditoria Interna que rigen la Institución en el área de TI.

Coordinar que el área de tecnologías de información (TI) ha tomado las medidas correctivas de los informes de la Auditoría Interna así como de las omisiones que al respecto se verifiquen en el seguimiento de informes.

Evaluar los controles de seguridades lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la institución.

Estimar los riegos y controles establecidos para la búsqueda e identificación de debilidades, así como de las áreas de oportunidad.

Revisar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos humanos e informáticos.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución.

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria de sistemas que se realizan en la institución, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad con énfasis en sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.

Redacción de informes de auditoría en informatica.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ESPECIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas en el manejo y uso racional de los recursos y/o activos de la Alcaldía, así como medir el grado de eficiencia con los que son empleados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las investigaciones que conduzcan a la determinación de responsabilidades de tipo administrativo y patrimonial.

Establecer la cuantía de los hechos irregulares encontrados, que conduzcan a la toma de medidas correspondiente.

Presentar los resultados de las investigaciones a las autoridades competentes, para que se establezcan las responsabilidades penales.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.

Velar por el cumplimiento de las medidas correctivas para evitar la recurrencia de los hechos irregulares.

Participar conjuntamente con el Director de Auditoria Interna, en la evaluación de la estructura del control interno de la institución.

Elaborar en conjunto con el Director de Auditoria Interna, el plan de muestro para las auditorias especiales.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.
Redacción de informes de auditoria administrativa.
Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.
Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del sistema de control interno para examinar los resultados financieros de la institución, garantizando que estos están alineados con lo establecido en el Plan de Presupuesto y de acuerdo a los principios contables aceptados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar en coordinación con los demás jefes de departamento de auditoria interna, las actividades a ser realizadas por su departamento, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y a los recursos (humanos, materiales y tecnológicos) disponibles.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Requerir toda información necesaria a las unidades auditadas para la realización de los trabajos de auditoria, estableciendo plazos perentorios razonables para la presentación de los mismos.

Analizar y evaluar el sistema financiero, con la finalidad de propiciar su continuo perfeccionamiento, para el mejor cumplimiento de los objetivos.

Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas financieras, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen.

Efectuar análisis y evaluación de las auditorias realizadas e informar de los resultados de los mismos a su Superior Jerárquico.

Llevar estadísticas de las auditorias realizadas con sus conclusiones y remitir copia al superior.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos de auditoria financiera.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de auditoria.

Redacción de informes de auditoria en finanzas.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre auditoría.

Programación y control de actividades de auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de las actividades relacionadas con las auditorias fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir el trabajo de auditoría basado en la prioridad de las solicitudes recibidas por el Departamento de vigilancia fiscal.

Proponer estrategias fiscales y contables en base a las normativas, de acuerdo a la situación que se presente.

Dirigir las auditorías que se realizan para comprobar que una persona física o jurídica cumple con sus obligaciones, es decir, con lo referente a los impuestos o tributos.

Revisar los informes, ajustes de auditorías efectuadas y formular recomendaciones pertinentes, según disposiciones, normas y procedimientos establecidos.

Realizar acciones preventivas, administrativas o judiciales de oficio, por denuncia, informe o por encomienda superior o por cualquier otra vía fehaciente.

Realizar la investigación de los casos instruidos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica o en la normativa aplicable, y resolver el mismo en los términos prescritos en la ley.

Realizar la instrucción de las diligencias de investigación necesarias y proponer los proyectos de resolución que proceda, para conocimientos y decisiones pertinentes.

Mantener actualizado el sistema de registro de expedientes y documentación de la Unidad.

Examinar expedientes relacionados con las auditorías practicadas a las empresas o personas sujetas a tributación, rectificando los informes elaborados por los auditores.

Atender consultas planteadas por contribuyentes y auditores fiscales subalternos, respecto a la aplicación de las leyes tributarias.

Establecer correctamente cuales son las actividades que realmente realiza el contribuyente con sus valores en base a las declaraciones de renta y el desglose de ingresos por actividad comercial, certificado por un Contador Público Autorizado (CPA).

Programar, coordinar y supervisar las funciones del personal a su cargo.

Realizar otras tareas afines y complentarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas como profesional universitario (licenciatura), o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores , o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de auditoria y fiscalización del pago de los impuestos por personas naturales y jurídicas en la materia a nivel de jefatura .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, organización, dirección, control administrativo y supervisión de personal.
Métodos y procedimientos de auditoria.
Elaboración de informes de auditoria
Disposiciones legales, normas y reglamentos de acuerdo a la actividad realizada.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en la operación de sumadoras, computadoras para realizar cálculos numéricos para reconocer errores o diferencias numéricas.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de auditoría.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad de gestión y toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad como Contador Público Autorizado expedido por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673, del jueves 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL E INTERMEDIARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación, coordinación y supervisión de las labores de auditoría financiera y contable, de las operaciones contables, administrativas, financieras y operativas que se realizan en las distintas unidades de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar las operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de las distintas dependencias de la institución.

Elaborar y dirigir la ejecución del plan de trabajo anual de auditoría según los objetivos institucionales y en coordinación con las unidades administrativas.

Organizar revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros y fondos especiales, así como la realización de arqueos de cajas, inspecciones e inventario de materiales.

Organizar con la unidad de sistemas los programas computacionales requeridos para el control de la información obtenida de las distintas actividades que realiza el departamento.

Coordinar las investigaciones especiales de carácter administrativo que surjan en alguna dependencia de la institución.

Revisar los ingresos, órdenes de compra, pagos, movimientos de caja y bancos y uso de las partidas presupuestaria.

Controlar los pagos que se realizan por concepto de contratos, facturas, servicios, adquisición de materiales y equipo, sueldo de funcionarios y otros.

Preparar análisis complejos de los estados financieros de la entidad y remitir a los funcionarios competentes.

Asesorar a las unidades administrativas en relación al manejo correcto de los fondos y bienes de la institución que tengan asignados.

Verificar que las labores de los auditores sean realizados según las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el uso adecuado de las partidas presupuestarias asignadas a la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, control, auditoría y fiscalización de actividades contables, financieras, administrativas y operativas de una institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en análisis, control, auditoría y fiscalización de operaciones contables, financieras, administrativas y operativas de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad y auditoría.

Principios financieros, presupuestarios y contables.

De la organización y funcionamiento de la Institución.

Técnicas de planificación y control de actividades de auditoría.

Técnicas y prácticas de coordinación y supervisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar, coordinar trabajos de auditoría.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad como contable autorizado.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978 "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA LABORAL Y SINDICAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las auditorias y los análisis financieros, conforme a las disposiciones laborales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar la realización de auditorias a organizaciones sindicales y asociaciones profesionales activas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar a la Dirección, sobre aspectos económicos y financieros que influyen en las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores, al Director General de Trabajo y demás instancias a la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Asesorar a los trabajadores y empleadores en las interrogantes que presentan, referente a la mejor aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar las negociaciones de pliegos o convenciones como evaluadores de propuestas incluidas en las cláusulas económicas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Solicitar las investigaciones por anomalías en las empresas referentes a cálculos y pagos de prestaciones colectivas correspondientes a trabajadores, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar clasificaciones de puestos proyectados en las convenciones colectivas, considerando la estructura de salarios básico de ingreso y los ajustes para efecto de equidad, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar la evaluación económico-financiera de las empresas para atender las solicitudes de equipos o suspensión de operaciones, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, y futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en Auditoria Laboral y Sindical, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Auditoria Laboral y Sindical a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas, que se desarrollen en Auditoria

Laboral y Sindical a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad (CPA).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre técnica de supervisión de personal técnico y administrativo.
De los sistemas teóricos y prácticos de Auditoria Laboral y Sindical.
Sobre planificación, dirección y coordinación de programas de trabajo.
De programación y control de actividades propias de puesto que ocupa.
Sobre Organización y Procedimientos técnicos y administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de Auditoria Laboral, con grupos interdisciplinarios bajo su supervisión institucional y otras que se integren en actividades de la Unidad que dirige.
Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la Institución y público en general del sistema laboral.
Capacidad para proponer acciones de Auditoria y otras administrativas que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.
Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de la Auditoria Laboral y Sindical de los informes a tratar.
Destreza en el uso de aplicación de Programas computacionales y otros equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 del 1 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.
Poseer Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión expedido por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978; Ley No. 57 del 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FINANCIERAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el desarrollo de las actividades de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos dividendos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el país.

Coordinar las auditorias que se realizan en las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Revisar los estados financieros de las empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas y casas de empeño, para la confirmación del capital mínimo que exige la ley que regula la actividad.

Analizar informes de auditoria, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoria.

Atender consultas formuladas por empresas financieras, de arrendamiento financiero, casas de remesas, casas de empeño y público en general, sobre los cálculos de préstamos y contrato prendarios.

Verificar a través de las normas, que las empresas cumplan con los beneficios que se deben otorgar a los jubilados y pensionados establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoria, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Ocuparse de las denuncias interpuestas por los usuarios sobre violaciones a las normas y disposiciones legales de los sectores.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de auditoria y fiscalización de empresas financieras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de auditoria y fiscalización de empresas financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de auditoria y fiscalización de empresas financieras a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.

Auditoria Gubernamental.

Manejo y supervisión de personal.

Programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implantación de programas y procedimientos técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos en grupo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley 57 del 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado, Gaceta Oficial No.18,673 del 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de auditorias a las empresas de seguros, reaseguros y otras que operan en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las auditorias que se realizan en las empresas de seguros, reaseguros y otras.

Verificar y analizar las operaciones que se realizan en las empresas de seguros y reaseguros para preservar la transparencia de los estados financieros.

Supervisar la revisión de libros oficiales (diario, mayor, inventario, actas, registro de acciones) y documentos sustentadores de las empresas de seguros, reaseguros y otras.

Revisar los análisis a los márgenes de solvencia de las compañías de seguros, reaseguros y otras.

Analizar los estados financieros de las compañías de seguros, reaseguros y otras.

Revisar informes técnicos sobre las auditorias realizadas.

Atender consultas de las aseguradoras, reaseguradoras y otras sobre disposiciones legales y otras relacionadas con los seguros.

Supervisar la revisión del capital pagado, asientos de apertura, libro de actas y registro de accionistas de las empresas que solicitan licencia de seguros, reaseguros y otras.

Sustentar las auditorias en las empresas y sobre las leyes de seguros y reaseguros en el Consejo Técnico o la Comisión Nacional de Reaseguros.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en auditoria y fiscalización de las empresas de seguros y reaseguros, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en auditoria y fiscalización de las empresas de seguros y reaseguros; a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en auditoria y fiscalización de las empresas de seguros y reaseguros a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Contabilidad (CPA.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de auditoria.

Técnicas de la especialidad de auditoria.

Programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado (C.P.A.), otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad. Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio del Contador Público Autorizado (Gaceta Oficial No.18,673 de 28 de septiembre de 1978).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BECAS (SENACYT)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la información, el trámite y desarrollo de los programas becas internacionales que brinda la SENACYT.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las tareas de planificación, coordinación y supervisión del proceso de convocatorias de becas, así como el proceso de seguimiento de los becarios.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, contratos y convenios vigentes.

Garantizar una correcta atención de los usuarios internos y externos.

Programar junto con la Dirección de Gestión las convocatorias a ser lanzadas.

Programar el presupuesto del Departamento de Becas Internacionales y distribución de los fondos a otorgar por actividad programada.

Dar seguimiento a las planillas, desembolsos, cobros y devoluciones de las becas a ejecutarse durante el año.

Proponer y negociar junto a la Dirección nuevos acuerdos y convenios con entidades educativas internacionales.

Supervisar y participar del desarrollo de los Foros de Convocatorias.

Divulgar y dar a conocer los programas de Becas en los diferentes ámbitos.

Participar de la inducción realizadas a los beneficiarios de becas en cada una de las convocatorias.

Supervisar que los expedientes estén completos y cumplan con los procesos establecidos en los Reglamentos del Programa de Becas y en los Convenios.

Mantener una correcta comunicación con las entidades relacionadas al Departamento de Becas.

Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre becas asignadas, activas, culminadas y canceladas.

Presentar los casos de solicitudes ante el Comité Interinstitucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente,

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura o secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Educación,

Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Administración de Proyectos

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010031**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CONSULTA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión las actividades del Departamento de Biblioteca y Consulta, a través de metodología y técnicas adecuadas para la conservación y preservación de la colección bibliográfica y hemerográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la asignación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos, en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las normas estandarizadas, del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las Reglas de Catalogación Angloamericanas, la Lista de Encabezamientos de Materia y la Tabla de tres números de Cutter; que permita su localización rápida y eficaz.

Supervisar y orientar permanentemente, a los servidores públicos, en el puesto de trabajo, participando en la formación y destreza de los mismos.

Coordinar y supervisar las funciones técnicas para el ordenamiento, control y actualización de los catálogos de la Biblioteca, tendientes al mejoramiento de las consultas de los usuarios.

Programar el proceso de selección y adquisición de publicaciones con miras a actualizar y completar la colección. Dirigir y coordinar las actividades y tareas de la Biblioteca, para adaptarlas a un sistema electrónico de búsqueda y recuperación de información.

Supervisar que se cumpla con los métodos para organizar, catalogar y preservar la gestión de documentos y elaborar proyectos (Organismos Internacionales e Institucionales), solicitados por la Dirección de Archivo Nacional.

Atender y orientar a usuarios e investigadores de documentos bibliográficos, o a través de consultas y velar por el buen uso de las instalaciones y los documentos bibliográficos y hemerográficos de la Biblioteca del Archivo Nacional.

Realizar informes mensuales, estadísticos de producción y procedimientos de agilización del trabajo, del servidor público asignado al departamento para presentarlos a la Dirección del Archivo Nacional.

Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento del equipo del departamento.

Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del Archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran, sobre colección bibliográfica (clasificar y catalogar) y aplicación de las normas de biblioteca.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección del Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente , las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con el desarrollo de la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca del Archivo Nacional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Bibliotecología.
Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
Licenciatura en Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento
Cursos intermedios en la especialidad
Formación en la normalización estándar para bibliotecas
Formación en el manejo de administración y sistemas de bibliotecas
Formación básica en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de la especialidad
Técnicas de planificación, programación y control de actividades
Organización y procedimientos de la institución
Conocimiento en el manejo de las herramientas biliotecarias
Conocimiento en el manejo de sistemas informativos
Gerencia de proyectos desarrollo organizacional
Conocimientos en el uso de tecnologías
Conocimientos de las normativas legales vigentes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de análisis síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y supervisión de las actividades y tareas asignadas al personal, conjuntamente con los jefes de Secciones, con el propósito de cumplir con el proceso de verificación, análisis, calificación, registro e inscripciones de las Escrituras Públicas, presentadas por los usuarios, en esta institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las Escrituras Públicas, enviadas por el Departamento de Diario y asignárselas a cada Jefe de Sección para su respectivo trámite, de acuerdo al orden de prelación.

Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo en equipo, de los servidores públicos asignados a los diferentes departamentos del área operativa.

Orientar a los Jefes de Secciones, durante el desarrollo de la investigación, análisis de la información registral, a fin de garantizar que las Escrituras Públicas sujetas a calificación, cumplen con todos los requisitos y disposiciones legales vigentes.

Verificar y firmar a través del sistema de información electrónico, las Escrituras Públicas calificadas por los servidores públicos que hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos y haya sido debidamente calificadas por los funcionarios de las diferentes Secciones.

Analizar y resolver cualquier problema que presenten las escrituras complejas, expedientes y oficios relacionados con los registros inmobiliarios y concesiones, traspasos y derechos reales, propiedad horizontal, hipoteca y anticresis.

Orientar al usuario, con respecto a los documentos declarados defectuosos por los calificadores de cualquiera de las secciones de este Departamento.

Orientar a los colaboradores con respecto a los temas complejos o novedosos que requieran de mayor atención.

Monitorear y supervisar al personal, a fin de que cumplan con las tareas asignadas oportunamente y con el reglamento interno de la institución.

Coordinar y aprobar todas las acciones administrativas y canalizar los documentos e información a las unidades administrativas correspondiente.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Evaluar el desempeño de las actividades y el logro de los resultados de los funcionarios del Departamento, semestralmente y canalizar dicha evaluación a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos, criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento , al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de ésta, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance en las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en el manejo de documentos legales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la abogacía, otorgada por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía, reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de ejecutar las acciones para la actualización, registro y control de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.
Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.
Coordinar con Auditoria Interna y Control Fiscal, la realización de inventario en la institución de los activos fijos.
Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.
Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.
Regular con la Dirección de Servicios Internos, lo que concierne al seguro de los bienes.
Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.
Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución para su presentación al Alcalde.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas afines o complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBY06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES REPOSEÍDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de establecer la política municipal de la gestión de la fauna urbana no silvestre, realizando actividades de tenencia responsable de mascotas, reduciendo el maltrato animal y apoyando al control de enfermedades zoonóticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de las jornadas de esterilización en conjunto con las organizaciones no gubernamentales competentes.
Dar seguimiento a las denuncias de maltrato, negligencia, heridas y abandono de especies domesticas y otros que se realizan a través de sitio web, línea única o correo electrónico.
Coordinar inspecciones, ordenar las limpiezas en base del análisis de la denuncia presentada.
Organizar los traslados a los hogares de acogida para los animales que han sido victima de maltrato, negligencia, heridas y/o abandono.
Realizar campañas de adopción de animales rescatados para disminuir la presencia de animales sin hogar en las calles de la ciudad.
Confeccionar normativas para el adecuado cuidado y bienestar de las especies domesticas y otros.
Programar la realización de charlas educativas y de sensibilización sobre la responsabilidad de tener animales, contra el maltrato y el abandono animal.
Confeccionar estadísticas de los animales que se encuentran abandonados en las calles.
Establecer enlaces con organizaciones no gubernamentales y asociaciones cívicas dedicadas al cuidado, defensa y protección de los animales del Distrito.
Promover la tenencia responsable, el bienestar y la adopción de los animales en el Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de secciones menores, o
Uno (1) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia maltrato animal.

Métodos de investigación de campo.

Conocimientos de cuidados u bienestar animal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de establecer la política municipal de la gestión de la fauna urbana no silvestre, realizando actividades de tenencia responsable de mascotas, reduciendo el maltrato animal y apoyando al control de enfermedades zoonóticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de las jornadas de esterilización en conjunto con las organizaciones no gubernamentales competentes.
Dar seguimiento a las denuncias de maltrato, negligencia, heridas y abandono de especies domesticas y otros que se realizan a través de sitio web, línea única o correo electrónico.
Coordinar inspecciones, ordenar las limpiezas en base del análisis de la denuncia presentada.
Organizar los traslados a los hogares de acogida para los animales que han sido victima de maltrato, negligencia, heridas y/o abandono.
Realizar campañas de adopción de animales rescatados para disminuir la presencia de animales sin hogar en las calles de la ciudad.
Confeccionar normativas para el adecuado cuidado y bienestar de las especies domesticas y otros.
Programar la realización de charlas educativas y de sensibilización sobre la responsabilidad de tener animales, contra el maltrato y el abandono animal.
Confeccionar estadísticas de los animales que se encuentran abandonados en las calles.
Establecer enlaces con organizaciones no gubernamentales y asociaciones cívicas dedicadas al cuidado, defensa y protección de los animales del Distrito.
Promover la tenencia responsable, el bienestar y la adopción de los animales en el Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de secciones menores, o
Uno (1) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del cuidado, protección y bienestar animal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia maltrato animal.

Métodos de investigación de campo.

Conocimientos de cuidados u bienestar animal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y DEL EMPLEADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, programación, coordinación y supervisión en la implantación y desarrollo de programas tendientes a fortalecer el mejoramiento de las condiciones de trabajo y bienestar de los servidores públicos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional que propenda el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de Bienestar Social del Servidor Público.

Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos instrucciones generales, para la elaboración y desarrollo de Programas de Bienestar Social del Servidor Público.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente bajo su cargo.

Coordinar y realizar investigaciones y estudios sobre casos presentados por los funcionarios o detectados por la unidad organizativa.

Coordinar y/o participar en comisiones de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.

Elaborar informes sobre las actividades realizada en el departamento.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales asignados al mismo.

Recomendar las necesidades de capacitación, requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo, de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, la de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en materia de coordinación, supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de lo servidores públicos, como profesionales universitarios.

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de supervisión y evaluación de programas dirigidos a fortalecer las condiciones de trabajo y el bienestar de lo servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de coordinación y evaluación de programas dirigidos al fortalecimiento de las condiciones de trabajo y bienestar de lo servidores públicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de elaboración de Programas de Bienestar Social.

Técnicas del régimen disciplinario que regula al servidor público.

Técnicas de planificación, programación de actividades.

Técnicas de organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones que fomenten el bienestar social y garanticen la salud ocupacional de los funcionarios y personal de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar y estimular el desarrollo de una política social y laboral institucional, que proponga el bienestar integral de los funcionarios, en cada una de las unidades administrativas.

Coordinar y promover actividades de prevención primaria en distintos temas enfocados en la salud integral del funcionario.

Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los programas de Bienestar de los funcionarios y del manejo integral de las relaciones laborales.

Desarrollar las actividades, tanto de bienestar del funcionario, como de relaciones laborales con otras dependencias del Estado o del sector privado.

Evaluar la ejecución de las acciones de los programas institucionales de las áreas de psicología, trabajo social, salud ocupacional y otros.

Desarrollar estrategias, que contribuyan a la disminución de los conflictos laborales.

Desarrollar charlas, cursos y otros eventos de capacitación sobre salud, bienestar, derechos y obligaciones de los funcionarios de la institución.

Hacer informes periódicos generales y específicos sobre el trabajo realizado en la unidad a su cargo.

Participar en comisiones específicas de trabajo a nivel institucional e interistintucional.

Atender y orientar a los funcionarios que pertenecen al programa de salud ocupacional.

Realizar diversas actividades, tendientes al bienestar social del personal de la entidad.

Velar por la utilización de recursos físicos, respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución como profesional universitario (licenciatura).

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de implementación y desarrollo de programas, tendientes a fomentar el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el bienestar de los servidores públicos de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de Bienestar Social y de Salud Ocupacional.

Conocimiento y manejo de las leyes que protegen a los funcionarios que se encuentran en el Programa de Salud Ocupacional.

Conocimiento de las leyes que protegen a las Personas con Discapacidad.

Técnicas de organización administrativa de la Institución.

Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al bienestar del servidor público y las relaciones laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y CULTURA TURÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la información, el trámite y desarrollo de los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las tareas de planificación, coordinación y supervisión del proceso de convocatorias de los programas de ciencia y tecnología, así como el proceso de seguimiento de los beneficiarios.

Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, contratos y convenios vigentes que conllevan los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

Garantizar una correcta atención de los usuarios internos y externos que solicitan información relacionada con los programas de ciencia y tecnología que brinda la SENACYT.

Realizar la programación en conjunto con la Dirección de Gestión, de las convocatorias que van a ser lanzadas a fin de que los usuarios interesados puedan participar de los concursos y beneficiarse de los programas que brinda la SENACYT.

Participar de la inducción realizada a los beneficiarios de los programas en cada una de las convocatorias.

Programar el presupuesto del Departamento de Apoyo a las Actividades delos Programas de Ciencia y Tecnología, así como la distribución de los fondos a otorgar por programa.

Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución técnica y financiera de los acuerdos, contratos o convenio firmados con los beneficiarios de los programas que se ejecutan en el Departamento.

Supervisar y participar del desarrollo de los foros de Convocatorias.

Divulgar y dar a conocer los Programas del Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología en los diferentes ámbitos.

Supervisar que los expedientes estén completos y cumplan con los procesos administrativos establecidos en los Reglamentos de los Programas del Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología y en los Convenios o Acuerdos.

Mantener una correcta comunicación con las entidades, relacionadas al servicio que brinda el Departamento de Apoyo a las Actividades de Ciencia y Tecnología.

Supervisar la elaboración de informes periódicos de ejecución técnica y financiera de los programas que se ejecutan en el Departamento.

Supervisar las tareas que realiza el personal asignado al departamento.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades y coordinación de actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura o secciones o unidades menores o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas del proceso de convocatorias de los programas o proyectos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas.

Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas de Administración de Proyectos.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan

Planificación estratégica.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	FUNCIONES JUDICIALES.EN EL DESARROLLO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, coordinar, y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Información y Documentación Jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo

Realizar investigaciones jurídicas y verifica la vigencia de normas jurídicas para redactar proyectos de certificación.

Verificar que la información jurídica, jurisprudencia, consultas, vistas, trámites de expedientes y otros con que cuente la Institución, estén actualizados en sus respectivas plataformas informáticas.

Elaborar y mantener la documentación de soporte para el uso de las aplicaciones informáticas asignadas al centro de información y documentación jurídica.

Investigar y analizar textos, código, decretos, legislación, jurisprudencia y otros documentos, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la institución, del sector público y al público en general.

Recomendar la adquisición de material bibliográfico

Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca de la institución.

Velar por el buen funcionamiento del archivo inactivo de la institución.

Coordinar y participar en la edición y elaboración de artículos para las diferentes publicaciones que emite la institución.

Verifica y realiza investigaciones jurídicas y doctrinales.

Promover y mantener actualizado el sistema de información jurídica.

Mantner actualizado el sistema bibliográfico especializado en Derecho Administrativo, gestión pública, ética y mediación comunitaria.

Realizar cualesquiera otra labor inherente al cargo.

Cualquier otra función que le indique el Despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis, en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en investigación y análisis, asuntos jurídicos y Administrativos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo del Derecho Administrativo

Procedimientos y Políticas de la Institución

Gestión y Administración de Bibliotecas y Centros de Información y Documentación

Vigencia y derogación de la Ley: Aplicación del la Ley en el tiempo

Derecho Administrativo en general y Procedimiento Administrativo

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y sistemas informáticos específicos de la institución, según compete.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad para el ejercicio de la profesión, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACIDADES, INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN.**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, coordinar, y supervisar las actividades que se desarrollan en centro de información y documentación jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo

Realizar investigaciones jurídicas y verificar la vigencia de normas jurídicas para redactar proyectos de certificación.

Verificar que la información jurídica,jurisprudencia, consultas, visitas, trámites de expedientes, y otros con que cuente la institución, estén actualizados en sus respectivas plataformas informáticas.

Elaborar y mantener la documentación de soporte para el uso de las aplicaciones informáticas asignadas al centro de información jurídica y documentación.

Investigar y analizar textos, códigos, decretos, legislación, jurisprudencia y otros documentos, requeridos por las diferentes unidades administrativas de la institución.

Brindar información sobre la documentación jurídica disponible en la institución al personal de la propia institución, de otras instituciones y al público en general.

Recomendar la adquisición de material bibliográfico.

Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca de la institución.

Velar por el buen funcionamiento del archivo inactivo de la ins

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010027**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y GÉNERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar programas de capacitación dirigidos a ciudadanos desempleados y grupos de género desfavorecidos, que le permitan desarrollar destrezas y habilidades para promover su integración en la vida productividad del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y supervisar programas de capacitación comunitaria para garantizar la sostenibilidad de las personas.

Apoyar en la elaboración del plan anual de necesidades de capacitación comunitaria, según los proyectos y programas a desarrollar por la Institución.

Coordinar con otras Instituciones Públicas, el diseño de programas de capacitación comunitaria, utilizando los mecanismos establecidos.

Organizar el monitoreo y la supervisión de las capacitaciones comunitarias, ejecutadas por los Organismos No Gubernamentales dentro de la institución y hacia la comuidad.

Redactar y presentar informes técnicos a la Dirección.

Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Métodos y procedimientos de capacitación.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la Institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN Y PRE ANÁLISIS DE QUEJAS Y RECLAMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal en la captación y pre análisis de los reclamos o quejas presentados ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brinda el prestador.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver consultas y brindar asesoría a los usuarios, sobre los reclamos o quejas interpuestos o que deseen interponer ante la entidad por la calidad de los servicios públicos que brinda el prestador, de acuerdo a los procedimientos, normas y disposiciones legales vigentes y/o criterios propios en caso necesario.

Velar por la correcta y adecuada atención al usuario de los servicios públicos, brindados el debido trámite a las notas por reclamaciones y quejas recibidas.

Revisar los expedientes elaborados por el personal a su cargo, lo cual incluye la revisión y análsis de la documentación que conforma el expediente, así como la autenticación de los mismo con el objeto de que se pueda efectuar un completo análisis por parte del personal técnico.

Elaborar, fijar y desfijar adictos, providencias de notificación y alzadas.

Recibir y revisar las respuestas y documentación de edictos emitidas por los prestadores ante los reclamos o quejas interpuestos por los usuarios de los servicios públicos, lo cual incluye actas, registros, notas de reclamaciones, historial de consumo, facturas, evidencias de hallazgos, informes técnicos, entre otros, con el objeto de anexarlo a los expedientes correspondientes.

Organizar el envío de expedientes de los reclamos presentados por los usuarios hacia los siguientes procesos y áreas involucradas para su debido trámite.

Programar y coordinar las citas necesarias para realizar los trabajos de notificación de resoluciones, traslados, recursos y apelaciones a los prestadores, a nivel nacional.

Verificar que las notificaciones de resoluciones, traslados, recursos y apelaciones a los prestadores y a los usuarios se efectúen correctamente.

Realizar los trámites necesarios para la obtención de documentación faltante para el análisis adecuado de los expedientes, lo cual incluye solicitud de pruebas

adicionales a los prestadores y usuarios y darle seguimiento a las respuestas.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la atención de manejo de quejas o reclamos, preferible con la experiencia de manejo y documentación de procesos legales como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en tareas de atención y orientación a usuarios o clientes en la presentación de quejas y reclamos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la materia en tareas de atención y orientación a usuarios o clientes en la presentación de quejas y reclamos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los deberes y derechos de los usuarios de los servicios públicos.

Técnicas de manejo de personal y toma de decisiones.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Programas de aplicación computacional de uso dentro de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para buen trato en la atención al público y alto grado de cortesía.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATEGORIAS DE INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCSFA05030002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE COSTOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE COSTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la estructura de costos de la Alcaldía, garantizando su alineación con la planificación estratégica y presupuestaría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar resultados del plan operacional a fin de identificar las debilidades y fortalezas del mismo, con el fin de tomar acciones correctivas y/o preventivas.

Velar por el buen funcionamiento del sistema de costos a nivel municipal.

Seguir los parámetros sobre los que calculan los costos.

Elaborar y presentar informes técnicos para el Director de Planificación Estratégica y Presupuesto y el Alcalde.

Realizar tareas de evaluación, seguimiento y control de sistemas de costos, según sea necesario.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Establecer herramientas para la planificación y control de ingresos y egresos, creando un punto de comparación con lo presupuestado y estimado en el plan estratégico anual.

Ofrecer información útil para el control de las operaciones y actividades administrativas de la Institución.

Realizar tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración sistemas de costos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar sistemas de costos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en sistemas de costos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de cálculos y control de sistemas de costos.

Técnicas de planificación y programación de actividades de seguimiento y control de sistemas de costos.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010026**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS MUNICIPALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar planes y programas que permitan fomentar la resocialización de grupos con mayor riesgo social (adulto mayor, niños, en situación de calle, indigentes, alcohólicos entre otros) como mecanismo de apoyo para lograr su inserción social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar eficientemente los recursos asignados (humanos, financieros y físicos) a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Coordinar planes a través de adaptación y transformación de iniciativas de desarrollo para su reinserción social.
Promover el desarrollo y la integración social de la población y la disminución de las situaciones de riesgos social.
Coordinar con el equipo interdisciplinario, los diferentes servicios sociales comunitarios que se prestarán, para dar respuesta a las necesidades de la población.
Coordinar la captación de personas alcohólicas, para su posterior referencia a la clínica de farmacodependencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Velar por el correcto funcionamiento de los Albergues y Centros Municipales, garantizando así su buen funcionamiento.
Dirigir programas de capacitaciones orientados la resocialización de grupos con mayor riesgo social.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programas sociales que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar programas sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión programas sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social, Psicología o en carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo en la atención de casos.
Gestión de recursos.

Coordinación interinstitucional.

Técnicas y prácticas modernas propias de la prevención de riesgo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010024**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, supervisión, asesoría y control de las funciones que se ejecutan, como emisión de Certificados de Persona Natural y Jurídica, certificados de Bienes Inmuebles, Certificados de Bienes Muebles y Certificados de Oficios y velar porque las solicitudes de Certificados que ingresan a estas Unidades Administrativas cumplan en forma eficiente, con los procesos de verificación, investigación, análisis, interpretación de los registros y controles existentes y con las normas legales vigentes

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el buen funcionamiento del Departamento y las Secciones adscritas al mismo, para que el personal cumpla con sus funciones y tareas en forma eficiente y oportuna.

Supervisar al personal, a fin de que se cumplan con los registros y controles existentes, además de las normas legales vigentes sobre la emisión de certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio.

Verificar que la calidad de los documentos emitidos por las diferentes unidades administrativas bajo la responsabilidad del Departamento se realicen bajo los estándares de calidad y eficiencia.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el Departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del Departamento, según procedimientos vigentes.

Orientar y absolver consultas del personal del Departamento, del nivel nacional o regional y de usuarios en general, sobre temas de difícil complejidad o interpretación en materia registral.

Mantener los controles y procesos administrativos del Departamento, según los procedimientos vigentes.

Elaborar y presentar a los superiores informes y estadísticas sobre la producción y funcionamiento del Departamento.

Aprobar y autorizar el trámite de acciones de personal y autorizar su canalización a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión del personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación, y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, supervisión y seguimiento de personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, a

nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización coordinación y supervisión del personal encargado de realizar los procesos de análisis, verificación y registro de las solicitudes de Certificados de Personas Naturales y Jurídicas, Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y de Oficio, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de actividades
Técnicas de manejo de personal
Técnicas de la especialidad
Técnicas de planificación, programación y control de actividades
Organización y procedimientos de la institución
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Capacidad para la toma de decisiones
Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado y Economista.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Cirugía, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores o actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño,el avance de actividades,el logro de resultados,el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina.

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico como Médico General y como Médico Especialista. Las Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñados por Médicos Especialista activos de primera categoría que laboran en la Institución.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969,"Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor", Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina

y otras profesiones", Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REMUNERACIÓN DE DIGECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, coordinación y supervisión del Subsistema de Clasificación de Puestos y Remuneración, establecido para las instituciones del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la elaboración de los Manuales de Clasificación de Puestos de las instituciones del sector público, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Revisar y verificar que la Estructura de las Clases Ocupacionales estén completas en cuanto a su codificación, denominación, resumen de descripciones de tareas y los requisitos mínimos establecidos.

Capacitar a usuarios públicos y privados sobre el Sistema de Clasificación de Puestos del Estado.

Diseñar normas y procedimientos técnicos sobre Clasificación y Remuneración de Puestos.

Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos contenidos en las guías metodológicas que provee el Subsistema de Clasificación de Puestos, para elaborar Manuales.

Supervisar la correcta aplicación de la Ley General de Sueldo y de la Escala Salarial que rija para el sector público.

Supervisar la ejecución de las modificaciones a la estructura de personal que realizan las instituciones del sector público.

Velar por que se mantengan actualizados los Manuales de Clasificación de Puestos de las Instituciones del sector público.

Velar por que se cumplan las leyes, reglamentos y procedimientos técnicos del Sistema de Clasificación y Remuneración de Puestos.

Brindar orientación técnica a autoridades de diferentes niveles sobre los procesos de Aplicación del Sistema de Clasificación y Régimen Salarial.

Asegurar que las instituciones públicas cuenten con una Estructura de Organización Formal actualizada para poder aplicar el Sistema de Clasificación de Puestos.

Velar que las planillas del Sistema de Clasificación de Puestos se mantengan actualizadas.

Elaborar anualmente el plan operativo y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

Distribuir el trabajo del personal a su cargo y presentar los informes técnicos sobre avances en las actividades de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando actividades relacionadas con la aplicación de Subsistemas de Clasificación y Remuneración de Puestos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral realizando actividades relacionadas con la aplicación del Subsistema de Clasificación y Remuneración de Puestos, a nivel de jefatura de Secciones o Unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades relacionadas con la aplicación del Subsistema de Clasificación y Remuneración de Puestos, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Elaboración de Manuales de Clases Ocupacionales.

Metodología de Elaboración de Escalas Salariales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos de Clasificación de Puestos y Remuneración.

Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Carrera Administrativa. Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos que rigen para otras carreras públicas o leyes especiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis para elaborar manuales de clases ocupacionales.

Capacidad para elaborar escalas salariales.

Habilidad para interpretar correctamente normas, reglamentaciones, procedimientos e información técnica en materia de recursos humanos.

Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.

Habilidad para introducir y desarrollar, métodos y sistemas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales.

Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COBROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de cobros de crédito de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar informes de las cuentas con alta morosidad, que una vez agotada la gestión, se remitan para el cobro por jurisdicción coactiva.
Revisar y firmar las liquidaciones elaboradas.
Coordinar con los jefes de sección los diferentes programas o actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Coordinar, apoyar a las direcciones provinciales y Agencias Regionales, en lo referente al procedimiento de cobro.
Gestionar y coordinar trimestralmente con instituciones del estado, la consecución de información para la tramitación del cobro.
Evaluar y autorizar los arreglos de pagos de los prestatarios que presentan morosidad con la institución.
Supervisar y dar seguimiento a los análisis e investigaciones de los reclamos presentados por los usuarios.
Revisar y autorizar las suspensiones de descuentos y notas para dejar sin efecto el trámite de descuento.
Definir, revisar y remitir al Juzgado Ejecutor, todos los casos que se presentan en materia de cobros.
Autorizar las modificaciones de la base de datos, productos de los casos que se presentan en materia de cobros.
Presentar informes periódicos a sus superiores inmediatos sobre el trabajo realizado.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido en el departamento para su inclusión en el presupuesto; como también la capacitación del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en el proceso de cobro como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión relacionado con el proceso de cobro, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en el proceso de cobro, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras a fines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el área de cobros.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadascon con el cobro de credito.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

Codigo	**PRRSDC06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COLABORACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, coordinar y supervisar, actividades originadas por la relación y comunicación con el Organismo Internacional del Trabajo (OIT.).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), ratificados por Panamá, según normas y procedimientos vigentes.

Asesorar sobre convenios y recomendaciones de la O.I.T., a nivel interno y externo (instituciones gubernamentales y privadas), según normas y procedimientos vigentes.

Analizar la viabilidad o no, de los proyectos de ley laboral con respecto a los convenios de OIT ratificados, por Panamá , según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar memoria e informes anuales, sobre la aplicación de los convenios ratificados por Panamá y las recomendaciones de O.I.T., según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las respuestas e informes, nacionales tripartitos en materia sociolaboral sobre cuestionarios, proyectos de informes, convenios y/o recomendaciones, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Efectuar estudios comparativos, de convenios internacionales del trabajo con la legislación laboral nacional, para establecer viabilidad o no de ratificación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y dar seguimiento sobre convenios y recomendaciones de la O.I.T., a nivel interno y externo (instituciones gubernamentales y privadas), según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Preparar documentos a delegaciones nacionales tripartitas que asisten y participan en eventos internacionales periódicos de la O.I.T., conferencia internacional del trabajo o reuniones regionales ministeriales, comisiones colectivas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender y tramitar, casos laborales de trabajadores que laboran en embajadas, consulados y organismos internacionales acreditados en nuestro país y absolver consultas que surjan de los mismos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar y gestionar solicitudes de asistencia o cooperación técnica ante la O.I.T., según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridas para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, y futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, según normas y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Colaboración con la OIT, como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Colaboración con la OIT, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Colaboración con la OIT, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal técnico y administrativo.

Normas y Disposiciones que rigen la materia.

Relaciones de convenios con la O.I.T.

Código de Trabajo y Leyes Laborales.

Organización y procedimientos técnicos y administrativos.

Organización y funcionamiento de los organismos internacionales vinculados a la entidad.

Técnicas de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de colaboración con la OIT, con grupos interdisciplinarios, bajo supervisión institucional y otros que se integran en actividades de la Unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para posponer acciones de programas de colaboración de la O.I.T. en Panamá, que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes a la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de los convenios con la O.I.T.

Destreza en el uso y manejo de aplicación de programas computacionales y otros equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recaudar los ingresos por los servicios brindados por la institución y definir las políticas de mercadeo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir en conjunto con el despacho superior las políticas de mercadeo, facturación y cobro de los servicios a clientes residenciales y comerciales

Brindar a los usuarios del servicio las condiciones necesarias para el trámite de operaciones comerciales que realice con la institución.

Coordinar con el Juzgado Ejecutor de trámite de expedientes de clientes morosos.

Aprobar y firmar paz y salvo de los clientes con la institución.

Autorizar las activaciones y modificaciones de tasas.

Instaurar nuevas estrategias de cobros y activaciones.

Revisar y aprobar reclamos de tasa de contribuyentes.

Evacuar consultar en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.i

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de recaudación y registro de ingresos, cobros de clientes y mercadeo a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencial laboral en tareas de recaudación y registro de ingresos, cobros de clientes y mercadeo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencial laboral en tareas de recaudación y registro de ingresos, cobros de clientes y mercadeo a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al cliente y cobros.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimientos de trámites de cobros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN, ORGANIZACIÓN Y BENEFICIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones en materia de compensación y beneficios orientados a satisfacer las necesidades del personal de la institución, así como también velar por el adecuado funcionamiento organizativo de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar un plan operativo anual que busque optimizar los niveles de excelencia de la institución.
Coordinar la realización de capacitaciones a nivel técnico y ejecutivo sobre estructura orgánica, organización y sistemas administrativos.
Realizar un análisis de las compensaciones y beneficios adicionales que ofrece el mercado laboral para adecuarlo a nuestra institución.
Vigilar el cumplimiento de las normas procedimientos, reglamentos y demás disposiciones en materia de carrera administrativa.
Coordinar el desarrollo de actividades en beneficio de los empleados de la institución.
Proponer y/o sugerir convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer las habilidades, destrezas y capacidades de los colaboradores de la institución.
Elaborar mensual y anualmente los informes de actividades desarrolladas, sus objetivos y resultados obtenidos.
Participar en comisiones de trabajo para preparar propuestas sobre temas de interés y capacitaciones.
Coordinar y organizar actividades conmemorativas a los empleados de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de programas, de beneficios a los servidores públicos, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programas y beneficios a los servidores públicos, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de programas, de beneficios a los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal.

Técnicas de organización administrativa de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al beneficio del servidor público y las relaciones laborales.

Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, programación, supervisión y control de las actividades de compras y la adquisición de equipos, materiales y otros insumos de la Institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar los pliegos de cargos para licitaciones de compras menores, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.

Coordinar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Institución.

Coordinar con la Dirección General de Contratación Pública, el uso del sistema Panamá Compras.

Tramitar las peticiones de compras, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas, según los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

Coordinar la tramitación de concursos de precios, compras menores y licitaciones públicas, para la adquisición de materiales, equipos, servicios y otros insumos requeridos.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la compra y suministro de materiales, equipos, bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Adjudicar compras menores al proveedor que ofrezca el mejor precio.

Revisar y refrendar los documentos de compras, como lo es el cuadro de cotizaciones, antes de realizar la adjudicación de la compra.

Coordinar y presidir las licitaciones públicas y evaluar consultas sobre los sistemas de compras gubernamentales.

Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.

Revisar cotizaciones y documentos relacionados con la compra de materiales, equipos y otros insumos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales, como profesional universitario, o;

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación, programación y supervisión de las actividades de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o;

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de compras y adquisición de equipos y materiales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de compras gubernamentales.

Procedimientos sobre la contratación pública.

Organización y procedimientos de la institución.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre compras en el sector público.

Técnicas de planificación y programación de actividades de compras.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Organización y procedimientos de la Institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de adquisición, almacenaje, distribución y control de los materiales, equipos y otros insumos de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades relacionadas con la compra de bienes y servicios y otros insumos que se requiera en la Institución.
Coordinar los actos públicos de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
Firmar órdenes de Compra y demás documentos de adquisición de bienes y servicios.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas la compra y suministro de materiales que requieren durante períodos determinados en base a directrices establecidas.
Vigilar que la adquisición de bienes y servicios, mediante solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.
Mantener comunicación con los proveedores a fin de tener información actualizada sobre precios y especificaciones de los bienes y servicios al adquirirse.
Determinar los artículos que deben ser comprados basándose en los listados del Ministerio de Economía y Finanzas y cotizaciones recibidas.
Establecer controles de los servicios de adquisición, distribución y control de materiales y equipo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
Supervisar la distribución de los materiales y equipos adquiridos para las distintas unidades administrativas de la Institución.
Establecer los controles de niveles mínimos de existencia de los materiales de uso corriente.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las

compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en la tramitación y análisis de información de las compras de la Institución, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Procedimientos y Métodos de oficina.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos inherentes a Compras y Proveeduría.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de comunicación e información a los medios internacionales de los diferentes sitios turísticos, de los mercados objetivos según la campaña publicitaria, con la finalidad de atraer inversionistas del flujo turístico en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las investigaciones necesarias de los medios, para ser evaluados y posteriormente ser aprobado y remitir la aceptación de cada uno de ellos.

Mantener informado a los empresarios, inversionistas nacionales e internacionales de los mercados turísticos del país.

Confeccionar itinerarios, guía y transporte para las visitas a los diferentes centros turísticos.

Organizar giras y contactos con los diferentes hoteles, restaurantes, museos y otros.

Formalizar la llegada en el aeropuerto de los diferentes medios, así como coordinar los permisos de filmación con Aduana, ANAM, etc.

Asistir a reuniones con personas interesadas con el propósito de promocionar el país en revistas, televisoras a nivel internacional.

Dar seguimiento de las evidencias de los medios para obtener el trabajo final realizado en el país.

Conservar comunicación con las Agencias de Relaciones Públicas, con la finalidad de abarcar todo lo concerniente al contrato de promoción en los países.

Mantener información actualizada para ser entregada a los periodistas y tour operadores.

Supervisar los puestos de información turística a nivel nacional.

Crear nuevos circuitos de promoción según el interés de los que nos visitan.

Practicar en ferias turísticas a nivel internacional para promover facilidades y paquetes turísticos y otras acciones de interés.

Elaborar programas de presupuesto de gastos para la participación de Panamá en eventos.

Confeccionar informes documentos técnicos relativos a la actualidad, según normas y criterios establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso o otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de promoción, Divulgación de mercadeo de bienes y servicios a nivel nacional e internacional, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas con énfasis en mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad del turismo en nuestro medio.

Sitios históricos, recreaciones para el desarrollo del turismo.

Planes y programas para la promoción y desarrollo del turismo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para promover y divulgar actividades.

Habilidad para analizar situaciones y tomar decisiones efectivas.

Habilidad para analizar datos y hacer recomendaciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de diseñar y ejecutar la política y lineamientos de comunicación interna de la Alcaldía, con el fin de mantener informados a los funcionarios de la gestión municipal, así como de toda aquella información de interés.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar una cultura interna digital y cooperativa a través del uso de nuevas tecnologías: uso de la web, redes sociales y teléfono móvil.
Alentar la cohesión interna, con el fin de mejorar el sentimiento de orgullo de pertenencia.
Diseñar y evaluar el plan estratégico de comunicación interna de la institución.
Crear conciencia de responsabilidad compartida, de intercambio, de buenas relaciones humanas, de una cultura de calidad total y de innovación.
Fomentar la transferencia de conocimiento importante y útil para las necesidades actuales de la institución.
Idear encuestas y estudios para diagnosticar y/o optimizar el producto o servicio que ofrece la institución.
Atender las consultas del personal en materia de su competencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en comunicación social que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en comunicación social, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en comunicación social, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trabajo en equipo.
Orientación al servicio.
Planificación y organización.

Compromiso con los valores.

Comprensión de la organización.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad técnica

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con las concesiones otorgadas por la institución, para la explotación de las actividades marítima portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios en beneficios del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de concesiones, permisos, arrendamientos, construcción y explotación de las instalaciones marítimas portuarias.

Coordinar con las direcciones, departamentos y empresas que brindan servicios técnicos, para darle seguimiento al comportamiento de las empresas concesionarias en materia legal, financiera y técnica.

Absolver y tramitar quejas presentadas por los concesionarios, usuarios o terceros, relacionados con las actividades y servicios prestados a los mismos.

Notificar, oportunamente a la dirección de Industrias Marítima Auxiliares y concesiones, el vencimiento de contratos y los permisos de concesiones.

Comunicar, a la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, el incumplimiento de los contratos para que se proceda con el tramite legal.

Participar en Comités Interinstitucionales para el ordenamiento territorial dentro de las competencias de la Autoridad Marítima de Panamá.

Atender y orientar a los inversionistas sobre el tramite para el otorgamiento de concesiones, tanto de áreas como de servicios.

Remitir contratos y permisos vencidos y/o cancelados a la Dirección de Industrias Marítima Auxiliares, para su tramite ante Asesoría Jurídica y la Administración.

Mantener archivo sistematizado de los contratos vigentes, permisos de concesiones y listados de usuarios, para referencias futuras.

Elaborar y remitir informes a su superior jerárquico para reportar logros, dificultades y otros detalles relativos a la labor a cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuaria, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión, del cumplimiento y control de contratos y proyectos relacionados con las Concesiones Marítima Portuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítima y Portuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de

Empresas, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que rigen las concesiones.
Programación y control de actividades.
Técnicas de manejo de personal.
Aplicación de programas computacionales.
Evaluación de proyectos.
Ingles intermedio

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para coordinar y programas trabajos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DEL TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de confección y supervisión en el ámbito nacional de los contratos de concesiones para la instalación de los servicios de transporte público y de terminales de transporte terrestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y gestionar las solicitudes y documentos de los contratos de concesión para emitir las resoluciones correspondientes.
Atender y gestionar solicitudes para el reconocimiento como prestatarios del servicio de transporte público colectivo y que vienen operando desde hace diez (10) años o más.
Aprobar técnica y legalmente las concesiones de líneas, rutas, piqueras o zonas de trabajo, que sean nuevas y por tanto necesitan el reconocimiento por medio de Resoluciones.
Elaborar y gestionar los contratos de concesiones para la explotación del servicio de transporte público y de terminales de transporte público.
Coordinar entre las partes, para que en la formulación de los contratos de concesión se considere los casos en que en una misma ruta existan dos (2) o más prestatarios del servicio del transporte terrestre público de pasajeros, las mismas trabajen de manera coordinada en la operación.
Evaluar y determinar los sitios para la ubicación de piqueras y terminales en coordinación con las autoridades competentes en materia de urbanismo.
Evaluar los estudios técnicos para la expedición de los contratos de concesión.
Asesorar al sector transporte en lo concerniente a los contratos de concesiones de las diferentes modalidades.
Informar a las direcciones regionales sobre los contratos de concesión aprobados a los transportistas.
Asistir a reuniones de orientación cuando el Director General así lo disponga.
Mantener un inventario y archivo actualizado de las concesiones otorgadas, denegadas y solicitudes recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los contratos de concesiones para el servicio de transporte público, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los contratos de concesiones para el servicio de transporte público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los contratos de concesiones para el servicio de transporte público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el transporte.

Principios y técnicas de Ingeniería de Tránsito.

Políticas, públicas sobre vialidad.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de Confección de Informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONDUCTA HUMANA Y SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades y propuestas del departamento para el logro de los objetivos en materia de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar enfoques conceptuales sobre la forma en que la persona entiende y estructura sus acciones cotidianas que afectan positivamente o negativamente su salud.

Formular y proponer el Plan Anual para el desarrollo de programas y proyectos dirigidos a la promoción de la Salud Integral de las personas y el ambiente.

Brindar asesoría y orientación a grupos comunitarios, organizaciones no gubernamentales e instituciones sobre la salud de las personas y el ambiente.

Validar, Diseñar, Reproducir y distribuir material educativo e informativo relacionado con diversos temas de salud bajo su competencia.

Desarrollar investigaciones antropológicas, psicosociales-culturales y conductuales para el abordaje de las acciones que se desarrollen, en el contexto de un marco conceptual de estilos de vida saludable.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseeer créditos y títulos de psicología o lincenciatura en psicología, expedido por una universidad nacional o extranjera reconocida. Los títulos obtenidos en los extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de la Relaciones Exteriores de Panamá.

Poseer certifícado de idoneidad profesional expedido por el consejo Técnico de Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 56 de 16 de septiembre de 1975, por medio del cual se regulan el ejercicio en el territorio Nacional 17,940.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA05010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión de las actividades de cuentas, registros, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libro auxiliares, según normas y procedimientos vigentes establecidos.

Verificar la codificación financiera y presupuestaria de los documentos contables.

Organizar y controlar la información contable mensual y trimestral de todas las direcciones, a fin de registrar en los libros correspondientes, para la consideración en los informes financieros.

Elaborar y aprobar los estados financieros para reflejar la situación financiera de la institución, de acuerdo con las normas de contabilidad, generalmente aceptadas y establecidas por el gobierno.

Autorizar y firmar toda documentación, referentes a las diversas transacciones que se generen en la sección.

Supervisar la elaboración de los flujos de caja mensualmente, según los procedimientos establecidos.

Llevar el control de los registros presupuestarios de gastos e inversiones y caja menuda de la institución.

Fortalecer, conjuntamente con la unidad de Auditoría Interna el sistema de control interno de la institución.

Adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad y exactitud de la información contenida y registrada en el Sistema de Administración Financiero de Panamá (SIAFPA)

Absolver las consultas relacionadas con el manejo de la contabilidad en la institución, generadas por la Dirección Superior.

Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas en la sección.

Supervisar y asegurar el trabajo del personal a su cargo.

Consolidar la información financiera de la institución, para la preparación de los estados financieros, según normas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de supervisión, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones contables, tales como análisis y registros sistemáticos de las transacciones económicas y financieras de la institución a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad.

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la contabilidad gubernamental.

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas de contabilidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades contables y financieras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis en las operaciones y transacciones contables.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos contables y financieros a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables que se realizan en la unidad a su cargo
Dar seguimiento al desarrollo de las actividades y operaciones de contabilidad y finanzas que se ejecutan en la institución.
Establecer procedimientos de contabilidad acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes contables, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Preparar los estados contables, financieros y otros documentos de las operaciones que se realizan en las unidades organizativas a su cargo.
Verificar los informes contables que serán enviados a la Contraloría General de la República.
Realizar trámites y gestiones administrativas y financieras requeridas, a lo interno y externo de la institución, según la necesidad del servicio.
Absolver consultas que requiera el nivel superior y brindar información sobre los aspectos contables.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones contables ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y normas establecidas en la Contabilidad Gubernamental.
Ciclo completo de contabilidad gubernamental.
Técnicas de Manejo de Personal.
Técnicas de Supervisión.
Disposiciones legales y reglamentaciones sobre auditoría.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.
Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.
Capacidad de análisis y síntesis.
Discreción y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.673, jueves 28 de septiembre de 1978, Ley No. 57 (16 septiembre de 1978), "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervición de las actividades de análisis de cuenta, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros que se ejecutan en la unidad de contabilidad y finanzas de la institución y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos contables y financieros que se realizan en una unidad a su cargo y las labores que realizan las secciones bajo su responsabilidad.

Verificar los registros sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias para el análisis contable.

Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se manejan en la institución.

Certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.

Revisar comprobantes de pago, cuentas contra el Tesoro Nacional y solicitudes de las partidas presupuestarias de la entidad.

Formular procedimientos de contabilidad, acordes con las normas y reglamentos legales, fiscales y operativos vigentes.

Aprobar y verificar los informes financieros y contables que se preparan en la unidad sobre el estado financiero en la entidad.

Verificar y firmar los informes contables que son enviados a la Contraloría.

Custodiar valores de la caja fuerte como; bonos, acciones, efectivo y cheques.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contabilidad gubernamental.

Análisis financiero.

Principio, normas y reglamentaciones que rigen el ejercicio de la contabilidad.

Administración presupuestaria.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar y analizar documentos contables, financieros y fiscales.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,673 de jueves 28 de septiembre de 1978 "Por el cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado, el Decreto Oficial No. 247 del 13 de diciembre de 1996, Gaceta Oficial No. 23,213 de martes 28 de enero de 1997, Contraloría General de la República, Contratación y requisitos para cargos de Directores, Auditores y supervisores.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTAMINACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de monitorear, preparar y ejecutar estudios sobre la calidad del aire, suelo, agua y niveles de ruido en la ciudad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear permanentemente la presencia y concentración de la contaminación en el ambiente, verificando las condiciones ambientales de la ciudad.
Medir y avaluar los cambios ambientales causados por un proyecto y la implementación de medidas desarrolladas para prevenir o mitigar estos cambios.
Recolectar la información antes, durante y después de los proyectos dirigidos a disminuir los niveles de contaminación.
Velar por el fiel cumplimiento de las normativas establecidas en calidad del aire, suelo, agua y niveles del ruido de la ciudad.
Verificar que las medidas de control ambiental se implementen y consigan el efecto deseado.
Confeccionar informes técnicos y estadísticos de la información recaba de los procesos de monitoreos ambientales.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Brindar los insumos necesarios para la planificación urbana y la elaboración de proyectos de recuperación de los diferentes ecosistemas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en contaminación y monitoreo ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTAMINACIÓN Y MONITOREO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de monitorear, preparar y ejecutar estudios sobre la calidad del aire, suelo, agua y niveles de ruido en la ciudad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar los insumos necesarios para la planificación urbana y la elaboración de proyectos de recuperación de los diferentes ecosistemas.
Monitorear permanentemente la presencia y concentración de la contaminación en el ambiente, verificando las condiciones ambientales de la ciudad.
Medir y avaluar los cambios ambientales causados por un proyecto y la implementación de medidas desarrolladas para prevenir o mitigar estos cambios.
Recolectar la información antes, durante y después de los proyectos dirigidos a disminuir los niveles de contaminación.
Velar por el fiel cumplimiento de las normativas establecidas en calidad del aire, suelo, agua y niveles del ruido de la ciudad.
Verificar que las medidas de control ambiental se implementen y consigan el efecto deseado.
Confeccionar informes técnicos y estadísticos de la información recaba de los procesos de monitoreos ambientales.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de trabajos técnicos relacionados en contaminación y monitoreo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Meteorología, Biología con Orientación en Biologia Ambiental, Licenciatura en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.
Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en contaminación y monitoreo ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección, confección, manejo y supervisión de documentación contractual en las actividades de contratación pública a través de actos públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar la documentación completa para los actos públicos con financiamiento locales y externos (BID, BIRF, CAF y otros).
Coordinar las actividades inherentes a los pliegos de cargos con las unidades ejecutoras respectivas.
Elaborar pliegos cargos con las especificaciones técnicas y suplementarias para los proyectos en actos públicos.
Participar en la elaboración de documentos de precalificación para postores a licitación.
Dirigir las reuniones de pre-licitación y presentar el presupuesto oficial.
Orientar a los contratistas sobre los proyectos durante la etapa previa a su contratación o contratos, mediante adendas, notas y respuestas a otras consultas.
Coordinar el suministro de toda las documentación de los pliegos de cargos después del acto público, conjuntamente con la Dirección ejecutiva de Inspección y Diseño, asesoría Jurídica, Departamento de Control Fiscal y Contraloría General de la República.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación públicas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación públicas de proyectos viales y obras civiles ejecutadas por la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, relacionada con actividades de contratación pública, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresa, Derecho y Ciencias Política o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen los actos públicos.
Programación y control de actividades colaterales a los actos públicos.
Políticas públicas e institucionales relacionadas con la contratación de obras.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización y procedimientos de la institución.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la toma de decisiones oportuna.
Capacidad de análisis y síntesis.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso de la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los trámites administrativos de contratación para que los proyectos que ejecuta la Institución cumplan con las exigencias del régimen de contrataciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Convocar a la Comisión Evaluadora y velar por que la misma brinde para los proyectos de la Institución, el informe de evaluación de manera oportuna.

Coordinar y supervisar las actividades de programación para la celebración de los procesos de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratistas.

Supervisar el proceso de adjudicación o declaratoria de deserción de los Actos Públicos de selección de contratista.

Supervisar el proceso de confección de los contratos públicos desarrollados en la Institución.

Coordinar las actividades de notificación a través de los medios idóneos a los interesados de la resolución de adjudicación o de deserción correspondiente al Acto Público celebrado.

Evaluar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el buen funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Controlar las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado del equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en el área de Contrataciones Públicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contratación Pública.

Gestión Pública.

Manejo de sistemas de información.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios, técnicas, prácticas y normas de la actividad.

Principios, métodos y técnicas del empleo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para evaluar, resolver o proponer soluciones efectivas y oportunas a situaciones de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AUTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la Institución, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control del servicio de transporte automovilístico que ofrece la Institución.
Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio.
Organizar el servicio de mecánica preventiva y llevar control del mantenimiento que periódicamente debe darse a los vehículos.
Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes, llevar el control del consumo y existencia del mismo.
Preparar las solicitudes de compras de llantas, baterías, piezas y repuestos en general.
Elaborar informes sobre el consumo de la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.
Evaluar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.
Elaborar estimación de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
Regular la utilización de recursos físicos, repuesto del presupuesto aprobado en la Unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo.
Atender todo lo relativo al trámite del revisado y permisos especiales necesarios, para la circulación de los vehículos de la Institución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos procedimientos vigentes.
Formular recomendaciones sobre descuento de vehículos y tramitar la reparación de los vehículos accidentados.
Revisar los reportes diarios de utilización de vehículos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de mantenimiento y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los servicios de mantenimientos y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento y reparación mecánica y de los servicios de transporte que se dan en la Institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas de mecánicas.

Reglamentos de conducción vial.

Organización y procedimientos de la Institución.

Programación del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Licencia para conducir vehículos automotrices.

Record Policivo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Coordinar con las unidades de contabilidad y almacén para incorporar al sistema de inventarios de activos fijos institucional los registros de entradas y salidas de bienes e inmuebles de propiedad de la institución.
Llevar un control de todo el mobiliario, planta, equipos y obras de la institución.
Velar por el buen uso, condición y ubicación de los bienes de la institución.
Coordinar con Auditoria Interna y Control Fiscal de la Contraloría, la realización de inventario en la institución de los activos fijos.
Guiar y dar seguimiento a los programas de trabajos establecidos en la unidad a su cargo.
Revisar la disposición de los bienes, por venta, descarte, donación, chatarreo y avalúo.
Regular con el Departamento de Contabilidad, lo que concierne al seguro de los bienes.
Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas a su superior inmediato.
Elaborar informes consolidados de los inventarios de la institución a nivel nacional para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inventarios, ubicación y condición de bienes patrimoniales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, supervisión, coordinación y control de los registros de inventarios de los bienes, muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la institución a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas sobre manejo del personal.

De las leyes y reglamentos aplicables a las actividades de la jefatura.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre administración.

De métodos y procedimientos utilizados en la realización de las actividades de administración de activos fijos.

Organización y funcionamiento de la institución.

Programas y aplicaciones de informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad en el uso de programas computacionales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010031**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESARROLLO URBANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de preparar y hacer seguimiento a las solicitudes de asignación y cambio de uso de suelo, certificaciones y tolerancias y vialidad; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas establecidas en materia de planificación y ordenamiento territorial a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a los procesos de las solicitudes, revisiones y aprobaciones de planos de urbanización y uso de suelos.
Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas sobre la aprobación de planos y arbitraje entre las compañias de servicios públicos.
Orientar a inversionistas y público en general en lo relativo al desarrollo de proyectos de urbanización a realizar en una finca o sector.
Brindar capacitación sobre las normas y reglamentaciones de desarrollo urbano a funcionarios de instituciones privadas como SPIA, CESIA y otros.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tecnología en Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos administrativos, que regulan la planificación urbana y el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Procedimientos administrativos sobre los trámites a cumplir para el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el trámite para el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Manejo de computadoras y programas de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para orientar a inversionistas y público en general sobre el desarrollo de proyectos urbanísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer cerificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades de recepción, codificación y archivos de los documentos que genera la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener la coordinación del registro de entrada y salida de documentos, libros, publicaciones y otros.
Supervisar la elaboración de fichas individuales y realizar anotaciones para el mantenimiento de los índices.
Recuperar documentos, libros, publicaciones prestados a los usuarios, según normas y procedimientos establecidos.
Mantener la coordinación de descarte de documentos, publicaciones fuera de uso, según normas y procedimientos establecidos.
Aprobar la reproducción de documentos por copiadora a solicitud de los usuarios.
Preparar informes periódicos del movimiento de documentos y el servicio de biblioteca que brinda el departamento.
Vigilar que se cumplan las normas para la catalogación, preservación y empleo de documentos, materiales bibliográficos y otras publicaciones que se mantienen en la unidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento de su funcionarios y de su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la recepción, codificación, administración, coordinación, supervisión y archivos de documentos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la recepción, codificación, administración, coordinación, supervisión y archivos de documentos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la recepción, codificación, administración, coordinación, supervisión y archivos de documentos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de archivo.

Prácticas y procedimientos de archivo.

Técnicas de manejo de personal.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de archivología.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Por medio de la cual se reglamenta la profesión bibliotecólogo y se crea la Junta Técnica de Bibliotecología.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010028**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de desarrollar acciones de consulta ciudadana, que permitan determinar diferentes iniciativas sociales y comunitarias en pro del desarrollo y beneficio de las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear todas las actividades para obtener un mejor panorama del avance de las obras e ejecución.
Realizar la gestión y control administrativo de la obra en conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.
Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios par la ejecución de las obras comunitarias que levarán a cabo.
Velar por el fiel cumplimiento de los requerimientos del plan de seguridad, las medidas preventivas y los riesgos existentes en las obras.
Confeccionar un informe final de las obras con las incidencias más significativas encontradas en el periodo de ejecución.
Planificar y llevar el control de la ejecución de las diferentes obras y acciones desarrolladas.
Programar consultas ciudadanas para identificar y aprobar nuevos proyectos.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de obras y consulta ciudadana , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de obras y consulta ciudadana, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento en supervisión de obras y consulta ciudadana que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniero Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de programación y control de actividades.
Normas, principios y técnicas en construcción.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PARTES DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con la Policía Nacional en la entrega puntual de los informes de accidentes (partes) y los controles y procesos de los casos ventilados por los jueces de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, captar verificar y actualizar los informes de accidentes y distribuirlos a cada juzgado de tránsito.

Efectuar el sorteo de partes y su desglose.

Supervisar la entrega oportuna de los partes de accidentes, por la Dirección de Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional.

Llevar la estadística de la confección de las resoluciones que se emiten en casos de accidentes, con el propósito de agilizar el proceso de administración de justicia de los términos establecidos.

Colaborar en el diseño de nuevas estrategias para mejorar el servicio.

Participar en las reuniones de evaluación del funcionario de los juzgados de tránsito.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los informes de accidentes ventilados en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los informes de accidentes ventilados en la institución, a nivel de jefatura de secciones ó unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los informes de accidentes ventilados en la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Empresas ó carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teórico, principios y técnicos administrativos.

Métodos y procedimientos de programas computacionales.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad del Tránsito

Confección de Informes

Redacción y Ortografía

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para atender y recomendar soluciones a los diferentes problemas y situaciones que se presenten.

Habilidad para presentar informes.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VECTORES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y seguimiento al cumplimiento de las normas para garantizar la efectividad de los programas de malaria, vigilancia y control Aedes Aegypti y otros Vectores Transmisores de Enfermedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación y cumplimiento de los lineamientos políticos y estrategias del Ministerio de Salud en materia relacionada con el control de vectores.

Vigilar y hacer cumplir los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud tanto a nivel nacional como internacional en base al programa de control de vectores.

Identificar la necesidad de revisar y crear nuevos programas en el control de vectores.

Proyectar toda las actividades que se desarrollan dentro del Departamento, relacionadas con el control de vectores.

Elaborar y supervisar los proyectos de investigación que se ejecutan en el Departamento.

Participar en la confección y revisión de todas las normas que se elaboran dentro del Departamento de Control de Vectores.

Vigilar el cumplimiento de las Leyes que regulan los programas de Control de Vectores.

Participar en contrataciones, acuerdos y otras actividades que realice el Estado con las ONG, en términos de la utilización de nuestras especies biológicas.

Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para la utilización de fuentes financieras nacionales e internacionales para el control de vectores.

Realizar vigilancia entomológica de vectores y epidemiológica de las enfermedades transmitidas por éstos.

Seguir los programas de la capacitación y participar en el desarrollo de recursos humanos según las necesidades del país.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos del trabajo que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de programación, evaluación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en materia de programación, evaluación, control y supervisión de programas y actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores, a nivel jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en el área Animal, Ambiental, Zoología, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades relacionadas con las enfermedades transmisibles por vectores.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funcionamiento de la Institución y del Sector Público.

Realidad económica-social del Sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ZOONOSIS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigidas a proteger la salud de la población previniendo la transmisión de enfermedades de los animales al hombre (zoonosis). Así como reducir la morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover acuerdos técnicos nacionales e Internacionales, lograr la suscripción del MINSA y garantizar su implementación efectiva para el fortalecimiento de los programas en materia de Zoonosis.

Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Zoonosis y Salud Pública.

Organizar, implementar y supervisar un sistema de vigilancia de las enfermedades zoonóticas y otros factores de riesgos relativos a la Zoonosis.

Elaborar las normas e instrumentos jurídicos para el desarrollo del sistema de vigilancia de las enfermedades zoonóticas y otros factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población.

Validar y actualizar las normas e instrumentos técnicos nacionales e internacionales en materia de Zoonosis.

Dirigir las intervenciones que se realicen en casos de epidemias de zoonosis y en situaciones de desastre.

Coordinar con los organismos internacionales, en todo lo relativo a los programas de zoonosis.

Proponer y ejecutar planes y programas de educación sanitaria para los funcionarios del Ministerio de Salud y la comunidad.

Coordinar actividades de investigación y diagnóstico e intercambio de información con entidades oficiales y privadas, así como organismos internacionales.

Elaborar el presupuesto necesario para la implementación y desarrollo de los programas del Departamento, garantizar el cumplimiento adecuado para lograr los objetivos.

Elaborar propuesta de reorganización y actualización de los procesos técnicos y científicos en materia de Prevención y Control de Zoonosis.

Definir los requerimientos de capacitación y actualización del personal a su cargo para garantizar un desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, como jefe de unidades o secciones menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en la coordinación y supervisión en los programas y actividades dirigida a proteger la salud de la población previniendo la enfermedad de los animales y vegetales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Técnica de la especialidad.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer cerificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.3 de 11 de enero de 1983, "Por medio de la cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio Nacional", Gaceta Oficial No.19,735 de 20 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la formulación, seguimiento, control y evaluación de los estándares de calidad aplicables a las Instituciones que prestan servicios a los niños, niñas y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular estándares de calidad para los servicios de protección dirigidos a la niñez, la adolescencia y la familia que serán prestados a través de organizaciones públicas y privadas.

Acreditar la apertura y funcionamiento de las instituciones y/o albergues de protección para niños, niñas y adolescentes, que operan en el territorio nacional con el fin de garantizar en ellos el cumplimiento y respeto de sus derechos.

Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los estándares de calidad de los servicios y programas de protección de la niñez y la adolescencia.

Coordinar con instituciones gubernamentales la garantía de inclusión y acceso a los servicios básicos de los niños, niñas y adolescentes que están albergados en instituciones de Protección.

Mantener actualizado el registro de los albergues autorizados por la Autoridad Administrativa

Dirigir las inspecciones y supervisión de los Albergues de protección en coordinación con el Ministerio de Desarrollo social.

Proporcionar a los albergues e instituciones de protección que lo soliciten, asesoría profesional en materia jurídica, psicológica y de trabajo social entre otras.

Mantener registros actualizados de niños, niñas y adolescentes en albergues.

Promover y realizar cursos permanentes de capacitación para todo el personal que presta servicios en instituciones y/o albergues de protección en aplicación de estándares de calidad y actualización en mejores prácticas para garantizar los derechos humanos de niños, niñas y adolescentes con medidas de protección.

Determinar acciones de llamado de atención y/o intervención en programas e instituciones de protección que estén fallando en garantizar los derechos a NNA albergados de acuerdo a los procedimientos establecidos y de común acuerdo con las autoridades competentes.

Efectuar recomendaciones para el mejoramiento de los servicios y programas de protección a los NNA en situación de vulnerabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios en la temática de protección integral de la niñez, adolescencia y familias, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios en la temática de protección integral de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de equipos multidisciplinarios en la

temática de protección integral de la niñez, adolescencia y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Sociología o Trabajo Social o Psicología o Derecho y Ciencias Políticas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.
Funcionamientos de las organizaciones no gubernamentales.
Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.
Programas basicos de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción
Habilidad para dirigir y coordinar actividades.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSGLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, coordinar y supervisar actividades que surgen por la tramitación y obtención de recursos de Cooperación Técnica Internacional en diversos aspectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar solicitudes de asistencia técnica presentadas por la entidad correspondiente, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Revisar y analizar proyectos de asistencia técnica internacional presentados, según normas y procedimientos vigentes.
Supervisar y evaluar los proyectos de asistencia técnica internacional en la entidad, según normas y procedimientos vigentes exceptuando los de la O.I.T.
Determinar las necesidades de asistencia técnica de la entidad correspondiente, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Solicitar becas para capacitar a los funcionarios del MITRADEL que son otorgados en el marco de Convenios y/o proyectos de Cooperación Técnica Internacional que tenemos en ejecución, según normas y procedimientos vigentes.
Atender y supervisar casos laborales en Misiones Diplomáticas, consulados y Organismos Internacionales, según normas y procedimientos vigentes.
Dar seguimiento a las normas, procedimientos y nuevas metodologías que debe seguir la entidad, en la formulación y presentación de planes y proyectos, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, diirgir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Cooperación Técnica Internacional como Profesional Universitario (Licenciatura), o
Dos (2) años de experiencia labora en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-aadministrativas que se desarrollen en Cooperación Técnica Internacional, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
(1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Cooperación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados de Cooperación Técnica Internacional, requeridos para los nivele de jefaturas de Departamento.
Cursos o seminarios intermedios de Asistencia Técnica Internacional.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y programación de actividades. Técnicas de manejo de personal.
Mecanismo de Cooperación Técnica Internacional, Legislación Laboral.
Organización y procedimiento de la Institución.
Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para la toma de decisiones. Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para revisar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional.
Habilidad para redactar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de negocio de la Corte Suprema de Justicia.
Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 del 18 de abril de 1984, Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGGLFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE EVENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para la efectiva realización de los eventos de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los eventos que se llevan a cabo en la institución, identificando el concepto y el objetivo del mismo.
Confeccionar presupuesto acorde a la necesidad de la actividad y determinar el cronograma a desarrollarse en el mismo.
Organizar y gestionar los eventos asignando el recurso humano y técnico, para la realización de la actividad.
Clasificar los eventos de la Institución, según los tipos de recepción, formalidades u objetivos.
Identificar los diferentes públicos y elaborar en conjunto con su personal un plan de promoción de los eventos de la institución.
Supervisar el uso adecuado de los equipos, insumos e infraestructuras, utilizadas en la realización de actividades.
Evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de organización y planificación de eventos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en organización y planificación de eventos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en organización y planificación de eventos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de organización, secuencia de actividades y desarrollo de eventos.
Manual de métodos y procedimientos.
Conocimiento de protocolo y organización de eventos.
Técnicas y procesos de comunicación.

Conocimiento en mercadeo y publicidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para resolución de conflictos.

Habilidad de negociación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE EVENTOS TURISTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, promoción divulgación de programas y actividades en diferentes eventos en el exterior que contribuyan al desarrollo del turismo en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, como también las embajadas y consulados donde se llevará a cabo las ferias internacionales.

Mantener disponibilidad del material publicitario con la información turística que será suministrada el día del evento.

Dar seguimiento a las fechas y cambios en el calendario donde se realicen las ferias internacionales.

Coordinar administrativamente detallado todo lo relacionado con los gastos que se generen par ala elaboración y conclusión del evento.

Realizar los pagos o transferencias bancarias a los organizadores del evento.

Organizar el desarrollo de las diferentes tareas a realizar, para la realización de los eventos y la participación delas ferias en el exterior.

Contactar diversos proveedores con la finalidad de solicitar cotizaciones para la elaboración de los stands y que se ajuste mejor a las necesidades deseadas para el evento.

Participar en la coordinación de la decoración, montaje o delos pabellones que se representan en las ferias internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines la mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Título Universitario en Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas Turísticas, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Turismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Eventos internacionales de promoción turística.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Normas y reglamentos relacionados con el turismo relacionados con el Turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con personales de distintos niveles comerciantes, turísticas y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de supervisar y velar por la correcta administración y control de los Mercados Municipales garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas para su funcionamiento. Así mismo, ejecutar las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las normas y condiciones de manejo de los productos y de salubridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recurso humano asignado a los diferentes Mercados Municipales.
Coordinar y supervisar que se cumpla con la ejecución del plan de inspecciones y vigilancia.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales, empleados en la misma e informar a el Subdirector de Mercados y Director de Servicios a la Comunidad.
Tramitar documentos pertinentes para el debido registro de los arrendatarios adscritos a locales dentro de los Mercados Municipales.
Trabajar en conjunto con el Jefe del Departamento de Proyectos de Mercados y el Jefe del Departamento de Logística y Mantenimientos.
Mantener relaciones cordiales con los arrendatarios, garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas.
Velar por el debido cumplimiento del pago de los impuestos y servicios de arrendamientos.
Mantener controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Realizar informes técnicos semanales del estados y funcionamiento de los mercados.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Supervisor Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en control e inspección de mantenimiento que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en control e inspección de mantenimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación, coordinación y ejecución.

Técnicas de planificación y control de actividades.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSCGFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEPORTIVA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de organizar coordinar y ejecutar los programas y actividades deportivas y recreativas que fomenten el sano esparcimiento de la comunidad, asimismo se encargara de la planificación y ejecución de programas como la Ciclo Vía, Olimpiadas Deportivas, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan estratégico anual de las distintas actividades deportivas que se llevaran a cabo en las distintas comunidades.
Coordinar las actividades deportivas internas y externas de la Institución, de carácter permanente y ocasionales.
Gestionar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos.
Elaborar cotizaciones de los programas deportivos y darle seguimiento a las mismas.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la autoridad competente.
Rendir informes periódicos de las actividades realizadas a su Superior Jerárquico.
Supervisar y distribuir las tareas asignadas al personal bajo su cargo.
Organizar cursos y/o talleres en el área deportiva a niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y colaboradores de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar la administración deportiva, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de administración deportiva que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de administración deportiva, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física, el Deporte y la Creación, Educación Física o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y material de deporte
Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organización de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROVINCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con los jefes provinciales, en el seguimiento de los programas y proyectos de inversión comunitaria que se ejecutan en las distintas provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los Jefes Provinciales, en el seguimiento de obras comunitarias.
Coordinar con la Contraloría General de la República, la autorización de los desembolsos del Programa de Obras Comunitarias para la ejecución del mismo.
Coordinar con los Jefes Provinciales, la entrega de los desembolsos del Programa de Obras Comunitarias.
Realizar análisis sobre la situación provincial.
Asesorar a los Planificadores Regionales para dinamizar la ejecución de las obras comunitarias.
Coordinar la formulación del Programa de Obras Comunitarias.
Analizar los proyectos presentados por los Representantes de Corregimiento, para ser considerados en el Programa de Obras Comunitarias.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en planificación y ejecución de proyectos de inversión comunitaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en planificación y ejecución de proyectos de inversión comunitaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en planificación y ejecución de proyectos de inversión comunitaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Administración Presupuestaria.

Planificación Estratégica en la Elaboración de Programas y Proyectos.

Organización y Funcionamiento de Proyectos de Inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de obras comunitarias.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar proyectos y programas de inversiones.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, recepción, dirección y supervisión de las actividades de manejo y trámite de la correspondencia que ingresa a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa que se maneja en la institución.
Coordinar la distribución de toda la correspondencia que se recibe y supervisar que la misma llegue a su destino, así como establecer técnicas modernas que permitan el manejo de la documentación y su conservación.
Brindar toda la orientación necesaria a nivel institucional, a fin de mantener la uniformidad en los sistemas de correspondencia.
Supervisar que el envío de documentación a otras instituciones del estado y al interior o exterior del país se haga con los registros establecidos en el departamento.
Coordinar y programar las actividades relacionadas con la distribución y manejo de toda la documentación interna y externa.
Programar las rutas y los horarios del servicio de distribución de los mensajeros internos y externos para una eficiente distribución de la correspondencia.
Brindar información y asistencia técnica en el manejo, trámite y organización de la correspondencia que entra y sale del departamento.
Administrar en forma eficaz, el dinero suministrado de la caja menuda para el pago de fletes y transporte de encomiendas, manteniendo los controles establecidos.
Velar porque se apliquen las disposiciones legales y actuales sobre el manejo y trámite de documentos oficiales.
Solicitar diariamente los registros de la correspondencia que ingresa y se distribuye, con el fin de mantener un inventario actualizado de la documentación que se maneja en el departamento.
Atender consultas de los usuarios internos y externos que utilicen los servicios del departamento.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Estimar las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos, para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente,
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel profesional universitario de Licenciatura
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de manejo y control de documentación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación y programación de actividades

Técnicas de control de actividades

Organización y procedimientos de la institución

Organización del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y control de las actividades de recepción y distribución de la correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la distribución de paquetes, mensajes, documentos y correspondencia que se reciben en la institución a nivel interno y externo.
Conducir la distribución de la correspondencia que se recibe, tramita y entrega a las distintas unidades administrativas.
Organizar el recibo y distribución de la correspondencia de las Misiones Diplomáticas acreditadas en Panamá, por medio del servicio de Estafeta Diplomática.
Supervisar el envío de documentos y correspondencias a otras instituciones, al interior y exterior del país.
Supervisar el registro y control de la entrada y salida de la correspondencia.
Organizar la salida de los mensajeros dentro y fuera de la Institución.
Organizar el descarte de los documentos establecidos en la Institución.
Elaborar informes mensuales referentes a la correspondencia manejada en la Unidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.
Regular la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la Unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la Unidad organizativa a su cargo
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y en su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada en actividades de recepción y distribución de correspondencia, como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con la coordinación y supervisión y control de los registros y distribución de la correspondencia que se dan en la Institución a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con la programación, coordinación, supervisión de los registros y distribución de los documentos y de la correspondencia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología, Bibliotecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica y procedimiento de archivología.

Teoría, principios y técnicas en el manejo de oficina.

Estructura organizativa y funcional de la Institución.

Técnicas de planificación y programación de las actividades de distribución, recepción y control de la correspondencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y analizar documentos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010025**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS DE ATENCION SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la Coordinación y Negociación de Convenios sobre prestación de servicios de Salud para con instituciones internas o externas de salud, y actividades de homologación, implementación, supervisión y conceptualización de costos, en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las negociaciones de convenios sobre prestación de servicios de salud que se generen entre el Ministerio de Salud, La Caja de Seguro Social y/o Hospitales Nacionales y Regionales.

Orientar , apoyar y capacitar a los niveles locales en las actividades de determinación de costos de servicios, negociación de cartera de servicios, procesos de facturación para el cobro y/o pago de servicios pactados según convenios.

Orientar a los niveles locales sobre el compromiso de atención a la población asegurada, de acuerdo a lo pactado a través de convenios de Prestación de Servicios entre el MINSA-CAJA.

Velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de facturación de los servicios brindados a la población asegurada, basada en los procedimientos y parámetros de los convenios pactados.

Coordinar y orientar a la Unidad de Auditoría Interna en la revisión de las facturas de prestación de servicios a los no asegurados presentada por la Caja de Seguro Social, de manera que las mismas se enmarquen en las normas, principios y procedimientos establecidos para ambas instituciones.

Mantener registros sobre las operaciones de facturación y compensación de costos entre el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social.

Proponer políticas y homologar las mismas con la Caja de Seguro Social en materia de sistemas de costos, elementos de costos y productos o unidades de medidas de costear, tanto a corto o mediano plazo.

Velar por la aplicación y funcionamiento del sistema de costos a nivel regional y nacional.

Analizar a los indicadores de costos de las diferentes instalaciones de salud de acuerdo a los niveles de atención y categorías funcionales.

Elaborar y presentar informes técnicos para el despacho superior y los niveles regionales o locales.

Hacer recomendaciones para mejorar las debilidades detectadas en las operaciones examinadas sobre facturación o procesos de costeos de los niveles locales.

Coordinar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa.

Realizar tareas a fines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de coordinación, evaluación, análisis y control de actividades relacionadas con sistemas de costos, carteras de servicios de salud, negociación de convenios, a nivel de supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de coordinación, evaluación y supervisión relacionada con sistemas de costos, a nivel de jefatura de

secciones o unidades hospitaliarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía o Finanzas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Programación.

Técnicas de negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer la Licencia de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de aplicación al Programa de Garantía de Préstamos para el sector, al ser aprobado el crédito por la entidad financiera en función de la factibilidad y viabilidad del proyecto, ya sea este de fomento o desarrollo del negocio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación de instituciones financieras en el desarrollo de planes de préstamos, dirigidos al sector de la Micro y Pequeña Empresa.
Emplear un sistema de actualización permanente, que facilite las inversiones, por medio del acceso a préstamos.
Promover el establecimiento de criterios y parámetros mínimos de financiamiento para el sector de la Micro y Pequeña Empresa.
Coordinar con la oficina de Relaciones Públicas, la promoción y divulgación del programa financiero, para el conocimiento de los emprendedores y empresarios del sector.
Inducir al personal de la oficina principal, regionales y entidades financieras, sobre procedimientos, modificaciones y forma de participar del programa.
Aplicar el seguimiento adecuado a la documentación y trámites de las garantías de préstamos solicitados por la Entidades Financieras.
Cualquier otra función o actividad que la Dirección de Planificación designe.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en trabajos relacionado con análisis de crédito y financieros, como profesional universitario,o
Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con el análisis de crédito y financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o
Un(1) año de experiencia laboral, en análisis de crédito y financieros sobre la gestión institucional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis Económico Financiero.
De las técnicas estadísticas.

Programas de la Institución.

Norma y procedimientos de crédito.

Ley No. 8 de 2000.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS Y PAGO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar los pagos a los proveedores, subsidios, apoyos económicos y gastos del fondo de emergencia, manejados por la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.
Evaluar y aprobar los pagos a todos los proveedores; y también los pagos de subsidios, apoyos económicos y gastos del fondo de emergencia.
Supervisar y aprobar la elaboración de informes financieros, de acuerdo con las normas y requerimientos de la institución.
Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar y/o revisar informes, correspondientes y otros documentos relacionados con el cargo.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las transacciones financieras ligadas al departamento, según procedimientos vigentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de los Sistemas Financieros, que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de los Sistemas Financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de los Sistemas Financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de contabilidad.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la administración financiera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier infracción o falta a la normativa (leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios) cuyo conocimiento corresponda al Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las citaciones por faltas incurridas a las normas nacionales o municipales.

Dar Visto Bueno a la apertura de expedientes de las faltas a las normativas (leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios).

Vigilar la adecuada implementación y funcionamiento de los procesos sancionatorios.

Coordinar las acciones de aplicación del cumplimento de las normativas municipales y nacionales en completo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rige las materias.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) del Subdirector (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación de los sistemas legales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas técnicas relacionadas con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado(a) en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo 317 de 5 de diciembre de 2017, por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la ley 16 del 17 de junio de 2016.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010032**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promover espacios para la formación de servidores públicos que actuando en el marco de la legalidad administrativa, se comprometan con los valores de una justicia fundamentada en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad y en general, todo aquello que rigen la actuación administrativa, con la finalidad de promover lo establecido en las normativas legales vigentes en un Estado de Derecho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la planificación del Plan Anual de Capacitación de la Unidad de Derecho Administrativo.

Supervisar que las acciones de capacitación sean desarrolladas conforme al Plan de Capacitación del Departamento de Derecho Administrativo aprobado.

Supervisar el cumplimiento de las acciones de capacitación encomendadas para el Despacho Superior.

Supervisar el cumplimiento de los acuerdos académicos realizados entre la Procuraduría de la Administración y las diferentes universidades, asociaciones e institutos.

Supervisar el normal desarrollo de las acciones de capacitación a fin de que la misma sea conforme a lo planificado.

Supervisar que las estadísticas sean entregadas en tiempo oportuno a la Dirección del CECPA y a la Dirección de Informática para anexarlas al portal de transparencia.

Supervisar la actualización del Plan Operativo Anual (POA), del Departamento de Derecho Administrativo.

Dar seguimiento a la coordinación y asesorar al facilitador en la metodología y estrategias didácticas que pueden utilizar para el logro de los objetivos de la capacitación en el área temática de Derecho Administrativo

Intervenir como facilitador en las jornadas de capacitación en el área temática de Derecho Administrativo

Coordinar con el equipo de capacitación y el facilitador, la selección del temario que desarrollará, así como el material de apoyo que se entregará a los participantes, en el área temática de Derecho Administrativio

Dar seguimiento y participar en la organización de jornadas de capacitaciones nacionales e internacionales en el área temática de Derecho Administrativo

Coordinar la ejecución de las actividades propias del área temática de Derecho Administrativo a fin de dar cumplimiento a la visión y misión de la Procuraduría de la Administración.

Brindar capacitación legal administrativa a los servidores públicos que laboran en las dependencias estatales, municipales, abogados particulares y ciudadanos en general de forma continuada.

Capacitar a los servidores públicos municipales en una temática relacionada con el ejercicio de las funciones de policía moral y material.

Constituir un espacio para la reflexión, profundización, investigación y fomento del estudio del Derecho Administrativo y de la Gestión Pública, dirigido a los servidores públicos para así fortalecer los procesos de modernización en desarrollo de la misión, visión y valores de la Procuraduría de la Administración.

Realizar cualquier otra labor inherente al cargo o la que le indique el Despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, como profesional universitario.a nivel de Licenciatura.

Dos años de experiencia laboral en el área de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores.

Un año de experiencia laboral en materia de Derecho Administrativo, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel Universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas.

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo (Indispensable); Postgrado o Maestría en Docencia Superior (Preferiblemente).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derechos Administrativo

Manejo de Programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y sistemas específicos de la institución.

Manejo de Personal

Manejo de Técnicas de lectura rápida y comprensiva

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS COLECTIVOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades de investigación, evaluación, registro y control para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar la documentación que se presenta a la unidad organizativa para el registro y control de los derechos colectivos indígenas y las expresiones del folclore.

Verificar la correcta aplicación del sistema especial de archivo, registro control, promoción y comercialización de la propiedad intelectual sobre los derechos colectivos.

Coordinar y controlar las actividades de clasificación de los objetos susceptibles de protección de acuerdo a las normas, métodos y procedimiento establecidos para el desarrollo de las actividades.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la Institución, requeridas para el desarrollo de las actividades.

Atender al personal de la Institución de diferentes niveles, usuario del servicio y público en general, que solicita información relacionada con las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Garantizar la protección y control de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones.

Coordinar a través de la divulgación, la promoción y el desarrollo de actividades para la protección intelectual a los derechos colectivos y expresiones folclóricas.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipo y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de secciones

o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de investigación, evaluación, registro y control de las actividades para la protección de los derechos colectivos de propiedad intelectual y los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas sobre sus creaciones; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en licenciatura en Administración Pública, Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Turismo o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

De la realidad económica-social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y tomar un efectivo curso de acción.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y DESTINOS TURISTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los mecanismos necesarios para la creación y desarrollo de productos turísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las metodologías para el diseño de los diferentes productos turísticos.

Formular planes de desarrollo y manejo de productos turísticos.

Identificar actores que estarían involucrados en las puesta en marcha de nuevos productos turísticos.

Promover con diferentes entidades privadas y públicas el desarrollo de productos turísticos.

Crear nuevos productos que sean consecuentes con la realidad de cada región.

Dictar charlas, conferencias y seminarios relacionados con la creación y desarrollo de productos turísticos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad a su cargo.

Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Controlar el desarrollo de actividades turísticas del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Elaborar informes y documentos técnicos relativos a su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su responsabilidad.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesaria.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la creación y desarrollo de productos turísticos a nivel profesional.

Dos (2) años de experiencia laboral en la creación y desarrollo de productos turísticos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la creación y desarrollo de productos turísticos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Desarrollo de productos turísticos.

Planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Marketing.

Planificación Turística.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad par la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Dominio del Idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO EN SALUD PARA LA POBLACIÓN INDÍGENA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar las actividades destinadas a mejorar la salud y calidad de vida de los pueblos indígenas del país con enfoque de género e intercultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer objetivos, metas y estrategias a corto, mediana y largo plazo.

Implantar un proceso de acompañamiento con enfoque intercultural, en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.

Formular y desarrollar programas específicos de salud, tomando en cuenta la interculturalidad en cada grupo indígena.

Desarrollar las capacidades necesarias para proteger, recuperar y mantener la salud de las poblaciones indígenas, que sean afectadas por situaciones de emergencia, desastres y/o epidemias.

Dar seguimiento y monitoreo a las diferentes actividades desarrolladas en las poblaciones indígenas.

Mantener un Sistema de Información actualizado.

Hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño,el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Sociólogo(a). Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 de septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010025**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INFANTIL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar programas y acciones que permitan fomentar el desarrollo educativo y psicosocial de los niños con edades comprendidas entre los tres meses y cinco años, como mecanismo para fomentar el desarrollo integral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un programa anual de actividades pedagógicas y recreativas del centro.
Velar por el correcto funcionamiento de los Centros de Desarrollo infantil, garantizando así que se ofrezca un servicio de excelencia.
Dar seguimiento a la ejecución del programa de desarrollo educativo y psicosocial.
Elaborar informes sobre las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil.
Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y medidas disciplinarias de los centros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de actividades docente-administrativas de desarrollo Infantil , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.
Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y APLICACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de determinar las necesidades de tecnologías de la Alcaldía, a fin de ejecutar el desarrollo de sistemas y aplicaciones que permitan la automatización de actividades y procesos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar diariamente al personal y las actividades del departamento bajo su responsabilidad.
Planificar, organizar y controlar mensualmente el desarrollo e implementación de los sistemas de información.
Evaluar mensualmente el avance de los proyectos y asegura que los mismos cuenten con los controles y estándares de seguridad.
Atender y resolver consultas de los usuarios sobre la implementación de los sistemas y aplicaciones informáticas.
Asegurar el buen uso de los sistemas y aplicaciones existentes, garantizando que la base de datos cuente con los controles y seguridad adecuada.
Evalúa periodicamente el desempeño del personal a su cargo en base a las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
Brindar apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de las unidades administrativas en relación al desarrollo de los sistemas.
Efectuar jornadas mensuales de capacitación a sus subalternos en cuanto a procesos de trabajo y técnicas innovadoras del oficio.
Controlar la asistencia del personal a su cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Subdirector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Conducción y supervisión de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010029**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento, a través de metodologías y técnicas adecuadas para la conservación y preservación de la documentación en cualquier tipo de soporte existente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las labores del departamento, garantizando que se cumpla con los objetivos y metas establecidas.

Garantizar que el servidor público del departamento aplique las normas de descripción de los documentos Archivístico (ISAAD), Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo, (ISAAR) (CPF), norma de descripción de documentos (ISO 15489), la norma internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos (ISDIAH), digitalización de documentos con las directrices (UNESCO) y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.

Supervisar la creación de nuevos campos para actualizar la descripción de los Fondos, Series y Sub-Series y Unidad Documental en base a datos de gestión documental y analizar e interpretar métodos para organizar, describir, digitalizar para preservar los documentos.

Garantizar que el personal aplique, los procesos en el manejo del software de gestión documental.

Verificar la información ingresada a la base de datos para la Gestión Documental de acuerdo a los Cuadros de Clasificación, (estructura jerárquica y lógica de los expedientes).

Establecer los criterios para digitalización de los documentos de acuerdo a los tipos de documentos y caracteríticas.

Verificar que se cumplan los procesos de escaneo, limpieza de la imagen, calidad de imagen y los metadatos, establecidos para la digitalización de los documentos.

Facilitar a usuarios internos y externos la información solicitada en diferentes formatos (Digital o Impreso).

Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan, ya sean exposiciones, visitas, cursos y conferencias.

Realizar informes mensuales estadísticos de producción y procedimiento de agilización del trabajo del servidor público, asignado al departamento para presentarlo a la Dirección de Archivo Nacional.

Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento del equipo del departamento.

Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.

Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del archivo Nacional y para Instituciones Públicas que lo requieran, en temas de Descripción y Digitalización en base a las normas archivísticas.

Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño,el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años realizando funciones de supervisión, coordinación y tareas relacionadas con Laboratorio de Conservación.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística

Cursos en base de Datos

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Organización y procedimientos de la Institución

Organización del Sector Público

Manejo de herramientas tecnológicas

Manejo de la Normalización Archivística

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental

Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.

Conocimiento de la Legislación Archivística

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del Departamento de Diagnóstico, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones Médicas bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de las dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos y anuales de las labores realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño,el avance de actividades,el logro de resultados,el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina.

La Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñadas por Médicos Especialistas activos de primera categoría que laboran en la Institución.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud como Médico General y como Médico Especialista.

Decreto de Gabinete No,16 de 22 de enero de 1969,Gaceta Oficial 16,297, "Por el cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialista y odontólogo", se crea el cargo de médico general. Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los

requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y APROBACIÓN DE PLANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación y supervición las labores del diseño de transporte urbano e interurbano, mejoras a vías, intersecciones y señales viales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Levantar mediciones preliminares de campo en vías existentes y propuestas.
Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.
Evaluar y aprobar planos sometidos por dependencias públicas y particulares en cuanto a elementos de ingeniería de tránsito en estacionamientos, entradas y salidas de vehículos, calles marginales, integración de vías en urbanizaciones y otros.
Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos de áreas urbanas y rurales.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general, en materia de su competencia.
Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar y/o revisar informes, correspondientes y otros documentos relacionados con el cargo.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Regular la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el diseño y dibujo de señales viales y mejoras a vías e intersecciones como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el diseño y dibujo de señales viales y mejoras a vías e intersecciones a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el diseño y dibujo de señales viales y mejoras a vías e intersecciones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la administración del tránsito.

Principios y técnicas de Ingeniería de Tránsito.

Políticas, públicas sobre vialidad.

Políticas, planes y programas institucionales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, en sus articulos 16 y 19, por los cuales se reglamentan las funciones correspondientes a los títulos de Arquitectura e Ingeniería Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PLANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar y dibujar planos arquitectónicos para la presentación de los anteproyectos de inversión que desarrollará el Ministerio de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y elaborar los planos de los anteproyectos que vaya a desarrollar el Ministerio y dar asistencia técnica en esta materia a las otras unidades administrativas.

Desarrollar investigaciones y levantamiento físico, para la confección de planos y proyectos que se vayan a realizar.

Realizar los cálculos estructurales de acuerdo al diseño arquitectónico de las obras que se vayan a ejecutar.

Preparar estudios para una adecuada, realización y optimización de los recursos de infraestructura.

Ejecutar toda la tramitación necesaria para el registro y control de los planos de obras que se vayan a ejecutar.

Confeccionar murales, certificados y dibujos artísticos para todas las dependencias del Ministerio de Seguridad Pública.

Coordinar los trabajos de arte para las Ferias Artesanales, Bazares de Navidad y trabajos artísticos en general del Ministerio de Seguridad Pública.

Diseñar dibujos artísticos para las exhibiciones que presente el Ministerio de Seguridad Pública.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño y elaboración de planos arquitectónicos, a nivel profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de planos arquitectónicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, elaboración de planos arquitectónicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura e Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.

Técnicas de Planificación y Elaboración de Planos.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inversiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedida por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Arquitectura e Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVO DE TRÁNSITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la programación de las instalaciones de los semáforos en las intersecciones donde se requieren y mantener la circulación efectiva de la red vial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las instalaciones futuras de semáforos.
Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los semáforos.
Coordinar con los diferentes departamentos las políticas viales a nivel nacional.
Coordinar los programas de semaforización en las diferentes provincias.
Colaborar en los estudios de tránsito para actualizar los planes de coordinación.
Supervisar los operativos viales que se realicen.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios, usuarios y público en general en materia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de dispositivos de tránsito, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de dispositivos de tránsito, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de dispositivos de tránsito a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniería Electromecánica, Eléctrica, Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas, principios y prácticas de la Ingeniería Eléctrica y/o Mecánica.
Planificación y control de actividades de electromecánica

Manejo de computadoras y paquetes de informática

Normas de seguridad laboral

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer, interpretar, diseñar, y modificar planos eléctricos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo del equipo computacional existente en la unidad.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.181 de 10 de marzo de 1982, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero electro Mecánico o Mecánico Electricista".

Resolución No.284 de 17 de abril de 1991, por medio de la cual se deroga y reemplaza la Resolución No.195 de 10 de noviembre de 1984, que reglamenta la profesión de Ingeniero Electrónico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AL CONSUMIDOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores en tareas de coordinación, dirección y supervisión de personal en las acciones técnicas y administrativas de orientación y educación al consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar programas que fomenten y reglamentan la creación de asociaciones de consumidores organizados.
Coordinar acciones educativas con las distintas administraciones regionales a nivel nacional.
Revisar material impreso y literatura sobre educación al consumidor.
Promover la capacitación en temas de consumo en instituciones, empresas, gremios y población en general a nivel nacional.
Elaborar y adecuar material de ayuda audiovisual y de consulta de aprendizaje para desarrollar la eucación al consumidor.
Participar en los programas de orientación que se desarrollan en los medios de comunicación.
Participar en programas gubernamentales como contraparte de la institución.
Coordinar la programación y ejecución de charlas y conferencias de educación al consumidor.
Absolver las consultas sobre temas de consumo, hechas por estudiantes, profesores y consumidores en general.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal de la unidad y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Programar los requisitos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Crear los mecanismos administrativos y técnicos que permitan el desarrollo de los objetivos de la unidad a su en lo relacionado a educación y orientación al consumidor.
Presentar alternativas de proyectos y programas de educación, orientación e información al consumidor para que pueda tomar decisiones de consumo de bienes y servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tactividades de atwención y orientación, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades de orientación y educación al consumidor, como profesional universitario o
Dos (2) años de experiencia laboral, en coordinación y supervisión de actividades de orientación y educación al consumidor, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre mercadotecnia y técnicas de promoción.

Cursos o seminarios sobre atención al cliente.

Cursos o seminarios sobre sobre educación al consumidor.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre técnicas de comunicación de material didáctico.

En el manejo de técnicas de programación de actividades educativas.

Buen conocimiento sobre técnicas en la orientación y educación al consumidor.

Sobre metodologia de ensenñanzas participativa.

Sobre legislación publicitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajo técnicos de considerable complejidad.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el an´lisis y síntisis.

Habilidad y destreza para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS TURISTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo y evaluar la elaboración de planes, programas y proyectos, relacionados con la actividad turística.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular los programas y proyectos para el ingreso y justificación de los mismo ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Brindar asesoramiento, asistencia y administrativa ala ejecución de los programas y proyectos.

Mantener un sistema integrado de seguimiento y control a los programas y proyectos que maneja la Dirección.

Dar seguimiento a la labor que realiza la ATP, a fin de que se cumpla con lo establecido en la elaboración de planes, programas y proyectos basados en los lineamientos estratégicos de gobierno.

Elaborar y mantener actualizada el avance de proyectos que ejecuta la Dirección basados en la información proporcionada por los demás Departamentos que se tiene en la base de avances de gestión.

Dar seguimiento a la labor que realiza la ATP; a fin de que se cumpla con lo establecido en la elaboración de planes, programas y proyectos basados en los lineamientos estratégicos de gobierno.

Efectuar análisis y programas de estudios o diagnósticos sobre situaciones existentes o materias especificas que incluyen recomendaciones par ala solución de los problemas o limitaciones detectadas.

Evaluar y plantear recomendaciones sobre la necesidad de adecuar o no las políticas y lineamientos generales que el ejecutivo, la Dirección Superior de la unidad hayan determinado para la ejecución de programas y actividades.

Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior o actuando en su representación.

Elaborar informes técnicos sobre temas o aspectos relacionas con el área de su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa en la materia realizando tareas de elaboración de planes, programas y proyectos, basados en los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico de Gobierno y la Estrategia Nacional de Turismo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniería, Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos de las normas, reglamentaciones y procedimientos de uso en la unidad organizativa.

En mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.

En la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos técnicos de trabajo.

Habilidad para elaborar y analizar informes y documentos de trabajo para viabilizar la mejor alterna de desarrollo.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones y recomendar a su superior para la toma de decisiones efectivas y oportunas de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Idioma Ingles (hablado y escrito).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010030**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE SERVICIOS DE COMEDOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de brindar a la comunidad y a las diferentes dependencias de a Alcaldía servicios de alimentación y comedor de buena calidad. Así mismo, se encarga de administrar y velar por el mantenimiento de la instalación del comedor municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las actividades del personal del comedor, así como la operación de las áreas a cargo.
Establecer el plan de trabajo correspondiente y asegurándose se cumpla con las medidas de higiene y seguridad del personal a su cargo.
Verificar la compra de insumos y de productos alimenticios, necesarios para la elaboración de alimentos en el comedor municipal.
Monitorear el presupuesto del comedor municipal de acuerdo al fondo destinado para el mismo.
Administrar el comedor en términos de funciones operativas y administrativas.
Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que garanticen el buen servicio y funcionamiento del comedor municipal.
Velar por la calidad de los servicios sociales, que se brindan a la comunidad, en el comedor municipal a nivel del Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión de Jefe de Comedor y/o funciones administrativas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Restaurantes o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Calidad y mejora continua.
Comunicación eficaz.

Liderazgo.

Trabajo bajo presión.

Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de organización y gestión del tiempo.

habilidades para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de identificar las necesidades.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar, coordinar y controlar el trabajo de los funcionarios bajo su cargo, a fin de brindar un servicio de calidad a los contribuyentes en lo que ha servicios funerarios se refiere.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de registros de la morosidad en los distintos cementerios municipales, para crear estrategias que disminuyan las mismas.
Rendir informe a su Superior Jerárquico de uso y manejo del inventario de materiales en los cementerios.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Atender a los contribuyentes con relación a los sepelios, exhumaciones y recuperaciones de osamentas.
Supervisar y evaluar las labores de los funcionarios bajo su cargo.
Confeccionar estadísticas de los sepelios, inhumaciones y exhumaciones realizadas en el mes en los Cementerios Municipales.
Supervisar y coordinar el mantenimiento de las instalaciones propias de los cementerios municipales.
Coordinar las labores de limpieza, aseo y fumigación de los cementerios y sus alrededores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos administrativos a nivel de supervisión.
Dos (2) años de experiencia laboral en asuntos administrativos a nivel de jefatura o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laborar en asuntos administrativos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar documentos e informes técnicos.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES TURISTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, planeamiento dirección, coordinación y control del desarrollo de programas y actividades sobre los servicios turísticos que brinda la Autoridad de Turismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y aplicar en base a los lineamientos y directrices de la Autoridad nominadora, las políticas, normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades técnicas y administrativas.

Verificar y fiscalizar que el personal encargado de las unidades operativas, cumpla con los planes, programas y actividades del cargo que ocupa.

Organizar con las diferentes unidades administrativas de la institución y otras dependencias públicas y privadas el desarrollo de los planes, programas y actividades de la unidad a su cargo.

Atender consultas y brindar información en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Representar a la Autoridad de Turismo ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Dictar charlas, conferencias, seminarios y otras acciones similares relacionadas con los planes, programas y actividades para el desarrollo del turismo a nivel nacional.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según las nomas, técnicas y procedimientos vigentes.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad según procedimientos vigentes.

Elaborar informes y evaluaciones técnicas relativas al cargo que ocupa, según las normas técnicas de la profesión y criterios propios en caso necesario.

Controlar la utilización de los recursos físico del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar indirectamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución, organización, dirección, gestión y toma de decisiones administrativas de actividades turísticas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas, prácticas y normas que regulan la actividad turística.

Técnicas y prácticas modernas de dirección y gestión administrativas.

Análisis y desarrollo de sistemas computacionales.

Leyes que rigen la actividad turística.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes de carácter técnico administrativo y financiero.

Habilidad para preparar, coordinar y supervisar programas de trabajo.

Habilidad para tomar de decisiones precisas.

OTROS REQUISITOS

Idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.
Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.
Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.
Supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.
Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes áreas bajo su jurisdicción.
Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.
Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.
Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.
Realizar informes técnicos sobre las actividades realizadas en los programas bajo su responsabilidad.
Elaborar un informe anual de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameña, tener Título Universitario de Licenciatura en Enfermería, estar autorizada registrada para el libre ejercicio de la profesión por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.1 de 6 de enero de 1954, "Por la cual se reglamenta la Carrera de Enfermería y se le da estabilidad y jubilación, Gaceta Oficial No.12,295 de 12 de febrero de 1954.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTRENAMIENTO, PROCEDIMIENTO Y METODOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, organización coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y entranamiento, tanto para el personal operativo, como para los administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar estrategias de divulgación para prevención de lesiones y accidentes.
Coordinar la realización de cursos de certificación internacional.
Coordinar las capacitaciones que se brindan a otras instituciones y comunidades.
Gestionar el proceso de evaluación y monitoreo de los programas y actividades realizadas.
Coordinar la consecución de instructores / facilitadores / expositores, así como el material y equipo.
Orientar al personal responsable de organizar y desarrollar las actividades y capacitaciones en lso criterios técnicos y normativos en los que se deben enmarcar.
Coordinar con la Dirección general de Carrera Administrativa, el desarrollo de programas varios, para el desarrollo competencias laborales.
Coordinar con diferentes instituciones y empresas la adquisición de curos, congresos, otros.
Participar en reuniosnes y comisiones de trabajo a lo interno y externo de la institución para la evaluación de propuestas, equipos, normativas y otros.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Evaluar situaciones o problemas en diferentes área e identificar la necesidad de capacitación para la mejora del mismso.
Gestionar el diagnostico de necesidad de capacitación institucional.
Gestionar y controlar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades a realizar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otra persona indirectamente.
Controlor y eveluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación control y supervisión en materia de capacitación y entrenamiento de recursos humanos a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral en en tares de coordinación y evaluación en materia de capacitación y entrenamiento de recursos humanos a nivel de jefatura de seciones o unidades menores, o
Tres (3) años d experiencia laboral en tareas de planificación, organización, programación y supervisión en materia dd capacitación y entrenamiento de recursos humanos en área de atención pre-hospitalaria (salud), como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa con énfasis en Recursos Humanos, en Tecnología

Administartivas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en el área de intervención.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización del Sector Público.

Método y procedimientos de capacitación y entrenamiento.

Planificación, programanción y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflicto.

Capacidad de tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; ética y espiritual de investigación.

Habilidad para el uso adecuado de la comonicación verbal, corporal y escrita, para comunicarse correctamenete.

Capacidad para relacionarse con otras personas y de trabajo en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos Técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, coordinación y supervisión de las actividades concernientes a la vigilancia e investigaciones epidemiológicas, análisis y situación de salud, monitoreo y evaluación de programas y tecnología de la división que dirige.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir y dirigir todas las acciones tendientes a la prevención y control de brotes epidémicos.
Coordinar los estudios sobre diagnósticos y pronósticos de la conducta de los enfermedades y sus factores condicionales.
Identificar los problemas de salud de la población de mayor significado y recomendar alternativas para la prevención y control a corto, mediano y largo plazo.
Establecer los sistemas de registro de enfermedades transmisibles.
Conducir y supervisar las actividades que realiza el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al plan de trabajo.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Evaluar el surgimiento de nuevos problemas de salud.
Informar lo referente a datos epidemiológicos al público y autoridades de salud y divulgar la información.
Diseñar y realizar investigaciones epidemiológicas.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos humanos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo y requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Analizar y evaluar los problemas epidemiológicos de la población determinando su origen y magnitud y recomendar prioridades para su prevención y control.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo,según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

OTROS REQUISITOS

Título Universitaria en Doctor en Medicina, Especialista Epidemiología.
Poseer Especialidad en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" . G. O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.
Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.
Ley No. 78 de 20 de septiembre de 1973, mediante la cual se aumentan los sueldos a Médicos Generales de IV, V y VI categoría; a Residentes de I y de II categoría y a Odontólogos Internos de I categoría del Ministerio de Salud. G.O. 17,447.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO DE SONIDO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE AERÓDROMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPOS, ASEO Y ÁREAS VERDES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, control y supervisión de las labores de mantenimiento de equipo, aseo y área verde en general, que se efectúa en el área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la coordinación y supervisión de los trabajos de mantenimiento, reparación de equipo y las tareas de aseo y área verde o de lugares que comprende la zona segregada.

Establecer las prioridades en los trabajos a realizar, según corresponda y llevar control sobre el grado de avance de los mismos.

Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación.

Participar en los trabajos más complejos de mantenimiento donde se utilizan materiales con las desmalezadoras grandes y otras.

Coordinar y supervisar los trabajos efectuados con las cortagramas y huirás industriales en las áreas verdes del área segregada.

Realizar estimaciones de las necesidades de materiales, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo y tramitar ante la unidad correspondiente la consecución de los mismos.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo.

Determinar las necesidades que se requieren para el mantenimiento y reparación de los equipos.

Supervisar la existencia y uso adecuado de los materiales, herramientas y demás instrumentos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo del área segregada, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en labores de mantenimiento de equipo y aseo, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas en mantenimiento.

Materiales e instrumentos de mantenimiento.

Técnicas en manejo del personal.

Programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONES EXPERIMENTALES ACUÍCOLAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y dirección de los cultivos de las estaciones acuícola.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar, conjuntamente con su personal técnico; el plan de trabajo y el presupuesto para someterlo a consideración de su jefe inmediato.
Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo aprobado por la autoridad superior.
Confeccionar los anteproyectos de investigación acuícola; identificando las necesidades del sector público
Diseñar los proyectos de investigación y coordinar las acciones técnicas administrativas para su ejecución y evaluación.
Confeccionar el cronograma de trabajo asignando responsabilidades a los técnicos, de acuerdo a la temática de investigación.
Participar en congresos, simposios y eventos científicos, vinculados con la actividad acuícola.
Confeccionar el consolidado de los informes mensuales de las estaciones acuícola, enviándolas a la oficina de Programación para sus fines pertinentes.
Programar los requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos de los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades propias del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediato dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de cultivo de especies acuícola, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de cultivos de especies acuícola, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Recursos Marinos y Costeros con énfasis en Biología Marina, licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la materia.
Técnicas en el desarrollo de actividades acuícola.
Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para el manejo de especies acuícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETRO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de velar por la correcta administración de los estacionometros asegurando así el orden, seguridad y cobranza a fin de superar las expectativas de todos los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar periodicamente con los supervisores encargados que el personal cumpla a cabalidad sus funciones.
Elaborar informes tecnicos de las actividades mensuales realizadas por el departamento (boletas, recaudaciones, reclamos, permisos otorgados para estacionamientos exclusivo) y ser presentado al Tesorero.
Coordinar al personal adscrito a su departamento de acuerdo a sus funciones y solicitar los recursos (materiales y financieros) para su correcto mantenimiento.
Garantizar una pronta respuesta y canalización de las inquietudes ante los reclamos presentados por los usuarios de estacionometros.
Coordinar con la Dirección de Obras y Construcciones, los permisos para estacionamientos exclusivos.
Asignar al personal especilizado para ser parte del equipo encargado de la recaudación de los estacionometros.
Autorizar las acciones de personal (vacaciones, permiso, tiempo compensatorio) sin afectar el funcionamiento del Departamento.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) en administración de empresas.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores en administración de empresas.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura en administración de empresas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario (licenciatura) en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento
Cursos intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas en administración de empresas.

Técnicas de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recopilar, verificar, codificar y registrar datos e información necesarias para la planificación estratégica, procesos de programación, presupuesto, evaluación y toma de decisiones en la operacionalidad de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar los datos necesarios para apoyar los procesos de programación, presupuesto, evaluación y toma de decisiones como la planificación estratégica y operativa de la institución.

Identificar variables de medición de productos, resultados e impacto de las intervenciones de la institución en los diferentes aspectos del acontecer nacional.

Diseñar indicadores que posibiliten medir el impacto de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.

Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan a la información y a la solución de aspectos que se presentan a nivel ministerial.

Producir, analizar e interpretar cuadros y gráficas, proporcionando información y orientación a las unidades administrativas y operativas de la institución, relativo a la evaluación y análisis de la información recopilada

Atender y responder las consultas, solicitudes de cuadros gráficos e información, referente a cifras o datos estadísticos que le soliciten las unidades administrativas y operativas de la institución a través de la información permanente de las actividades realizadas.

Mantener coordinación permanente con el Instituto Nacional de Estadística en lo referente a normas y procedimientos utilizados en las técnicas de muestreo, elaboración, recolección, y ordenamiento datos estadísticos.

Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas las actividades realizadas, logros problemas o mejoras en el sistema de trabajo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo

Realizar las funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y cualquier otra que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa, a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de cuadros y gráficas estadísticas, como profesional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de recopilación, análisis e interpretación de datos, elaboración de cuadros y gráficas estadísticas a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recopilación, coordinación, análisis e interpretación de datos, elaboración de cuadros y gráficas estadísticas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística o Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Programas de aplicación computacional.

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la elaboración y análisis estadístico.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización del Trabajo

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Análisis Técnico

Capacidad para seguir instrucciones

Habilidad para elaborar informes técnicos

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales

Destreza en el manejo de la tecnología

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CALIDAD DEL SERVICIO SUME 9-1-1**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación, seguimiento y control, relacionados con los datos estadísticos de las atenciones pre-hospitalarias para obtener los indicadores que se realizan a nivel nacional; implementar la estructura, manuales y procesos que permitan la integración de recursos y esfuerzos, para que los objetivos institucionales sean eficaces y eficientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las gráficas, análisis e interpretaciones de informes estadísticos de la entidad para su presentación final.
Elaborar y clasificar los datos generales de las actividades pre-hospitalarias que ocurran a nivel nacional.
Aprobar métodos y procedimientos de trabajo, a fin de asegurar la calidad del servicio,
Detreminar técnicas de medición adecuadas para determinar la buena calidad de los servicios.
Generar reportes estadísticos, diarios y mensuales para informes, ante el Patronato y medios de comunicación.
Coordinar las investigaciones y otras actividades de estadística que se realizan en la unidad.
Diseñar y evaluar la elaboración de metodología, e instrumento de trabajo que se utilizan en el departamento, para la indexación de los resultados de las emergencias médicas.
Realizar diagnósticos de la estructura organizacional de las distintas unidades adminstrativas.
Elaborar la confección de los manuales de organización, funciones, procesos, mapeos y deseños geráficos en los sistemas de administración.
Realizar análisis de levantamiento de funciones en las diferentes unidades administrativas, a fin de recomendar resultados que coadyuven a la buena administración del mismo.
Controlar la utilización de los recursos físicos, respecto al presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizacional a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración clasificación análisis de los datos generados de las actividades relacionadas con incidentes de accidentes y catastrofe ocurrido a nivel nacional pre-hospitalario como profesionales.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación de los estudios de investigación de métodos y procedmientos de trabajo y aeguramiento de la calidad del servicio, técnicas de medición adecuadas que determinen la buena calidad de los servicios a nivel de jefaturas o secciones
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación de los estudios de investigación y otras actividades de estadística a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Administración de Empresas, Pública o carreras o afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Preparación de Informe Técnico.

Cursos o seminarios de Análisis e interpretación de Informes Estadísiticos.

Cursos o seminarios de Métodos y Técnicas Estadísticas.

Cursos Intermedios de la Especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades, en el análisis e interpretación de datos y elaboración de gráficas y cuadros estadísticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Revisar y aprobar información para preparar informes estadísticos.
Coordinar los cálculos, índices y conversión de unidades utilizando métodos y técnicas estadísticas.
Supervisar la elaboración de gráficas o cuadros estadísticos demostrativos y comparativos de los proyectos que se desarrollan en la institución producción, precios, ventas y otras acciones variadas cuyo comportamiento se analiza en la unidad.
Interpretar y analizar tablas y series estadísticas.
Participar en el diseño de los formularios necesarios para la obtención de datos estadísticos a través de encuestas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que se realizan en el trabajo.
Establecer las necesidades de requerimientos de uso de recurso materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas en análisis e interpretación de datos estadístico, a través de encuesta, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística y Economía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos estadísticos.

Métodos de interpretación y presentación de datos estadísticos.

Técnicas de investigación y recopilación de datos.

Planificación y control de actividades relacionadas con el puesto de estadístico.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para realizar cálculos matemáticos e inferencias estadísticas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el
funcionamiento de estándares de calidad de los servicios sociales.
Dirigir la formulación y divulgación de la normativa de los estándares de calidad de los servicios sociales de Protección Social.
Verificar y asegurar que los servicios sociales que se brindan a la población excluida y vulnerable, cumplan con los estándares de calidad.
Asegurar el seguimiento y cumplimiento de la normativa en todos los centros detención social en el territorio nacional.
Garantizar el respeto a los derechos inherentes a los grupos de atención prioritaria.
Acreditar los servicios sociales de protección que operan en el territorio nacional.
Establecer controles y métodos para generar estándares de calidad en el servicio y social prestado.
Brindar de capacitaciones en cuanto a los métodos y procedimientos empleados en la atención ofrecida.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que laboran bajo su cardo.
Controlar el desarrollo del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propios.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento al personal de la Institución y terceros si corresponde según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a
través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas
afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral en trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, como Profesional Universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en trabajos de formulación perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia en trabajos de formulación y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Organización y Desarrollo Comunitario o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y programación de actividades de Protección

Social.

Conocimiento de Planificación Económica de la Población.

Conocimiento de normas de calidad.

Técnica en el manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir un equipo de trabajo interdisciplinario.

Impulsar el trabajo en equipo para lograr una buena normativa de los servicios de protección y su aplicación.

Buen trato y capacidad de mantener relaciones interpersonales armónicas con el personal a su cargo.

Capacidad para trabajar bajo presión y en situaciones conflictivas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, analizar, coordinar el desarrollo de los Proyectos Municipales que se realicen a nivel de las Juntas comunales y la Administración Alcaldicia, de acuerdo con los parámetros que rigen las Obras de injerencia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y aprobar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos viales, sistemas pluviales, construcción de pavimentos y de infraestructuras, así como también en edificaciones públicas y proyectos privados.

Brindar una solución técnica adecuada a los proyectos que nos soliciten para el mejoramiento , embellecimiento y adecuación general de los espacios comunales y de servicio municipal en el distrito.

Analizar, revisar y recomendar planos, especificaciones y presupuestos de obras viales y de edificios públicos, apoyándose en las normas de diseño establecidas por el Ministerio de Obras Públicas.

Verificar que tanto los proyectos particulares, como los del Estado, cumplan con las normas técnicas que tiendan a la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

Elaborar los planos conceptuales y términos de referencia, que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción.

Revisar planos de urbanizaciones y servidumbres pluviales sometidas por particulares y exigir el cumplimiento de las normas técnicas incluidas en el Manual de Requisitos para la Revisión de Planos.

Normar los procesos de gestión de infraestructura pública.

Coordinar con la Dirección de Inspección la verificación de grados y dimensiones de obras públicas construidas o por construir.

Analizar, revisar y recomendar proyectos viales, urbanos y rurales, drenajes pluviales y edificaciones.

Adoptar diseños y normas que contribuyan al uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

Preparar las especificaciones, desglose de cantidades y presupuestos de costos de los proyectos viales, drenajes pluviales y edificaciones.

Analizar, revisar y recomendar planos estructurales y otras obras viales.

Mantener coordinación y vigilancia en las Ventanillas Únicas disponibles para la revisión y aprobación de planos.

Supervisar la labor que se realiza a nivel de las Ventanillas Únicas en la atención de usuarios, contratistas y profesionales que presentan sus diseños de planos urbanísticos, viales, de caminos, de servidumbre, drenajes pluviales y calles.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignad por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a

nivel supervisor o técnico o,

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en licenciatura de Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigación

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, analizar, coordinar el desarrollo de los Proyectos Municipales que se realicen a nivel de las Juntas comunales y la Administración Alcaldicia, de acuerdo con los parámetros que rigen las Obras de injerencia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar, revisar y recomendar planos, especificaciones y presupuestos de obras viales y de edificios públicos, apoyándose en las normas de diseño establecidas por el Ministerio de Obras Públicas.

Verificar que tanto los proyectos particulares, como los del Estado, cumplan con las normas técnicas que tiendan a la conservación, protección y restauración de los recursos naturales.

Elaborar los planos conceptuales y términos de referencia, que definirán los proyectos a licitar, con la modalidad de diseño y construcción.

Revisar planos de urbanizaciones y servidumbres pluviales sometidas por particulares y exigir el cumplimiento de las normas técnicas incluidas en el Manual de Requisitos para la Revisión de Planos.

Normar los procesos de gestión de infraestructura pública.

Coordinar con la Dirección de Inspección la verificación de grados y dimensiones de obras públicas construidas o por construir.

Analizar, revisar y recomendar proyectos viales, urbanos y rurales, drenajes pluviales y edificaciones.

Adoptar diseños y normas que contribuyan al uso racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.

Preparar las especificaciones, desglose de cantidades y presupuestos de costos de los proyectos viales, drenajes pluviales y edificaciones.

Analizar, revisar y recomendar planos estructurales y otras obras viales.

Mantener coordinación y vigilancia en las Ventanillas Únicas disponibles para la revisión y aprobación de planos.

Supervisar la labor que se realiza a nivel de las Ventanillas Únicas en la atención de usuarios, contratistas y profesionales que presentan sus diseños de planos urbanísticos, viales, de caminos, de servidumbre, drenajes pluviales y calles.

Evaluar y aprobar las actividades relacionadas con la construcción de proyectos viales, sistemas pluviales, construcción de pavimentos y de infraestructuras, así como también en edificaciones públicas y proyectos privados.

Brindar una solución técnica adecuada a los proyectos que nos soliciten para el mejoramiento , embellecimiento y adecuación general de los espacios comunales y de servicio municipal en el distrito.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignad por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a

nivel supervisor o técnico o,

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades relacionadas con la elaboración diseño de infraestructura a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en licenciatura de Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de trabajos de estudios e investigación.

Técnico en la especialidad de diseño arquitectónico.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el manejo de herramientas para dibujar.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y PROGRAMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de estudios e investigación en materia socioeconómica y financiera para la elaboración y revisión de planes, programación y proyectos para el desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar la realización de estudios e investigación, sobre oferta y demanda, consumo, mercado, precios de productos y otros.
Elaborar o evaluar planes, programas y proyectos de inversión en sus aspectos económicos y financieros entre otros.
Realizar o participar en labores de formulación y reformulación de proyectos de inversión.
Participar en comisiones institucionales de trabajo para evaluar las propuestas técnicas presentadas y hacer las recomendaciones necesarias.
Organizar la elaboración de términos de referencias de estudios específicos, y de los criterios de evaluación para la selección y contratación de firmas consultoras.
Efectuar y/o interpretar cálculos matemáticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables e indicadores que inciden en el estudio y diseño de proyecciones de inversión.
Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo.
Elaborar y analizar cuadros y representaciones gráficas, numéricas y estadísticas según la necesidad de la actividad.
Evaluar y dar seguimiento y control a los resultados de los estudios e investigación de los proyectos de inversión, para comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas, acuerdos y otros compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.
Asistir a su superior jerárquico en reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e información y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del cargo que ocupa, según las normas y procedimientos técnicos.
Obtener, interpretar y procesar información de trabajo en soporte manual y computacional, según la necesidad del servicio.
Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de su especialidad a personal de la institución de diferentes niveles, empresarios inversionistas si corresponde.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, diseño y evaluación de proyectos de inversión; como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores; o,
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación y elaboración de proyectos de inversión; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios, técnicas y prácticas de uso en el desarrollo de las actividades correspondientes al cargo.

Realidad socioeconómica del área o sector de trabajo.

Fuente de información científica y tecnológica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la gestión y toma de decisiones.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para elaborar y revisar informes y documentos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación supervisión y control de las actividades de estudios, análisis e investigación y estadísticas de mercados de precios de los productos agropecuarios, en los mercados nacionales e internacionales, que permitan a los agronegociadores a tomar decisiones y a la vez identificar oportunidades de mercados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar estudios, análisis y estadísticas, de la estacionalidad de los productos nacionales e internacionales, identificando las oportunidades de mercado y determinar los márgenes de comercialización de la cadena agroalimentaria.

Supervisar los programas de capacitación a los agros negociadores, productores y agro empresarios, fortaleciendo así los procesos de mercado y comercialización de los productos agropecuarios nacionales e internacionales.

Proponer acciones que impacten de manera favorable las fases de mercado de precios de los productos agropecuario.

Generar y procesar la información sobre los precios de mercados de los productos agropecuarios a nivel nacional e internacional.

Identificar los productos agropecuario, prioritarios y efectuar así estudios, análisis y estadísticas de precios de mercados nacionales e internacionales.

Elaborar y actualizar de manera permanente el directorio de vendedores y compradores de productos agropecuarios; a la vez divulgar la información de precios de mercado de índole nacional e internacional.

Analizar y estudiar la información sobre la producción, cosecha pos cosecha, normas técnicas condiciones climatológicas y comercio de los productos específicos.

Hacer análisis de los sistemas de distribución y comportamientos de los mercados de precios nacionales e internacionales con oportunidades hacia los productos, que ofrecen los productores panameños.

Efectuar monitoreo proporcionando información actualizada novedosa sobre las características, evolución, tendencia, oportunidades, y retos de los precios de mercados.

Diseña, define y establece las estrategias de los estudios e investigaciones de los mercados de precios de los productos agropecuarios de los agros productores a nivel nacional e internacional.

Evalúa, métodos, procedimientos y el impacto de los diversos estudios e investigaciones y estadísticas, de mercados de precios realizados a través de encuestas, entrevistas y otros, a los agros productores.

Preparar informe anual en materia de estudios, investigaciones y estadísticas de mercado, con recomendaciones y propuestas de acuerdo a los resultados obtenidos de los planes, programas objetivos establecidos.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la promoción y mercadeo de productos, así como la evaluación de resultados, a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y control de actividades de promoción y mercadeo de productos, y evaluación de resultados, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la dirección, coordinación y control de actividades de promoción y mercadeo de productos y evaluación de resultados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Mercadotecnia, Mercadeo y Ventas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de uso en la unidad organizativa.
Mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades correspondientes al puesto.
Principios, técnicas y prácticas de la especialidad correspondientes al puesto.
Instrumentos cuantitativos de evaluación de proyectos.
Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejo de conflictos y de situaciones críticas
Habilidad para la organización del trabajo
Habilidad para administrar y supervisar personal.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010033**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES URBANAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios e investigaciones de carácter físico-espacial, social, económico y cultural, a través de proyecciones urbanas de la ciudad de Panamá a fin de atender las demandas de suelo, infraestructura y equipamiento social dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

Coordinar el personal para el análisis del entorno urbano y territorial, para generar información cultiva y cuantitativa sobre los aspectos técnicos de suelo e infraestructura.

Supervisar estudios, investigaciones, docencias, seminarios y publicaciones sobre los fenómenos urbanos y territoriales característicos de la ciudad de Panamá.

Evaluar en forma integral todas las acciones de la institución para medir su impacto, en función de carácter físico-espacial, social, económico y cultural.

Elaborar planes operativos anuales de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la Autoridad.

Elaborar informes de seguimiento y avance físico de actividades programadas para la consideración y análisis de diferentes instancias de la Autoridad y entidades gubernamentales.

Procurar el desarrollo de proyectos urbanos, que cumplan con las normativas de suelo, infraestructura y equipamiento social.

Diseñar y presentar una cartera de proyectos y planes de ordenamiento urbano para el desarrollo de iniciativas que involucren espacios públicos, áreas degradadas, zonas de recalificación, zonas de tratamientos especial, sectores de expansión y cualquier otra zona de la ciudad que requiera de ordenamiento urbano.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

Uno (1) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración en Estudios e Investigaciones Urbanas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Licenciatura de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

De evaluación proyección urbana.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de normativas y políticas de ordenamiento urbano.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y GESTIÓN PÚBLICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Lograr el mejoramiento de los Servidores del Estado en área de Ética y Gestión Pública, fortaleciendo la visión, principios éticos y académicos institucionales que promueven una equidad en la distribución de las responsabildades entre los miembros de la organización para contribuir con la modernización de la administración, sistematizando los servicios, procesos, procedimientos, estrategias sostenibles, la participación ciudadana y la sostenibilidad en un ambiente laboral armónico y sinérgico en pro de un país democrático y competitivo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consolidar el plan anual de capacitación presentado por las Unidades Temáticas y las Oficinas Regionales según responsabilidad establecidas
Consolidar en el Formato Único, las actividades de capacitación realizadas mensualmente por las Unidades Temáticas y las Secretarías Provinciales, para la publicación mensual en la página web institucional.
Validar el cuadro "Nodo de Transparencia" con los datos estadísticos de las actividades de capacitación realizada mensualmente por las Unidades Temáticas y las Secretarías Provinciales, para que posteriormente sea publicado en la sección de transparencia de la web institucional.
Registrar las actividades mensuales de capacitación en la base de datos estad´´isticos, con la finalidad de responder a un ordenamiento lógico, coherente y real de la información.
Presentar trimestralmente a la Sub-Dirección de Investigación y Capacitación el reporte de los datos recopilados con cuadros y gráficas.
Cuadyuvar en la elaboración y mejora de los formatos de recopilación de información de las acciones de capacitación, otros.
Diagnosticas las necesidades de formación del recursos humano institucional interno y externo.
Colaborar con la Dirección del Centro de Capacitación en la elaboración del informe anual de las acciones de capacitación realizada a nivel nacional.
Contribuir en la coordinación y logística en las jornadas de formación a nivel macro como: conferencias, foros, diplomados, otros; con el arreglo del salón, arreglo de carpetas y distribución de materiales académicos, insumos, horarios, cobertura, fotografía, entre otros.
Supervisar con la convocatoria de kos participantes a las jornadas de formación a nivel macro (elaboración y envío de notas, seguimiento telefónico, por fax y por coreo).
Apoyar a otras Unidades Temáticas de la Procuraduría de la Administración (con logística, aportes intelectuales y aportes de facilitación en las actividades que realice,.
Programar, diseñar, planificar, organizar y/o supervisar eventos de capacitación o formación bajo la modalidad presencial o virtual.
Gestional o administrar cursos, seminarios y otros, bajo espacios de aprendizajes virtuales.
Actuar como Facilitador/Expositor en actividades de formación, según las competencias profesionales propias, bajo la modalidad presencial o virtual.
Diseñar, revisar y actualizar las mallas curriculares existentes y elaborar otras con temas nuevos.
Realizar cualquier otra labor relacionada con su puesto de trabajo y/o cualesquiera otras funciones que le indiquen sus superiores jerárquicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisor directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puestos y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel profesional universitario de Licenciatura.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en el área de ética, capacitación e investigación, a nivel de de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas, Trabajo Social, Sociología y/o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios avanzados en el tema de Ética

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Valores Éticos por los que se rige la Institución.

Principios técnicas, prácticas y normas de la actividad.

Técnicas de Dirección y Gestión Administrativa

Manejo de Datos estadísticos

Organización y Procedimientos administrativos de la institución.

Principios y Técnicas de investigación.

Planificación y control de las actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimiento en el correcto uso de recursos tecnológicos

Manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio).

CONDICIÓN PERSONAL

Ser un modelo ejemplar de manejo ético y compromiso laboral.

Habilidad para hablar en público

Habilidad para desarrollar capacitaciones

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Habilidad para coordinar y programar trabajos de administración.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para tener trato amable y buenos modales

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad analítica para el manejo de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión.de las carreras que así lo requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los métodos y procesos en la Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional.

Proponer, definir y dictar regulaciones, en el manual de procedimientos a nivel nacional que resulten necesarios para la cabal aplicación del Decreto que reglamenta el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

Mantener expedita y permanente coordinación con las Administraciones Regionales de la ANAM y las Unidades Ambientales Sectoriales (UAS) con competencia ambiental así mismo promover y facilitar la coordinación entre ellas.

Realizar el seguimiento continuo de la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y aplicar las medidas para mejorar permanentemente la eficiencia y efectividad del Proceso.

Evaluar permanentemente la aplicación del Decreto del proceso de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y de las regulaciones, guías y manual de procedimientos y proponer los ajustes y modificaciones si fuesen necesarios.

Verificar que se cumplan los procedimientos administrativos de Evaluación de Impacto Ambiental y por la concurrencia de los contenidos exigidos a los Estudios de Impacto Ambiental.

Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que ingresan a nivel nacional y asignarlos al personal técnico del Departamento de Evaluación.

Firmar informes técnicos de Evaluación de Impacto Ambiental, y los Estudios de Impacto Ambiental autorizados por el (a) Administrador(a) General.

Remitir a las Administraciones Regionales los Estudios de Impacto Ambiental.

Revisar las Resoluciones Ambientales favorable o de rechazo, según sea procedente, para la firma del Director(a) Nacional y de la Administrador(a) General.

Revisar las solicitudes a los Promotores de las complementaciones, aclaraciones, ajustes o modificaciones a los estudios presentados cuando ello fuere necesario.

Administrar el Registro de Consultores Ambientales, aplicando lo estipulado en el Decreto Ejecutivo Nº 59 y el Manual Operativo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o

Dos (2) años experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto

Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o

Un (1) año experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, en Biología con orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y evaluación ambiental.

De evaluación ambiental estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de Ambiente vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341 de viernes 31 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativa a la prestación de servicios profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguimiento a los estudios de impacto ambiental y apoyar en los procesos de participación y consulta ciudadana sobre los proyectos que tienen impacto sobre el ambiente en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los métodos y procesos en la Evaluación de Impacto Ambiental del Distrito.
Realizar el seguimiento continuo de la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y aplicar las medidas para mejorar permanentemente la eficiencia y efectividad del Proceso.
Velar por que se cumplan las normativas establecidas en el Decreto que reglamenta el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que ingresan y asignarlos al personal técnico del Departamento.
Resolver las consultas en temas relativos al departamento según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.
Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.
Contribuir mediante programas que fortalecen el compromiso de la sociedad con el desarrollo sostenible, administración eficaz de los recursos y economía verde mas respetuosa con el entorno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o
Un (1) año experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, en Biología con orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y evaluación ambiental.

De evaluación ambiental estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de Ambiente vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de seguimiento a los estudios de impacto ambiental y apoyar en los procesos de participación y consulta ciudadana sobre los proyectos que tienen impacto sobre el ambiente en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar informes técnicos referentes a visitas de campo y evaluaciones ambientales.
Contribuir mediante programas que fortalecen el compromiso de la sociedad con el desarrollo sostenible, administración eficaz de los recursos y economía verde mas respetuosa con el entorno.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Coordinar los métodos y procesos en la Evaluación de Impacto Ambiental del Distrito.
Realizar el seguimiento continuo de la aplicación del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental en todos sus ámbitos y aplicar las medidas para mejorar permanentemente la eficiencia y efectividad del Proceso.
Velar por que se cumplan las normativas establecidas en el Decreto que reglamenta el proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
Revisar y evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que ingresan y asignarlos al personal técnico del Departamento.
Resolver las consultas en temas relativos al departamento según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar informes Técnicos de proyectos en el proceso de evaluación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de unidades o secciones menores, o
Un (1) año experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la Coordinación, Administración del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental a nivel nacional, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, en Biología con orientación en Biología Ambiental, Ingeniería en Recursos Naturales y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de evaluación de proyectos.

Gestión y evaluación ambiental.

De evaluación ambiental estratégica.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

De la Legislación de Ambiente vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.7, de 12 de febrero de 2009, Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas, Gaceta Oficial 26.226.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INSUMOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Vigilar por la calidad, efectividad y seguridad de los reactivos, materiales y equipos que se utilizan en el diagnóstico de enfermedades en los seres humanos; además controlar los productos de laboratorio que se importen o se elaboren en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Emitir criterios técnicos sanitarios de los resultados de las evaluaciones de reactivos, insumos y equipo de laboratorio.
Controlar la calidad de las pruebas, de los reactivos de diagnóstico de enfermedades humanas e insumos de laboratorio, que se expenden en Panamá, mediante la Vigilancia y supervisión a nivel nacional cuando se presenten fallas con los productos.
Orientar al proveedor en el trámite de registro sanitario.
Verificar la información técnica suministrada por el proveedor para el trámite de registro sanitario.
Canalizar las evaluaciones a las diferentes secciones del LCRSP o a otros laboratorios evaluadores.
Cotizar las solicitudes para evaluación de registro sanitario.
Recibir y enviar los reactivos para evaluación diagnóstica.
Revisar los protocolos de validación de los productos de tecnología, enviados por el fabricante.
Investigar y enviar para evaluación los productos de laboratorio que presentan quejas.
Revisar los resultados y realizar el análisis estadístico de las evaluaciones para la aprobación de registro sanitario.
Redactar todas las notas que se generen en la sección,cotizaciones, evaluaciones, información solicitada, etc.
Supervisar los laboratorios clínicos para habilitación o renovación del permiso de operación.
Autorizar mediante firma las solicitudes de liquidaciones de aduana de los productos y equipos de laboratorio, rotación de cada 3 meses.
Certificar los permisos de importación de aquellos reactivos que no cuenten con registro sanitario.
Organizar y presidir las reuniones de la Comisión de Evaluación Científica y Técnica del LCRSP.
Participar en reuniones de la Comisión para la Elaboración de la ficha técnica de los Reactivos, Equipos, Materiales e Insumos de Laboratorio-MINSA.
Actualizar los Procedimientos y Formularios de trabajo.
Participar en las reuniones programadas por la Dirección del LCRSP.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad Organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional. Ser de Nacionalidad Panameño, poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. Gaceta Oficial No.18,680, Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE DIGECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la implementación y desarrollo del Subsistema de Evaluación del Desempeño en las instituciones del sector público, en el marco de las responsabilidades que se le asigna a la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y control de la correcta aplicación, por las instituciones del sector público, de las políticas, normas, procedimientos e instrumentos del Subsistema.

Planificar, programar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución de programas de capacitación relativos al funcionamiento del Subsistema de evaluación del desempeño, dirigidos a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público.

Coordinar y supervisar la definición y ejecución de actividades de asesoría y orientación al personal de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, en apoyo a la implementación y desarrollo de sus programas de Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento y vigilancia del cumplimiento por parte de las Instituciones Públicas, de los programas y acciones de Recursos Humanos que deben ejecutarse como resultado de la evaluación y calificación del desempeño de los servidores públicos.

Programar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y análisis de los resultados de los programas de evaluación del desempeño en el sector público, en lo relativo a las tendencias de las calificaciones y la efectividad de los métodos de evaluación utilizados.

Coordinar las actividades técnicas de apoyo al diseño e implementación, a nivel de la Dirección General de Carrera Administrativa y de las instituciones del sector público, de un sistema computacional que facilite el registro, administración y disponibilidad de la información generada por la aplicación de la evaluación del desempeño a los servidores públicos.

Coordinar la ejecución de estudios, y la formulación de propuestas de mejoramiento de la estructura de funcionamiento de la Dirección General de Carrera Administrativa y de las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos para aplicar el Subsistema.

Coordinar el intercambio permanente de información y la gestión integral concertada de la administración de los recursos humanos al servicio del Estado con las unidades de la Dirección de Carrera Administrativa responsables de la implementación de los otros Subsistemas de Administración de Recursos Humanos.

Coordinar y supervisar la formulación y realización de estudios e investigaciones sobre el funcionamiento y desarrollo de los programas de Evaluación del Desempeño en el Sector Público.

Atender consultas y emitir su opinión en los asuntos que son competencia de la unidad.

Participar en reuniones, comisiones y otros eventos vinculados con el Subsistema.

Evaluar la situación de la gestión administrativa y técnica de la unidad a su cargo, los resultados obtenidos y las proyecciones.

Presentar informes sobre las actividades de implementación y desarrollo del Subsistema.

Programar, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos técnicos del Subsistema de Evaluación del Desempeño para su aplicación por las instituciones del sector público.

Planificar, programar, coordinar y supervisar la elaboración, revisión y actualización de normas, procedimientos e instrumentos técnicos del Subsistema de Evaluación del Desempeño para su aplicación por las Instituciones del Sector Público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la programación, asesoramiento técnico, implementación, evaluación, supervisión y control de programas y actividades relacionadas con el subsistema de Evaluación del Desempeño, como profesional universitario o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la administración de programas y actividades del subsistema de Evaluación del Desempeño del sector público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un año (1) de experiencia laboral, en la administración de programas y actividades del subsistema de Evaluación del Desempeño del sector público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos del sector público.
Legislación de Carrera Administrativa y sus reglamentaciones.
Normas, reglamentaciones, procedimientos e instrumentos de evaluación del desempeño y rendimiento aplicables en el sector público.
Organización y funcionamiento del sector público panameño.
Planificación, programación y evaluación de planes y programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis para elaborar manuales de clases ocupacionales.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.
Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de Carrera Administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo del sector industrial, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el análisis y revisión de las Certificaciones de la industria en relación a su competividad, productividad, calidad industrial y tecnología.
Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.
Coordinar el análisis y revisión de las certificaciones de empresas industriales, para ser acreditadas como compradores de materia prima y poder participar de las negociaciones de los contingentes arancelarios.
Organizar y efectuar seminarios interactivos, talleres, conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento del sector industrial.
Regular el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.
Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.
Concertar con las industrias el análisis de sus procesos productivos, para determinar la asistencia técnica requerida que coadyuve al mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativo o

carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con el proceso de producción industrial.

Disposiciones y normas que regulan el sector industrial.

Normas de calidad total.

Técnicas gerenciales.

Arancel de importación

Análisis Financiero

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN SOCIO ECONÓMICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LA DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar, las actividades inherentes a los procesos que lleva a cabo la Junta Evaluadora de la Discapacidad, con el fin de evaluar y valorar el grado de la discapacidad, y así otorgar las certificaciones y los permisos de estacionamientos a las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información recabada mediante las entrevistas realizadas a las personas con discapacidad, que soliciten la certificación y permisos de estacionamientos que le otorga la Secretaría Nacional de Discapacidad.

Elaborar el plan operativo anual de trabajo, estableciendo los parametros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo en la unidad.

Proponer a las autoridades de la institución políticas y estrategias adecuadas para el desarrollo de los planes y actividades de acuerdo al rol de la institución.

Supervisar y controlar que los procesos de evaluación y valoración, que se lleven a cabo en la Junta Evaluadora de la Discapacidad se den de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos por la Secretaría Nacional de Discapacidad.

Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos con la finalidad de dar respuestas de manera efectiva a las certificaciones y permisos de estacionamientos, solicitados por las personas con discapacidad.

Elaborar los criterios e instrumentos para orientar a las personas con discapacidad, su familia y la comunidad en general sobre los beneficiosque otorgan las certificaciones y los permisos de estacionamientos, solicitados por las personas con discapacidad.

Diseñar y mantener actualizados los manuales de procedimientos internos, planillas y otros documentos para los trámites de certificaciones y permisos de estacionamientos.

Intervenir en la revisión y actualización de los criterios para la acreditación, valoración, evaluación interdisciplinaria y certificación de discapacidad, en función de los avances realizados en materia.

Mantener el control de los registros y expedientes administrativos, de la ejecución de las actividades a su cargo.

Supervisar y verificar que los expedientes de las personas con discapacidad, que soliciten evaluación y valoración, mantengan actualizada la información clínica, social, laboral y escolar.

Generar cuadros e información estadísticas de las certificaciones y permisos de estacionamientos de acuerdo a los procesos de evaluación y valoración a las personascon discapacidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este si es el caso al otro personal indirectamente.

Planificar y programar permantemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas enel puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en tareas de investigación, atención, evaluación y manejo del tema de discapacidad, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia en tareas de investigación, atención, evaluación y manejo del tema de discapacidad a nivel de jefatura.

Un (1) año de experiencia laboral e tareas de investigación, atención evaluación y manejo del tema de discapacidad a nivel de supervisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Psicología, Fisioterapia, Fonoaudiología, Medicina o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de Recurso Informático.

Planificación y control delas actividades.

Organización y funciones de la Institución.

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los derechos de las personas con discapacidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad par ala negociación y manejo de conflictos.

Hablilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad par administrar y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y MONTAJES DEL CENTRO DE CONVENCIONES ATLAPA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de coordinación, programación, dirección y supervisión en la ejecución de actividades requeridas para la presentación de eventos y espectáculos diversos que se presentan en el Centro de convenciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades operativas, coordinando con los Departamentos relacionados a los servicios solicitados por los Organizadores de los eventos.

Realizar el montaje y desmontaje de los equipos, mobiliarios y otros accesorios utilizados en las exhibiciones, reuniones, congresos, banquetes y otras actividades que se desarrollen en el Centro de Convenciones.

Coordinar con la Dirección del Centro de Convenciones, funcionarios de la institución y los organizadores de los eventos, aspectos varios vinculados con la celebración de la actividad a realizarse en el Centro de Convenciones.

Analizar los recuerdos o compromisos adquiridos con el contrato y en base al mismo programar las actividades e impartir al personal las instrucciones a ejecutar.

Verificar que las instrucciones impartidas por el personal bajo, su cargo se cumplan en el tiempo estipulado y que brinden la calidad en el servicio.

Absolver las consultas que se le formulen y de solución a problemas que presentan los Organizadores de Eventos y los remita a un funcionario de nivel superior.

Realizar conforme a los esquemas programados, la selección de las instalaciones, mobiliarios, y otros enseres propios para el montaje de cada evento.

Reportar las anomalías encontradas en los equipos, mobiliarios, utilizando en los eventos que requieran mantenimiento.

Atender asuntos y acciones administrativas a su cargo y otros que le asigne el supervisor.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la coordinación, organización de eventos y espectáculos diversos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Mercadeo o carreras relacionadas al puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales y equipos utilizados en la labores y montaje de eventos.

Técnicas y practicas de programación y desarrollo de actividades.

Normas y procedimientos que rigen el desarrollo de las actividades.

Organización y funcionamiento de la entidad especialmente en los aspectos relacionados con las funciones del cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad considerable para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con empresarios funcionarios de distintos niveles y publico general.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXPLOSIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOTERAPIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, controlar y supervisar las actividades de Farmacoterapia y uso racional de los medicamentos dirgidas a los diferentes actores involucrados en la gestión de los medicamentos y promover su desarrollo desde su ámbito de acción de cada actor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir la divulgación de la Política Nacional de Medicamentos ante las organizaciones e instituciones de salud del estado, privadas y en la comunidad, academia, gremios y agentes involucrados en la gestión del medicamento y promover su desarrollo desde su ámbito de acción de cada actor.

Organizar y supervisar el apoyo que le brinda el Departamento a las actividades técnicas de la Comisión de Medicamentos de Panamá (CONAMEP) y coordinar el vínculo entre CONAMEP y los Centros o Comités de Farmacoterapia Regionales e Institucionales.

Coordinar y organizar con los Jefes de Departamentos las necesidades de capacitación del personal técnico y asesorar en la elaboración del plan de docencia anual de capacitación.

Organizar y supervisar la colaboración que brinda el Departamento en la elaboración de las guías terapéuticas de los problemas de salud más prevalentes del país, en los aspectos de la terapia de medicamentos.

Representar a la Dirección en actividades nacionales e internacionales en materia de Farmacoterapia y uso racional de medicamentos.

Organizar y controlar la información de farmacoterapia y uso racional de medicamentos para la población y profesionales de la salud.

Supervisar e integrar el trabajo de los Comités de Farmacoterapia de las Regiones y de las Instituciones del Ministerio de Salud en materia de farmacoterapia.

Planificar y dirigir la gestión de alianzas estratégicas con instituciones de ciencia y tecnología, centros colaboradores y agencias internacionales relacionadas a los medicamentos.

Planificar y supervisar el desarrollo de planes operativos de capacitaciones dirigidos a los diferentes actores involucrados en el uso de los medicamentos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Título universitario de Licenciado en Farmacia.

Tres (3) años de experiencia.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Resolución N° 632 de 30 de junio de 2009, por el cual se adopta la Política Nacional de Medicamentos de Panamá.

Ley 24 de 21 de octubre de 1983, por el cual se reglamenta el Escalafón para la carrera de Farmacéutico al servicio del estado en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOVIGILANCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación para garantizar la seguridad, la calidad y la eficiencia de los medicamentos y otros productos para la salud humana a través del control posterior a la farmacovigilancia, en el marco de las normas y reglamentos establecidos, para asegurar el cumplimiento de los requisitos de registros sanitarios y detectar problemas relacionados con estos productos durante su comercialización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y vigilar la evaluación de los productos sujetos a control de calidad posterior y de las notificaciones de farmacovigilancia.

Evaluar, avalar y remitir a la dirección, los informes confidenciales con los resultados técnicos y analíticos de los controles de calidad posteriores o por farmacovigilancia.

Autorizar la realización de las pruebas analíticas definidas para los medicamentos y otros productos para la salud humana sometidos a control de calidad posterior o por farmacovigilancia.

Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamento sanitario en cuanto a la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos y otros productos para la salud humana registrados y disponible en el mercado nacional.

Autorizar la comunicación oportuna de los clientes sobre el control de calidad posterior y sobre las notificaciones del Centro Nacional de Farmacovigilancia.

Avalar y remitir al superior jerárquico, el criterio técnico de las reconsideración legales de los clientes sobre sanciones emitidas por la dirección.

Aprobar el plan anual de trabajo de la Sección de Controles de Calidad.

Avalar el envió de la información relacionada a reacciones adversas identificadas al Centro Internacional de Monitoreo de Medicamentos de Organización Mundial de la Salud.

Revisar y avalar el informe final de las notificaciones de sospechas relacionadas al Centro Nacional de Farmacovigilancia.

Asesorar a los Centros Regionales, Institucionales, Universitarios, Unidades de Farmacovigilancia en Materia de farmacovigilancia.

Evaluar, avalar y remitir a la Dirección los certificados de calidad y certificados de calidad lote a lote para la decisión final.

Evaluar y avalar los documentos y notificaciones generadas por la sesiones del departamento.

Vigilar que se cumplan los principios de confidencialidad y la ética en todos los procesos que se desarrollen en el departamento.

Coordinar con el Departamento de Registro Sanitario y Auditoria de Calidad a establecimientos farmacéuticos y no farmacéuticos, las acciones vinculadas con los procesos realizados por el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley 31 de 1938,Para ejercicio de la profesión de Médico, Optometrista, Farmacéutico y Dentista es preciso ser ciudadano panameño y poseer diploma de idoneidad revalidado ante la Junta Nacional de Higiene para los dos primeros casos, y ante la Junta de Nacional de Farmacia o la Junta Dental Examinadora, según el caso, para la dos ultimo. Ley No.1 de 10 de enero 2001,Gaceta Oficial No. 24,218 de 12 de enero de 2001, sobre medicamento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, y control de la ejecución del presupuesto basado en las partidas aprobadas y asignación de recursos financieros, conjuntamente con las secciones de Tesorería, Contabilidad y Registro y Control del gasto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan las secciones de tesorería, contabilidad, registro y control de gasto y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar a los funcionarios, bajo su responsabilidad, en la aplicación de las normas y reglamentaciones fiscales presupuestarias emitidas por el MEF, y la Contraloría General.

Coordinar la preparación de los informes financieros y contables.

Controlar el manejo de partidas asignadas trimestralmente al presupuesto (funcionamiento e inversiones).

Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio que brinda.

Analizar, supervisar los cambios y modificaciones en el presupuesto aprobado y presentar al superior inmediato, alternativas sobre el manejo de los fondos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario, registro de operaciones contables y elaboración de informes financieros, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y operaciones contables, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control presupuestario y elaboración de informes financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas y Banca, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones fiscales y presupuestarias.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades financieras.

Técnicas de control de actividades financieras.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Políticas públicas del estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la fiscalización de importaciones y reexportaciones que realizan las entidades gubernamentales o Instituciones públicas y privadas, para proteger la industria nacional, de conformidad a la legislación y contratos vigentes que rige la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar visitas a las empresas para comprobar denuncias o solicitudes de protección industrial.
Verificar y revisar el arancel de importación, según la nomenclatura arancelaria del Sistema Armonizado de Descripción y Codificación de Mercancía.
Analizar cuadro comparativo de precios competitivos de maquinarias, equipos y otros insumos destinados a la producción industrial del país.
Coordinar el trámite de reexportación de maquinaria, equipos y materia prima.
Establecer mecanismos de control para proteger la industria nacional de los perjuicios que pueda ocasionar la importación de productos extranjeros.
Controlar, verificar, conceder, rechazar e invalidar las Solicitudes de Licencias de Importaciones, previa importación, de artículos exonerados correspondientes a las Instituciones públicas, privadas y entidades gubernamentales.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamientos de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de la funciones, desarrollo y evaluación del resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales, como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales; a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de fiscalización de importación y reexportación de productos industriales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniero Industrial Administrativo, ingeniero en Tecnología Administrativa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de fiscalización de productos industriales.

Métodos y procedimientos de protección industrial.

Técnicas gerenciales.

Normas de calidad total.

Disposiciones y normas que regulan los incentivos a la industria nacional.

Trámites aduanales y arancelarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Artículo No. 24 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, publicado en la Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, la Resolución No. 362 de 28 de octubre de 1998, publicada en la Gaceta Oficial No. 23,675 de 19 de noviembre de 1999, "Por el cual se reglamento las funciones correspondiente a los Títulos de Ingeniero Industrial e Ingeniero Industrial Administrativo en la República".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la asistencia técnica y elaboración de estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de la productividad y el desarrollo tecnológico del sector industrial a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar la asistencia técnica internacional para el sector industrial en materia de competitividad, productividad, calidad industrial y tecnología.
Organizar y brindar seminarios interactivos, talleres y conferencias industriales a empresarios en materia de promoción y mejoramiento industrial.
Coordinar el levantamiento de información para la elaboración de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre la situación de las empresas en el país.
Organizar con las industrias el análisis de sus procesos productivos para determinar la asistencia técnica requerida para el mejoramiento de su productividad, eficiencia y calidad de sus productos.
Brindar asesoría y asistencia a los empresarios en materia de su competencia.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamientos de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de materiales asignados para el puesto que ocupa.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral en el mejoramiento de la productividad y desarrollo tecnológico del sector industrial, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de producción industrial.

Técnicas de planificación y programación de actividades

Disposiciones legales y reglamentarias del sector industrial.

Programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis.

Organización del sector público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FONDO PRE INVERSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificar, dirigir y controlar las actividades de elaboración y evaluación de estudios y proyectos sobre programas de inversiones públicas dentro del marco del Sistema Nacional de Inversiones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con el Departamento de Programación de Inversiones la selección de proyectos de preinversión en base a los criterios establecidos con el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Supervisar la administración del Sistema Nacional de Inversiones Públicas para mantener la base de datos de los proyectos de inversión pública.

Dar seguimiento técnico a los estudios de proyectos en ejecución para el fondo de preinversión.

Elaborar proyecciones quincenales de desembolsos a los proyectos de inversión priorizados.

Orientar a interesados sobre el trámite de precalificación y selección de firmas consultoras que serán consideradas para desarrollar los proyectos de preinversión.

Preparar la lista de proyectos en base a la revisión técnica-económica y priorizarlos por entidades ejecutoras para su consideración en el Presupuesto Anual de Inversiones.

Coordinar con las entidades ejecutoras y organismos financieros internacionales el cumplimiento de las distintas etapas de preparación de los proyectos y la negociación final ante el organismo.

Planificar las actividades de evaluación de propuestas técnicas y de costos para la contratación de consultoras.

Supervisar el uso de métodos, técnicas y normas estandarizadas apropiadas para la identificación, preparación y evaluación de proyectos en las entidades ejecutoras y en las Oficinas Provinciales.

Supervisar las actividades de evaluación y negociación de costos de propuestas de proyectos de preinversión.

Actuar como Secretario Técnico y de Operaciones del Fondo de Programación de Inversiones mediante la coordinación de la selección de los estudios a financiar y la tramitación del proceso que ello implica.

Programar y planificar el seguimiento de las inversiones de proyectos financiados por organismos internacionales co-financiadores de proyectos del fondo de preinversión.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar los informes de avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión durante toda su etapa de ejecución.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la preparación y evaluación de proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en programación, dirección y supervisión de proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección y supervisión de proyectos, a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.
Técnicas de Planificación y Programación de Inversiones.
Sistema Integrado de Inversiones.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de inversiones.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la preparación y evaluación de proyectos.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010026**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FONDOS DOCUMENTALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del departamento, a través de metodologías y técnicas adecuadas en materia archivítica, para la organización, conservación y preservación en cualquier tipo de soporte existente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar y dirigir las labores del departamento, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.
Garantizar que el servidor público del departamento aplique las Normas Internacionales de Descripción Archivística ISAD (G), Norma Internacional de Riesgo de Autoridad de Archivo, ISAAR (CPF), la ISO 15489 para descripción de documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodien fondos y archivos y todas aquellas normas creadas para la gestión documental.
Asignar y supervisar la organización, identificación, clasificación, ordenación, foliación, estructuración y codificación de los Fondos Documentales, de acuerdo a las normas establecidas.
Supervisar y elaborar la estructura orgánica de los fondos ingresados al Archivo Nacional en el Departamento de Fondos Documentales.
Revisar la elaboración del cuadro de clasificación (esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por un institución en sus respectivos departamentos, tales como series y sub-series documentales)
Velar que se respeten los principios de procedencia de los fondos y series documentales que se encuentran dentro del departamento.
Levar un registro de los préstamos y reintegros de los documentos solicitados por los departamentos, cumpliendo los procedimientos establecidos.
Dirigir y coordinar que cada fondo que pasa al Departamento de Descripción y Digitalización cumplan con los procesos en materia archivistica.
Elaborar informes mensuales, estadísticas de producción y procedimiento de trabajo.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Velar, supervisar y controlar el uso de los insumos de los materiales y el buen funcionamiento de equipos del departamento.
Coordinar y revisar el control de las transferencias documentales, procedentes de entidades públicas privadas.
Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal del Archivo Nacional y las Instituciones Públicas que así lo requieran, en temas de conservación, preservación y restauración documental.
Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con la organización, identificación, clasificación y foliación de los fondos, series y sub-series documentales.
Dos (2) años de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Humanidades con especialización en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivística.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Seminario en Manejo de la Normalización Internacional Archivística.

Cursos o seminarios en Base de Datos.

Cursos en manejo de herramientas tecnológicas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Manejo de herramientas informáticas.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

Manejo de la Normalización Archivística.

Conocimiento en manejo de la Gestión Documental.

Conocimiento de la Legislación Archivística.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de dirección, coordinación, supervisión y control del desarrollo de programas y actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y programas anuales para el desarrollo de actividades de capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.
Coordinar con la Dirección General de Carrera Administrativa el desarrollo de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento del recurso humano de la institución.
Coordinar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas de formación y capacitación del recurso humano.
Gestionar la consecución de instructores y expositores así como material y equipo didáctico para el desarrollo de actividades de capacitación.
Asesorar al personal encargado de organizar y desarrollar las capacitaciones en los aspectos técnicos y normativos en los que deben enmarcarse.
Coordinar con las instituciones formadoras y capacitadoras de recursos humanos lo relativo a la variedad y calidad de los programas que ofrecen.
Elaborar cuadros estadísticos y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar y negociar a nivel interinstitucional todo lo relacionado con los programas de formación y capacitación de los recursos.
Coordinar el levantamiento de un diagnóstico que permita identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa, a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en capacitación y adiestramiento de recursos humanos, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de métodos y procedimientos de capacitación.

Conocimiento de programación y control de actividades.

Conocimiento de organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de capacitación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, asesoramiento, coordinación, promoción y supervisión en el fortalecimiento de los programas académicos nacionales que brinda la SENACYT.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y apoyar la participación de las universidades locales y sus docentes investigaciones en redes nacionales e internacionales que favorezcan el mejoramiento de la calidad de la educación superior en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.

Promover y realizar actividades dirigidas a lograr el desarrollo de la capacidad investigadora, innovadora y emprendedora entre los estudiantes universitarios panameños participantes en programas y proyectos apoyados por la SENACYT en universidades locales.

Propiciar vínculos entre las universidades locales y extranjeras a través de participación en ferias, talleres, reuniones y otras actividades.

Elaborar guías y manuales que apoyen el desarrollo de los programas y proyectos académicos nacionales asignados.

Proponer programas y actividades que contribuyan a fortalecer las políticas sobre programas académicos de nivel terciario.

Preparar borradores de Convenios, Memorandos de entendimiento, Resoluciones, Reglamentos y otros documentos requeridos para formalizar los programas y proyectos que deben desarrollarse.

Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de los distintos Programas a su cargo.

Realizar la presentación de la Secretaria, ante organismos y reuniones regionales e internacionales de Ciencia y Tecnología, cuando lo autorice el Secretario Nacional.

Coordinar, realizar y documentar reuniones de coordinación con los responsables de los proyectos, organismos y personas involucradas en los programas a su cargo, a fin de detectar dificultades y buscar soluciones, que garanticen el éxito de los proyectos,.

Mantener actualizada la información de los programas a su cargo, incluyendo información estadística y técnica de los programas desarrollados, convenios, contratos, beneficiarios y ejecución financiera de los mismos.

Presentar informes de resultados finales, obtenidos en los proyectos realizados, incluyendo información de áreas beneficiadas, costos y logros obtenidos.

Proponer y formular al Director, el programa anual de trabajo de su Departamento, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con sus competencias y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de coordinación de proyectos, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel de direcciones, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel de

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología, Conservación del Medio Ambiente, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad,.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.
Amplio conocimiento en avances informáticos.
Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.
Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para aprender idiomas (inglés) y otros.
Habilidad de logística y liderazgo.
Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010025**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de atención familiar, mediante programas y acciones de formación educativa y asesoría, así como de, estrategias de mejoramiento de la convivencia familiar y la integración, para que los padres y tutores asuman adecuadamente sus responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades conducentes a fortalecer la unidad familiar, respetando los derechos de cada miembro de la familia.

Instrumentar acciones y mecanismos que promuevan y desarrollen la corresponsabilidad de la familia y la comunidad organizada en la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.

Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de fortalecimiento familiar a los organismos del sistema de protección integral.

Elaborar estrategias para fomentar la creación de espacios comunitarios para el fortalecimiento familiar.

Diseñar campañas formativas, culturales y educativas a nivel nacional para la promoción y del fortalecimiento familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.

Diseñar y/o desarrollar programas educativos para el fortalecimiento de las familias y el desarrollo de sus habilidades parentales.

Articular con el Ministerio de Desarrollo Social y otras instituciones del sistema de protección social, mecanismos de apoyo socioeconómico y/o de creación de alternativas productivas para la atención de las familias carenciadas con niños en situación de vulnerabilidad extrema.

Coordinar y participar en charlas, conferencias y otras actividades de capacitación y promoción de la familia panameña.

9 Asesoramiento a los diferentes equipos de trabajo de la Secretaría en temas de familia.

Cualquier otra función que le atribuyan las leyes, los reglamentos o la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de atención a servicios sociales y fortalecimiento de familias, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de atención social y judicial en materia de familia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Asesoría Legal y defensa de la familia, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes.

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Trato al menor y convivencia familiar.

Programas de Informática

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para manejar asuntos administrativos de rutina.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para las carreras que así la requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE CAPACIDADES AL INVESTIGADOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinar, supervisar y ejecutar acciones que impulsen y apoyen a la comunidad científica nacional y regional en el fortalecimiento de sus capacidades de investigación y desarrollo, en el uso de herramientas sobre generación, uso y apropiación de conocimiento científico que permitan el desarrollo de líneas de investigación y aporten a la solución de problemas sociales, tecnológicos, ambientales y productivos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y ejecutar acciones que permitan fortalecer las capacidades nacionales a través de talleres de redacción y escritura científica de propuestas de investigación científica y en manuscritos de resultados de investigación.

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades que promuevan los vínculos y estrategias de comunicación entre la comunidad científica y tomadores de decisiones, en vías de fortalecer la generación de políticas públicas en evidencia.

Coordinar, supervisar y facilitar actividades comunicativas que permitan dar a conocer resultados de investigación científica a diversos públicos (sociedad civil, tomadores de decisiones, académicos, grupos organizados y medios de comunicación social).

Coordinar, supervisar y facilitar acciones que apoyen la difusión de resultados de investigación a través de la gestión, apoyo e impresión de publicaciones que compilan los conocimientos generados directamente por los investigadores que lideran proyectos de I+D.

Desarrollar e implementar estrategias que busquen promover, orientar e informar a la comunidad científica nacional sobre la gestión y estrategias de propiedad intelectual que debe considerar al momento de difundir su producción científica.

Apoyar en las acciones tendientes a fortalecer las capacidades de la comunidad científica en temáticas de propiedad intelectual y facilitar a la comunidad científica, el acceso a información electrónica sobre propiedad intelectual y como sacar provecho de la misma a través de tutorías (u otras herramientas).

Apoyar en las acciones tendientes a promover la participación de investigadores nacionales en convocatorias de fondos internacionales y fondos consorciados que susciten el intercambio entre investigadores y fortalezcan las capacidades nacionales de hacer investigación.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos del Departamento.

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los reglamentos de los programas.

Supervisar el trabajo de los funcionarios asignados bajo su responsabilidad.

Asegurar una adecuada comunicación con las entidades relacionadas a los programas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el análisis de cuentas, registros, tramitación y control de documentos contables y financieros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnologías, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento y habilidad para el planear, implementar y supervisar programas académicos nacionales.
Amplio conocimiento en avances informáticos.
Dominio de las técnicas de evaluación de los programas y proyectos.
Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.
Habilidad de logística y liderazgo.
Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GEOMATICA AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar la información sobre el ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales generada a partir de la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Apoyar en el proceso de toma de decisiones relacionadas con el diseño de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los recursos naturales y ambientales del país.

Coordinar con los directores nacionales y jefes de departamento sobre la ejecución de tareas requeridas por las diferentes instancias.

Coordinar la elaboración y actualización de la base de datos del departamento y del Sistema Nacional de Información Ambiental.

Elaborar términos de referencia para consultorías internas dentro de la Unidad.

Elaborar informes de gestión del departamento.

Programar, distribuir y dar seguimiento a las diferentes tareas y actividades del departamento.

Realizar inspecciones y evaluaciones ambientales en el campo, para la verificación de los datos a incluir en informes técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la creación y actualización del Sistema Nacional de Información Ambiental y trabajos relacionados a la administración de la gestión de la información ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Geomática o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.

Métodos de investigación y confección de informes técnicos.

Conocimientos en el equipo computacional.

Conocimientos en aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Habilidad para seguir e interpretar instrucciones.

Habilidad para trabajar con personal de campo.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificado de idoneidad profesional cuando el cargos los exige.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Formulación de la estrategia de endeudamiento público de largo plazo, estableciendo los parámetros de costos y riesgos del portafolio de pasivos del Estado, garantizando la evaluación, de las condiciones económicas nacionales e internacionales, su impacto sobre las operaciones de crédito público, y el posterior cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar en conjunto con el Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas comunicados de prensa relacionados a las operaciones de la Dirección, así como respuestas a entrevistas enviadas por los medios de comunicación.

Formular la estrategia de endeudamiento público a largo plazo.

Establecer parámetros de medición de riesgo de los pasivos del Estado y monitorear su impacto en la tendencia y el costo promedio de la deuda pública, la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de la estrategia de endeudamiento del país.

Diseñar los análisis de escenarios y simulaciones de estrategias sobre las operaciones de administración de deuda y productos de cobertura, recomendar a la Dirección para la toma de decisiones relacionadas a los análisis para diversificación de riesgo.

Gestionar estudios sobre manejo de la deuda pública conforme a las mejores prácticas internacionales.

Garantizar el análisis oportuno del mercado primario y secundario de capitales locales e internacionales y la preparación de reportes para la toma de decisiones.

Garantizar el análisis de impactos financieros y presupuestarios de las diferentes operaciones de administración de deuda y el seguimiento de la ejecución financiera, para recomendar a la Dirección sobre formulación y cumplimiento de las políticas y estrategias de endeudamiento público.

Coordinar la evaluación de la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Estado, para contratar financiamientos, y el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados y la capacidad de repago de las entidades acreditadas durante el desarrollo de los proyectos de inversión.

Coordinar la evaluación de la capacidad de endeudamiento de las instituciones del Estado, para contratar financiamientos, y el seguimiento de la ejecución de los proyectos financiados y la capacidad de repago de las entidades acreditadas durante el desarrollo de los proyectos de inversión.

Coordinar la preparación de los reportes periódicos sobre la gestión de deuda del Estado, diseña y revisa los reportes para la publicación oficial de la Dirección de Financiamiento Público.

Diseñar y evaluar los procesos competitivos para selección de proveedores de servicios financieros para las operaciones de la Dirección.

Coordinar el funcionamiento óptimo de la página web de la Dirección y la actualización de la información que se presenta en la misma.

Preparar en conjunto con el Departamento de Negociación y Relación con los Inversionistas las presentaciones que utilizan el Ministro, Viceministros, Director y Subdirector de Financiamiento Público para su participación en representación del Estado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de las propias y del personal bajo su supervisión directa.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas de las propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, y el logro de resultados, de la unida organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como mínimo en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos.

Un (2) año de experiencia laboral mínimo en el área de Banca Comercial, Banca de Inversión, Puestos de Bolsa.
Un (1) año de experiencia laboral en cargos de nivel intermedio relacionados a diseño, seguimiento y evaluación de procesos de nivel intermedio en el área de banca comercial y puestos de bolsa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial (Ingeniero o Licenciado). Preferible con maestría en Finanzas, MBA o certificación de CFA.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Especialista en finanzas, gestión de riesgo, análisis de escenarios, coordinación de equipos de trabajo y evaluación de proyectos.
Conocimientos en Estructuración de procesos y organizaciones.
Dominio de Excel avanzado.
Técnicas de manejo de manejo de personal.
Organización y procedimientos de la institución.
Conocimiento de Inglés avanzado.
Conocimientos sobre el análisis de costo beneficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de Negociación.
Facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
Liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinar, supervisar y ejecutar acciones que permitan desarrollar los proyectos y programas que apoyan la infraestructura de investigación en Panamá, brindando acceso a información científica y tecnológica internacional actualizada, de alta calidad, a investigadores y académicos en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y facilitar actividades que promuevan, apoyen, orienten y den seguimiento a las labores de acceso a bibliografía científica facilitadas a investigadores en Panamá.

Coordinar, supervisar y ejecutar acciones que permitan velar por el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de acceso a bibliografía científica.

Coordinar, supervisar y recomendar acciones que permitan ejecutar efectivamente el plan de trabajo anual de Unidad de Acceso a Literatura Científica a la Dirección de 1+D

Desarrollar e implementar estrategias que busquen promover, orientar e informar a la comunidad científica nacional sobre el uso de herramientas tecnológicas de acceso a bibliografía científica que oferta la Unidad de ABC.

Apoyar en las acciones tendientes a fortalecer las capacidades de la comunidad científica en temáticas de propiedad intelectual y facilitar a la comunidad científica el acceso a información electrónica sobre propiedad intelectual y como sacar provecho de la misma a través de tutorías (u otras herramientas).

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos de la Unidad.

Apoyar en las acciones tendientes que permitan la integración de las políticas, económicas y social del país a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia acceso a bibliografía científica.

Apoyar en las asignaciones de tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Mantener una constante comunicación tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de las diferentes áreas de acción de los servicios indirecto y directos.

Ayudar en la gestión, planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Unidad, promoviendo el acceso a bibliografía científica a la comunidad científica nacional.

Acordar con la Dirección, responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación y desarrollo tecnológico a nivel de supervisión de coordinación de proyectos, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de Ciencia, Tecnología e Innovación a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Naturales, Exactas y Tecnología e Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.
Técnicas de avances informáticos.
Conocimiento de la dinámica nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para los idiomas (inglés) y otros.
Habilidad de logística y liderazgo.
Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBP06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, control y supervisión en la ejcución de los pagos autorixados de la cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante cheques y tranferencias bancarias a proveedores y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el desarrollo de los pagos autorixados de la cunta Única del Tesoro, que se realiza diariamne y otras actividades bajo su responsabilidad.
Verificar y cotejar cada cheque emitido, antes de autorizar el envío hacia la ventanilla de entraga de cheques.
Coordinar con el personal responsble de la sección de pagos a terceros para que el proceso de los pagos sea eficiente.
Coordinar con el personal responsable de la sección de medidas cautelares y Cesiones de Credito para el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.
Asistir a reuniones con funcionarios de otras unidades administrativas de la institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.
Asesorar y prestar asistencia profecional a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimintos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Programar los requirimientos de uso de recursos matriales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación requeridads para el mejorameitno de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamtne a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Informar, a quien coresponda, según instrucciones, procedimietnos vigentes y criterio propio las necesidades de suministro, mantenimiento, reparación o reemplazo de los equipos y materiales empleados en el departamento.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departametno, según procedimeitnos vigentes.
Absolver consultas en temas relativos al departametno a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directametne al persoanl inmediatemente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectametne.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controalr y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las aquellas bajo supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, seguimiento y control de pagos por transferencia electronica, como profecional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, control y seguimiento de pagos por transferencia electrónica a nivel de jefetura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividades de evaluzación, coordinación, control y seguimiento de pagos por transferencia electrónica a

nivel de jefetura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Procedimientos administrativos relaciondos a las tareas asignadas.
Palnificación, programación y control de actividades.
Manejo del equipo y programas computacionales,
Organización y procedimeitnos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.
Capacidad para la toma de pocisiones.
Habilidad apra analizar, realizar cálculos financieros y revisar informes técnicos.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis, sintesis y diagnosticos técnico.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el uso de equipo de oficina y programa computacional.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. No.18,673 de seprtiembre de 1978, "por la cual se reglamenta la profesión de contador público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos, en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones tendientes al manejo y cuido integrado de ríos, afluentes y cuencas hidrográficas.

Apoyar a otras unidades relacionadas con el cuido y mantenimiento de los ríos, afluentes y cuencas hidrográficas, en la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas para su ejecución, en el nivel local, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.

Realizar conjuntamente con las unidades sustantivas de la institución, los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas.

Evaluar la aplicación de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas.

Establecer los requisitos para la obtención de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, según normas y procedimientos establecidos, en Gestión de Recursos Hídricos.

Realizar análisis hídricos, seguimiento y fiscalización del cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos otorgados.

Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.

Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomiende.

Asistir a reuniones con el superior inmediato y con los subalternos para evaluar planes, programas; y considerar otros temas de trabajo.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, a nivel nacional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua,

en territorio nacional; a nivel de jefatura de un nivel menor, o.

Uno (1) año de experiencia laboral, a nivel profesional realizando tareas de administración de los recursos hídricos, estableciendo los requisitos para la obtención de concesiones y el cumplimiento de los mismos asociados a esos permisos y en la coordinación de programas y proyectos relativos a temas de agua, en territorio nacional; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Ciencias Hidrográficas ó Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.

Manejo y Conservación de suelos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de apoyar al Sistema Nacional de Protección Civil en la elaboración de planes de gestión de riesgo y mapas de vulnerabilidad en el Distrito que sirvan de instrumentos de planificación, prevención de desastres naturales y adaptación al cambio climático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un mapa de áreas vulnerables del Distrito, que sirva de instrumento de planificación, de estrategias de prevención de desastres naturales y adaptación de cambio climático.

Participar en reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para implementar planes de gestión de riesgos en relación al cambio climático.

Realizar charlas para concientizar a la comunidad de la necesidad de adaptación frente a los cambios climáticos y posibles riesgos de mala utilización de los recursos naturales.

Velar por las normativas ambientales que buscan mitigar el efecto causado por la emisión de gases invernaderos.

Llevar estadísticas sobre las áreas propensas a perdidas por desastre e impacto del cambio climático.

Diseñar sistemas de alertas temprana para amenazas climáticas.

Planificar planes de contingencia frente a desastres producto de cambio climático.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de gestión de riesgo ambiental que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en cartografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de apoyar al Sistema Nacional de Protección Civil en la elaboración de planes de gestión de riesgo y mapas de vulnerabilidad en el Distrito que sirvan de instrumentos de planificación, prevención de desastres naturales y adaptación al cambio climático.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un mapa de áreas vulnerables del Distrito, que sirva de instrumento de planificación, de estrategias de prevención de desastres naturales y adaptación de cambio climático.

Participar en reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales para implementar planes de gestión de riesgos en relación al cambio climático.

Realizar charlas para concientizar a la comunidad de la necesidad de adaptación frente a los cambios climáticos y posibles riesgos de mala utilización de los recursos naturales.

Velar por las normativas ambientales que buscan mitigar el efecto causado por la emisión de gases invernaderos.

Llevar estadísticas sobre las áreas propensas a perdidas por desastre e impacto del cambio climático.

Diseñar sistemas de alertas temprana para amenazas climáticas.

Planificar planes de contingencia frente a desastres producto de cambio climático.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de gestión de riesgo ambiental que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en gestión de riesgo ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental, en administración de recursos naturales.

Métodos de investigación de campo.

Conocimiento en cartografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas que permitan el desarrollo de la gestión de mercadeo y promoción de mercados acuícolas y pesqueros a nivel nacional, promover acciones dirigidas a fomentar la actividad empresarial, especialmente de la micro y pequeña empresa de productores acuícolas y pesqueros

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover programas e iniciativas de negocios que permitan aumentar la competitividad comercial de los productores acuícola y pesqueros.
Establecer canales de coordinación institucional y organizaciones no gubernamentales que conlleven al logro de alianzas estratégicas.
Coordinar las acciones que promuevan e impulsen los proyectos de autogestión con potencial innovador.
Coordinar acciones técnicas y administrativas del departamento y con otras instancias administrativas.
Promover, coordinar y evaluar las campañas de promoción y educación al consumidor.
Realizar giras de seguimiento y evaluación de los proyectos y acciones de responsabilidad del departamento.
Identificar oportunidades de negocios relacionados con la pesca acuícola y pesquera.
Brindar asistencia técnica y apoyo especialmente a la micro y pequeña empresa de productores acuícola y pesqueros.
Elaborar manuales técnicos orientados al mercadeo de la pesca y la acuicultura.
Realizar reuniones técnicas periódicas.
Presentar informes mensuales y por actividad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, ejecución y desarrollo de gestión empresarial, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de marcados y comercialización, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la materia en actividades de investigación de mercados y comercialización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Publicidad y Mercadeo, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la gestión empresarial y comercialización.

Planificación y ejecución de actividades de comercialización y artesanales

Manejo de técnicas de capacitación y de gestión empresarial

Técnicas de manejo de financiamiento, mercadeo y comercialización de los recursos acuáticos dirigido a los productores de los recursos acuáticos.

Técnicas de diseño grafico

Manejo del sistema de computación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para la comunicación verbal y escrita.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de la situación pesquera y acuícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL ESTRATÉGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, análisis, promoción y elaboración de políticas e investigaciones de Gestión Social que conlleven a mejorar la eficiencia en la entrega de los servicios sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar, investigaciones y estrategias de gestión social con otros funcionarios que conlleven la eficiencia en la instrumentación de las políticas sociales.

Promover la participación de la sociedad civil en la problemática social y en el desarrollo social.

Realizar el análisis de opciones de descentralización y/o privatización de la prestación de servicio social.

Brindar asesoría a las instituciones del sector social en la identificación y formulación de programas y proyectos.

Apoyar en la elaboración del informe social anual.

Elaborar los planes estratégicos de desarrollo social en colaboración con otras unidades del ministerio y en coordinación con las entidades externas involucradas.

Representar al Ministerio ante comisiones nacionales e internacionales del ámbito social y participar en aquellas que se conformen para atender problemas o necesidades coyunturales.

Elaborar informes sobre diversos tópicos sociales del país.

Diseñar metodologías y procedimientos para el desarrollo de las actividades del departamento.

Atender misiones o consultores de organismos internacionales relacionados con los sectores sociales.

Estimar las necesidades de recurso materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el área de administración de proyectos o investigación de problemas socio-económicos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de administración de proyectos o investigaciones de problemas socio-económicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión en la administración de proyectos o investigación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Sociología, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad económica y social del país.

Formulación y evaluación de proyectos.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia de cooperación mundial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de ejecutar el proceso de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con las políticas de compras de la institución establecidas en coordinación con las unidades gestoras de la institución.
Detectar requicisiones mal elaboradas, y reportarlas al área correspondiente, para su corrección.
Recibir y evaluar las necesidades de adquisiciones de todas las áreas, tomando para ello lo señalado en los criterios y normativas del Municipio.
Velar por la implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en las Normas ISO.
Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada requisición de compra.
Gestionar y controlar el proceso de compras velando por obtener la mejor relación, precio, calidad y cantidad.
Optimizar y gestionar los procesos de licitación y administración de contratos.
Analizar periódicamente los precios de las materias primas, componentes y materiales, teniendo un amplio conocimiento de los proveedores que operan en el mercado.
Realizar estudios de factibilidad, conveniencia y aceptabilidad, para la elaboración del Plan Estratégico Anual de la Subdirección.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirecto.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración en el proceso de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar procesos de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión procesos de compras y adquisiciones de bienes materiales y servicios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario intermedio en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en las compras en el sector público.

Normas y reglamentaciones aplicables a las compras en sector público.

Organización y Funcionamiento de la Institución.

Conocimiento de sistema de compras según el régimen municipal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el uso adecuado de la expresión verbal y escrita para comunicarse correctamente.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA OBSTETRICIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar los lineamientos y acciones que permitan garantizar la inserción social de las personas con discapacidad que hacen vida en el Municipio, como mecanismo para fomentar la igualdad de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear, programar, coordinar proyectos dirigidos a la incorporación de las personas con igualdad de oportunidades para el desarrollo de su bienestar y de la institución.

Difundir artículos, informes, estadísticas y resultados de las investigaciones u otros documentos a través de murales informativos.

Colaborar en la determinación de necesidades de formación profesional y en la elaboración de propuestas de formación y capacitación que favorecen la inserción laboral de los funcionarios.

Presentar a su Jefe jerárquico la elaboración del plan anual de actividades de la oficina de acuerdo a los lineamientos señalados.

Brindar colaboración en la promoción y divulgación de ofertas formativas, estimulando la inserción de las personas en igualdad de oportunidades.

Mantener y establecer vínculos con las instituciones de enlace, para coordinar eventos de capacitación u otras actividades de la unidad.

Presentar informes periódicos a la jefatura sobre las actividades realizadas.

Organizar campañas de sensibilización entre los servidores públicos de la Institución y la comunidad, que resalten la importancia de vivenciar la Igualdad de Oportunidades en los diversos contextos, principalmente el laboral.

Velar porque en la planificación institucional se incorpore el componente de igualdad de oportunidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación igualdad de oportunidades a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas en las acciones de formación y capacitación en igualdad de oportunidades a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión y políticas de la institución de formación profesional.

Técnicas de investigación, registro y control de información.

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Conocimiento de la legislaciones, normativas y políticas de en materia de igualdad de oportunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Objetividad y ética profesional.

OTROS REQUISITOS

Posee certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de septiembre de 1963 que se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

Le No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se ejecutan en el departamento de imprenta y publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información y asesoría a funcionarios de la institución sobre dimensiones, tipos y cantidad de material necesario, costo y otros aspectos relacionados con la reproducción de documentos, según lineamientos generales.

Determinar los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión y velar por su adecuada utilización, según las instrucciones impartidas.

Efectuar o autorizar, las solicitudes de materiales de impresión que requiere la unidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

Llevar el registro por el personal de la unidad y elaborar los informes periódicos correspondiente.

Programar los requerimientos de uso de los recursos, materiales asignados a la unidad administrativa a su cargo.

Dirigir las actividades que se ejecutan en una unidad de impresión, que cuenta con varias máquinas tipografías (offset), grandes máquinas topográficas automáticas y el equipo correspondiente, para preparación del material armado, fotomecánica y encuadernación, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Instruir al personal sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que les son asignados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Autorizar la ejecución de los trabajos de impresión y supervisar que los mismos se ejecuten, según los requisitos de calidad definidos, los procedimientos y medidas de seguridad establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de revisión e impresión de material que se ejecutan en el departamento de impresión, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación y supervisión de las actividades que se ejecutan en el departamento de impresión, a nivel de jefatura o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de dirección, coordinación y supervisión que se ejecutan en el departamento de impresión, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Diseño de Artes Aplicadas, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo de impresión instalado en la unidad.

En materiales requeridos para realizar trabajos de impresión.

Teoría y práctica de impresión litográfica y tipografía.

Técnica de impresión moderna.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para calcular y controlar el uso de materiales de impresión.

Habilidad para detectar errores u omisiones en los trabajos de impresión.

Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la redacción de noticias y coordinación de la cobertura periodística de las actividades, visitas, eventos y ruedas de prensa en donde participa el señor Presidente, la Primera Dama, vicepresidentes y Ministro de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la agenda de eventos y actividades en las que el señor Presidente de la República deba participar.
Revisar el material periodístico de las actividades del Palacio Presidencial previa divulgación.
Dar cobertura periodística a todas las actividades oficiales del señor Presidente.
Redactar noticias sobre las actividades del Palacio Presidencial para ser publicadas en diarios y revistas o para ser difundidas por la radio y televisión.
Atender consultas de los medios de prensa sobre actividades del Mandatario.
Orientar al personal técnico bajo su responsabilidad sobre que debe darse a conocer a la faz del país, a través de los medios de comunicación social.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de redacción de noticias y cobertura periodística de actividades, ruedas de prensa y demás eventos oficiales para su publicación a través de los distintos medios de comunicación, como profesional universitario. o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión, centro de las noticias y coberturas periodística, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando cobertura periodística y actividades oficiales para su publicación a través de los distintos medios de comunicación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con la Información Estatal, a través de los medios de comunicación.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de organización y manejo de información.

Inglés básico.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para manejo de información.

Habilidad para mantener buenas relaciones con los periodistas de los medios de comunicación social.

Capacidad para la toma decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Poseer idoneidad según lo exija la profesión

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y evaluación de la programación de la administración presupuestaria y registro de las operaciones y transacciones contables que se efectúan en la Dirección de Administración de Proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del anteproyecto de funcionamiento y de inversión de los programas y proyectos asignados a la Dirección.
Coordinar la ejecución y registros del presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a la Dirección.
Administrar la ejecución financiera y presupuestaria de los Programas y Proyectos que se llevan a cabo en la Dirección.
Mantener un sistema de información financiero eficiente, que permita la presentación de los informes requeridos tanto por los Bancos, la Dirección y otras partes interesadas.
Preparar y justificar las solicitudes de anticipos, pagos directos, según los procedimientos establecidos en cada Contrato de Préstamo.
Verificar las solicitudes de pago a proveedores, consultores y firmas consultoras, que estén acordes a las disposiciones establecidas en los Contratos de Préstamos y que cumplan con los requerimientos de la Contraloría General de la República.
Velar por la entrega de estados e informes financieros a los Bancos, según la cláusula de cada Contrato de Préstamo.
Analizar periódicamente los informes financieros de cada Proyecto para recomendar a las Direcciones encargadas de los componentes las acciones que garanticen el flujo de desembolso acorde al Plan de Ejecución Plurianual (PEP).
Velar que las cuentas bancarias tanto de las entidades bancarias como la CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT) tenga los fondos necesarios para la ejecución de los pagos comprometidos los programas.
Verificar que todos los procesos contables y financiero cumplan con los procedimientos aprobados en el contrato de Préstamo y las leyes del País que sean aplicable.
Preparar la conciliación de los fondos depositados por el agente fiduciario.
Cotejar los saldos del resumen contable de cada Proyecto emitido por los Bancos Contra Registros Contables de los Programas.
Atender a los auditores externos, auditores de la Contraloría o Ministerio de Economía que se lleve en esta Dirección.
Colaborar en cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones de servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en supervisión y ejecución en el área financiera gubernamental, con Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Contador o carreras afines.
Dos (2) años de experiencia en el área de Finanzas o Contabilidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en finanzas o Contabilidad a nivel de jefatura de Dpto.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Administración Financiera.

Cursos en Planificación y Organización del Trabajo, análisis y solución de problemas financieros, estadística general, métodos y técnicas de investigación, programas computacionales de uso en la unidad.

Cursos o seminarios en Control Interno Tributario.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas, reglamentos y procedimientos modernos de Finanzas Gubernamental.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Principios y Prácticas de Finanzas Gubernamental y de Auditoria.

Análisis Financieros y administración presupuestaria.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y evaluación de la ejecución de estudios, investigaciones sociales e informes técnicos en el proceso de formulación de políticas sociales para mejoramiento de la calidad de vida de la población del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar estudios, análisis e investigaciones para la formulación de políticas públicas de desarrollo social.

Recomendar lineamientos estratégicos para el diseño de acciones en materia social, de conformidad con el resultado de los estudios, investigaciones y análisis.

Preparar información sobre la problemática social del país para realizar diagnósticos y presentar recomendaciones.

Definir la población objeto prioritario para la formulación de planes y programas de superación de las condiciones de pobreza.

Elaborar planes estratégicos de desarrollo social, conjuntamente con otras unidades del Ministerio y entidades externas involucradas.

Coordinar la elaboración del informe social anual.

Representar al Ministerio ante comisiones nacionales e internacionales del ámbito social y participar en aquellas que se conformen para atender problemas o necesidades coyunturales.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socio-económicos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socioeconómicos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación y evaluación de estudios, investigaciones e informes técnicos socioeconómicos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Sociología, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Social.

Realidad económica y social del país.

Técnicas de estadísticas o investigación.

Formulación y evaluación de proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar y gestionar los procesos técnicos de gestión de información, documentación y gestión del conocimiento del instituto conmemorativo Gorga de Estudios de la salud y Público General, enmarcados en el acopio, sistematización, producción y difusión utilizando tecnología apropiada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar integralmente los recursos y los procesos técnicos de documentación, plataforma de comunicación informática, gestión de información de responsabilidad del ICGES, anualmente.

Realizar la programación de las propias tareas del área de responsabilidad y acciones para el soporte de la plataforma de comunicación e información y documentación anualmente.

Elaborar el Plan de Acción y el informe anual de gestión del área de responsabilidad.

Organizar los procesos técnicos y recursos necesarios en la documentación, información y plataforma informática.

Dirigir los procesos técnicos de la plataforma de comunicación e información del área de responsabilidad.

Controlar y monitorear los procesos técnicos de documentación, gestión de información y plataforma informática.

Coordinar integralmente el intercambio y flujo de información, gestión de conocimiento de ICGES y del SNIS.

Formular, desarrollar y evaluar las normas, procedimientos y regulaciones para la plataforma informática para el manejo de información y documentación en salud del ICGES.

Apoyar en la elaboración de material de promoción del desarrollo y gestión del conocimiento del ICGES.

Velar por el buen funcionamiento (eficiencia, eficacia y calidad) del área de responsabilidad, incluyendo la plataforma informática.

Promover el desarrollo, capacitación y mejora continua del personal bajo su cargo.

Elaborar propuesta de investigación y realizar investigaciones en materia de información, documentación y gestión del conocimiento u otra análoga al sistema de información de salud e investigación en salud.

Apoyar en investigaciones técnicas - científicas en el acopio, sistematización, producción y difusión a través de tecnología apropiada.

Elaborar informes periódicos y anuales de la labor realizada en el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en gestión pública, como profesional universitario. o,

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, dirección y administración, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en gestión de información y documentación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática, Bibliotecólogo, Medicina, Farmacia, Odontología, Enfermería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buen manejo de personal técnico y profesional en información y documentación.

Gestión administrativa y jefatura.

Planificación en salud a nivel de jefatura

En diseño, redacción y estilo y uso herramienta de gestión de información.

Elaboración de proyectos de investigación e inversión.

Elaboración de manuales, procedimientos y regulaciones de gestión de información y documentación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes de técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir grupos de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Creatividad y pro-actividad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas, el mantenimiento y actualización del Sistema de Administración de Recursos Humanos; lo concerniente a Gastos de Representación de las Entidades Públicos, ascensos, ajustes de salarios de las Instituciones Públicas y los aspectos inherentes a la administración de Recursos Humanos con regímenes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar orientación para la actualización y mantenimiento de información relativa a la gestión institucional con recomendaciones y propuestas que orienten en el proceso de toma de decisiones de las instancias correspondientes.

Brindar orientación en el diseño, adecuación de competencias, definición de los niveles jerárquicos de las estructuras organizativas del Sector Público y los puestos de trabajo que la conforman.

Evaluar las asignaciones de Gastos de Representación de los cargos con jerarquía de Director y Sub Director Nacional, Directores Provinciales o Regionales.

Brindar lineamientos para el manejo y aplicación de criterios relativos a la administración de recursos humanos con regímenes especiales que tienen una incidencia directa en el presupuesto nacional.

Coordinar con los niveles jerárquicos las definiciones de la Política de Recursos Humanos del Sector Público, información técnica sobre acciones de Recursos Humanos de las carreras públicas, leyes especiales y acuerdos salariales vigentes.

Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), la Contraloría General de la República y otras entidades del Sector Público que tienen una relación directa o indirecta, con el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARHU).

Atender consultas en materia de su competencia.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas y demás aspectos de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis y avaluación de estructuras organizativas y demás aspectos inherentes a la administración de recursos humanos, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el análisis y evaluación de estructuras organizativas y demás aspectos inherentes a la administración de recursos humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresa con Énfasis en Recursos Humanos, Sociología, Ingeniería en Tecnología Administrativa con Énfasis en Recursos Humanos, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la investigación científica.

Organización y funcionamiento del sector público.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la administración de recursos humanos con regímenes especiales.

Técnicas de Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y coordinar aplicaciones de normas de informática, para elaborar y establecer mecanismos de evaluación a procedimientos computacionales y proporcionar apoyo técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a métodos y procedimientos vigentes.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.
Proporcionar apoyo técnico a los funcionarios en el diseño y programación de sistemas que se requieran.
Analizar y evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los funcionarios para adecuarlos a las necesidades de trabajo.
Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.
Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control de las actividades computacionales.
Participar en reuniones con directores y funcionarios de alto nivel en donde se discuten asuntos de informática para someterlos a análisis y discusión con las altas autoridades para su aprobación.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y/o, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de diseño, instalación y mantenimiento de sistemas informáticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de Administración de Sistemas de informática, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistema de

Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y técnicas del procesamiento electrónico de datos.

Diversos lenguajes de programador.

Procedimientos y métodos de oficina.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos del departamento.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Resolución No.134 de 1 de abril de 1977,"Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Sistemas Computacionales".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES MENORES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y control de capturas de la información relacionadas con las boletas que imponen los inspectores de tránsito, inspectores de transporte público e inspectores de pesos y dimensiones a los conductores que infrinjan la ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir el desglose y envío a las diferentes Direcciones Provinciales las boletas procesadas.

Recibir las reclamaciones de los conductores por motivo de infracciones menores.

Coordinar con la Dirección de Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional, los recibos de boletas impuestas a los infractores para resolver, y tramitarlas en los Juzgados de Tránsito.

Presentar al superior jerárquico, informes periódicos sobre las actividades realizadas, logros, problemas o mejoras en el sistema de trabajo del departamento.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

Organizar las tareas a desarrollar periódicamente en el departamento tales como recibir, capturar y archivar todas las infracciones impuestas por los inspectores y entregar al usuario su licencia de conducir en la fecha indicada por el inspector de tránsito.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo para verificar las boletas con las listas de conductores que infringieron las disposiciones del Reglamento de Tránsito.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de infracciones menores a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de infracciones menores como profesional, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de infracciones menores, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas procedimientos y reglamentaciones que regulan el transporte terrestre de carga.

Técnicas de planificación y programación de los trabajos del departamento de control de carga.

Programas de aplicación computacionales.

Principios y técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso de la unidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de ejecutar las acciones y políticas que garanticen el mantenimiento en cuanto a seguridad, configuración y control de la infraestructura tecnológica de la institución, así como de la información y data contentiva en ella.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y gestionar la capacidad, rendimiento y seguridad de la plataforma de que brinda servicios de almacenamiento, bases de datos, comunicaciones, ejecución de aplicaciones y estaciones de trabajo.

Gestionar la infraestructura de tecnología informática, comunicaciones, componentes de Hardware y Software así como el soporte de dicha plataforma en los usuarios.

Brindar continuidad a los servicios gestionados a través de las plataformas de infraestructura.

Administrar el acceso a activos de información gestionados por el área de TI y demás privilegios.

Definir y asegurar el cumplimiento de los procesos y políticas requeridas para la gestión y administración de la infraestructura.

Contribuir a la definición y a la adquisición de las plataformas e infraestructura requerida.

Identificar y promover las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Gestionar los recursos a su cargo.

Participar de las instancias de reunión, capacitación y coordinación.

Informar de las incidencias o novedades presentadas por su departamento al Director.

Brindar soporte y apoyo técnico ante fallas e incidentes en la red de bienes y servicios de la Alcaldía.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines como profesional universitario (licenciatura)

Dos (2) años de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en administración de redes y telecomunicaciones, sistemas de seguridad o carrera afines a nivel de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o

carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Conducción y supervisión de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y PLANTA EXTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos, objetivos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de las normas técnicas de calidad, además del cumplimiento de las regulaciones en materia de infraestructura y planta externa que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, programar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad

Verificar el cumplimiento de las Normas y Regulaciones en materia de infraestructura y planta externa, que permitan propiciar la leal competencia entre los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones

Dar seguimiento a los proyectos de reubicación y soterramiento de clables de telecomunicaciones, los cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas

Asesorar a futuros concesionarios sobre el cumplimiento de las normas y regulaciones que rigen las instalaciones de infraestructuras para brindar servicios de telecomunicaciones

Atender denuncias sobre afectaciones en la red de planta externa de telecomunicaciones

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de infraestructura y planta externa, así como asesorar a las distintas unidades administrativas que así lo requieran

Elaborar el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros y controlar su ejecución

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión

Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa

Verificar el cumplimiento de las metas técnicas y de calidad de los operadores de los servicios de telecomunicaciones Móviled Celulares (107) y de Comunicaciones Personales (106), así como la elaboración de sus respectivos informes

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el área de trabajo, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución

Planificar y realizar las inspecciones a los equipos utilizados por los concesionarios para la prestación de los servicios antes mencionado, a fin de dar cumplimiento a los estándares mínimos requeridos

Evaluar las nuevas solicitudes de instalaciones de infraestructura de postes, cámaras y ductos para los servicios de telecomunicaciones

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualemnte, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad en los servicios de telecomunicaciones, así como en la operación y administración de equipos y servicios de telecomunicaciones; a nivel de secciones o unidades menores en materia de infraestructura y planta externa

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones, Comunicaciones, Electrónica y Sistemas de Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mercado de Telecomunicaciones.

- Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones
- Manejo de equipos de pruebas y protocolos
- Técnicas de planificación y programación de actividades de infraestructura y planta externa
- Programas de aplicación computacional

CONDICIÓN PERSONAL

-Habilidad para dirigir y supervisar personal

- Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad

OTROS REQUISITOS

Leyes, Postgrado, Maestría e idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los servicios informáticos de infraestructura de servidores y equipos de comunicaciones y otros aspectos técnico relacionados con el funcionamiento y uso de redes, los centros primarios y secundarios de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información, telefonía IP y el aprovechamiento del equipo y de los recursos digitales por parte de la unidades administrativas y operativas institucionales; así como de los usuarios externos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de servidores y equipos de comunicaciones; de aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de redes, los centros primarios y secundarios de datos; respaldo recuperación y réplica de información.

Supervisar el establecimiento de infraestructura de comunicaciones, servidores y equipos relacionados de uso en las diferentes unidades administrativas y sugerir los cambios y modificaciones que se deben adoptar para la modernización de los recursos existentes.

Programar y controlar el almacenamiento de las estructuras físicas y lógicas de los respaldos, recuperación de los datos e integridad de las Bases de Datos en los centros de datos primarios y secundarios.

Establecer los instrumentos tecnológicos necesarios para el diseño, supervisión y evaluación de las redes y equipos informáticos necesarios para la prestación de los servicios, que demandan los usuarios internos y externos de la institución.

Establecer las características y especificaciones técnicas de equipos y servidores, programas, redes e instalaciones de los componentes y demás equipos de comunicación y almacenamiento masivo.

Evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología de servidores, equipos de comunicación y similares.

Evaluar las necesidades de cambios de equipos a fin de nivelar el sistema informático con la carga de trabajo actual y mediano plazo; y de comparar la capacidad actual instalada con los planes de desarrollo e inversión a mediano y largo plazo.

Recomendar e implantar políticas de contingencia tendientes a garantizar el funcionamiento continuo de la infraestructura de red, servidores y almacenamiento continuo de la infraestructura de red, servidores y almacenamiento de datos de la institución.

Supervisar la ejecución del plan de respaldo y coordinación de los procedimientos críticos de recuperación de desastres que afectan directamente la estabilidad de las operaciones de centro de datos.

Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento de servidores, unidades de almacenamiento y otros elementos del Centro de Datos y supervisar las actividades del mantenimiento y de las reparaciones efectuadas a la infraestructura física de equipos y afines instalados, a nivel nacional.

Elaborar el Presupuesto Anual, el Plan de trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado al departamento.

Colaborar en la atención de todos los servicios de técnicos informáticos prestados por la institución que se requieran, a nivel nacional.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Realizar cualquier función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y ejecución a nivel de complejidad intermedia de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y uso de redes, telefonía IP, Centro de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información a nivel de jefatura de departamento o unidades de supervisión.
Tres (3) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de infraestructura de servidores, equipos de comunicaciones y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de redes, telefonía IP, Centro de Datos, respaldo, recuperación y réplica de información a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos en Sistemas de Redes Computacionales y Comunicaciones.
Seminarios o cursos en Principios y Técnicas de Instalación y Protocolos de Redes.
Seminarios o cursos en Telefonía IP, respaldo, recuperación y réplica de información
Seminarios o cursos en Telefonía IP, respaldo, recuperación y réplica de información
Seminarios o cursos en Sistemas y Procedimientos de Seguridad Informática
Seminarios o cursos en Diseño, Administración y Control de Proyectos.
Seminarios o cursos en Métodos y Planificación del Trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal
Técnicas de la especialidad
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimiento de la institución.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de los programas y proyectos de obras inherentes a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo para el eficiente funcionamiento del departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Controlar la ejecución de programas y proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obras civiles.
Asistir a reuniones informativas y de evaluación de programas y proyectos en ejecución.
Brindar asesoramiento técnicos sobre aspectos relacionados con los proyectos y obras civiles.
Realizar estudios sobre métodos y técnicas aplicables a obras civiles, tales como: vías de comunicación, viviendas, obras hidráulicas, puentes y edificios, entre otras.
Supervisar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de obras de ingeniería civil.
Presentar informes técnicos de las actividades relacionadas que incluyan situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras civiles, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de sistematización, estimación, vigilancia y recomendación de actividades relacionadas con la elaboración de programas y proyectos de obras civiles, a nivel de jefatura en secciones o unidades menores; o
Uno (1) años de experiencia laboral, realizando labores relacionadas con la investigación, diseño y elaboración de programas y proyectos de obras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación, programación de proyectos.

Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.

Evaluación de proyectos de obras civiles.

Manejo de personal

Técnicas de la especialidad en Ingeniería Industrial

Programación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesion.

BASE LEGAL

El Articulo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al titulo de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico administrativas que se ejecutan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Vigilar el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo a las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los Convenios de Prestamos con Organismos Internacionales.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.

Representar al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de mantenimiento, construcción y reparación de infraestructuras.

Participar en la elaboración del presupuesto a nivel de inversiones, de la entidad.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes

Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de secciones unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de planificación, Coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Organización del sector público.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículo 16 y Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondiente al Título de Arquitecto y Ingeniero Cívil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación y reparación de las instalaciones físicas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, tales como: electricistas, carpinteros, albañiles, pintores, fontaneros y otros.

Inspeccionar el edificio y sus alrededores para verificar la limpieza y conservación del mismo.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones en las instalaciones, de acuerdo con los reportes recibidos, y por instrucciones de su jefe inmediato.

Dar seguimiento a los trabajos asignados a fin de comprobar si se cumplen en el período programado.

Tramitar la consecución de los materiales para la ejecución de los trabajos.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

Elaborar y presentar informes de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones de las infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de construcción.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, para ejercicio de la funciones, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 14.811 de 6 de febrero de 1963, Por la cual se regula el ejercicio de la profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL APRENDIZAJE DE LA TECNOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y PROMOCIÓN DEL APRENDIZAJE DE LAS CIENCIAS Y MATEMÁTICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia y apoyo realizando tareas para promover y fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director de Innovación en el Aprendizaje de la ciencia y tecnología en el trámite de seguimiento de proyectos y programas especiales que promuevan la enseñanza de las ciencias y las matemáticas.

Desarrollar y proponer acciones para fortalecer la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas.

Organizar programas piloto para mejorar la enseñanza de las ciencias y las matemáticas en las escuelas.

Organizar campañas de capacitaciones y talleres de ciencias y matemáticas a docentes y estudiantes para fortalecer el sistema académico panameño a nivel nacional.

Promover Diplomados, Postgrados y Maestrías para fortalecer las capacidades de los profesores para la enseñanza de las ciencias y las matemáticas.

Fortalecer la capacidad de evaluar el aprendizaje de las ciencias y las matemáticas a nivel nacional.

Fortalecer los clubes de ciencias de las escuelas a través de concursos, talleres y actividades educativas.

Organizar convocatorias para financiar proyectos innovadores en el ámbito de la educación.

Organizar actividades que promuevan el gusto por las ciencias y las matemáticas (festivales, exhibiciones, etc.)

Desarrollar proyectos que utilicen métodos innovadores y tecnología aplicada a las ciencias y las matemáticas en la educación.

Monitorear y evaluar la efectividad e impacto de proyectos, programas, acciones y materiales brindados por la institución.

Resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y usuarios de los servicios que prestamos.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y e logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y fomentar la Innovación en el aprendizaje de ciencia, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y fomentar la innovación en el aprendizaje de ciencia a nivel de jefe de sección o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y fomentar la innovación en el aprendizaje de la ciencia a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias de la Educación.

Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia en técnicas y métodos de innovación y promoción en el aprendizaje de las ciencias y tecnología.

Experiencia en organizar y coordinar actividades de intercambio de conocimiento.

Organización de la institución.

Organización y sistema administrativo.

Gestión y trámites administrativos.

Políticas y programas de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para evaluar material de educación.

Habilidad y destreza para aplicar diversas técnicas de aprendizaje

Habilidad para desarrollar trabajos variados simultáneos y bajo presión.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAJA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de inspección, evaluación y certificación de las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras y operadoras de transporte aéreo y de aviación general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar e integrar los grupos de trabajo para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los operadores y/o explotadores de transporte aéreo, de aviación general y del manejo de mercancías peligrosas; así como los grupos multidisciplinarios relativos al otorgamiento del certificado de operación y al seguimiento del programa de vigilancia de la seguridad operacional.

Evaluar las solicitudes de inspección, certificación, renovación y convalidación de los certificados de operaciones y de la capacidad técnica del personal aeronáutico de empresas operadoras y/o explotadoras de transporte aéreo y de aviación general y emitir sus recomendaciones.

Revisar y evaluar informes técnicos de las inspecciones realizadas a las empresas operadoras y/o explotadoras del transporte aéreo y de aviación general.

Emitir, cuando corresponda, el certificado de operación, renovación y convalidación correspondiente y vigilar el cumplimiento de las normas respecto a la certificación de operaciones de empresas nacionales o extranjeras operadoras y/o explotadoras de servicios aéreos como de la aviación general.

Informar sobre posibles violaciones a las Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP) y recomendar las modificaciones y enmiendas al reglamento y a los procedimientos del departamento.

Recomendar y emitir publicaciones aeronáuticas de asesoramiento en su especialidad para los usuarios de la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Participar y/o coordinar con el Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico la aplicación de evaluaciones de aptitudes de tripulantes en simulador y en vuelo para el otorgamiento de licencias y habilitaciones.

Programar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros y controlar su utilización.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de operaciones de empresas del transporte aéreo y de aviación general, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción a Vuelo, Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento profundo y experiencia en el manejo de Leyes de Aviación Civil de Panamá.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional. (Anexos 1, 6 y 8 del Convenio OACI).

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo y de aviación general.

Organización, manejo e inspección de empresas operadoras de transporte aéreo y de aviación civil.

Organización y funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentos extranjeros que sean de interés para las actividades del departamento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Piloto de Transporte de Línea Aérea.

Poseer Licencia de Piloto de Transporte de Línea Aérea, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE SALA DE JUEGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Fiscalización y supervisión a nivel nacional los juegos de suerte y azar en los Casinos completos, salas de máquinas tragamonedas Tipo A, agencias de apuestas de eventos deportivos y sala de bingo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar el ingreso de valores del drop (dinero ingresado en las mesas de juego, ejemplo Black Jack, Bacará) para determinar los ingresos brutos de los operadores y el porcentaje correspondiente a la Junta de Control de Juegos.
Realizar inspecciones en las distintas Salas de Juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores/ operadores de la Sala de Juegos, cumplan con las Leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.
Investigar los casos y personas que son propuestas para ser incluidas en Lista de exclusión de la Junta de Control de Juegos.
Investigar actos fraudulentos por personas, empleados o administradores/operadores en contra de las normas que rigen la industria de juegos.
Realizar inspecciones en las distintas salas de juegos de la República de Panamá, para verificar que los administradores/operadores de las salas de juegos, cumplan con las leyes y reglamentos que regulan la industria del juego.
Recibir y atender e investigar quejas de las salas de juegos.
Analizar los reglamentos de juegos de mesa para su aprobación propuestos por los administradores/ operadores de sala de juegos.
Revisar y analizar la documentación proveniente de los administradores/operadores por instrucción de la Secretaria Ejecutiva.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de los resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre normas y reglamentaciones que regulen los parámetros emitidos por la Junta de control de Juegos.
Cursos o seminarios intermedios sobre el funcionamiento de las máquinas de juegos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas y reglamentos y estatutos que rigen a la Junta de Control de Juegos.
Conocimientos sobre los Procedimientos administrativos relacionados con trámites que se manejan en la Junta de Control de juegos.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Técnicas de análisis y comprensión en cuanto al funcionamiento de las máquinas de juegos Tipo C.
Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y realizar supervisión sobre investigaciones y detección de irregularidades.

Capacidad para elaborar y coordinar informes generales para el levantamiento de informes generales para el levantamiento de actas.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y RELLENO SANITARIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la relación con los operadores de relleno sanitario y otras instituciones del Estado para que se cumpla con lo establecido en el contrato 489-2008.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que el operador cumpla con los objetivos y cronogramas dentro del plan de preparación de trabajo, según lo establecido en el pliego de cargo.

Verificar que el operador cumpla todos los permisos requeridos y regulaciones ambientales

Velar por la entrega formal de informes, registros, planes y diseños de construcción por parte del operador.

Asegurar que los operadores suministren una copia de planos para la construcción.

Verificar los aspectos operativos y las medidas de seguridad en los contratos de concesión entre la entidad y las Empresas contratantes.

Realizar las inspecciones periódicas de la operatividad del sistema.

Verificar el cumplimiento de la cobertura y mantenimiento de calles y vías de acceso a los rellenos sanitarios.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en coordinación y supervisión del relleno sanitario y manejo con los operadores como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en coordinación y supervisión del relleno sanitario y manejo con los operadores a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en coordinación y supervisión del relleno sanitario y manejo con los operadores a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de programación y planificación de actividades.

Técnicas para el manejo de desechos sólidos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de todas las obras de inversión que involucren la construcción de nuevas instalaciones y remodelaciones relacionadas con proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar todos los expedientes que incluyen los aspectos técnicos y administrativos de las instalaciones.
Coordinar con otros departamentos en la evaluación de los trabajos que se realizan en materia administrativa.
Servir de apoyo con el personal técnico del Departamento de Inspecciones para los diseños.
Servir de soporte técnico para cualquier investigación adicional técnica que sean requeridas por la Dirección de ésta unidad y otras Direcciones.
Elaborar informes y peritajes de todo lo que se haga en la unidad pertinente.
Coordinar con todas las unidades regionales que intervengan en la ejecución de los proyectos de la institución.
Apoyar en la confección del ante-proyecto de presupuesto de la Dirección de infraestructura
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de la inspección de construcción, mantenimiento, reparación y remodelación de obras de infraestructura, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con las actividades o campo de la especialidad.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

Principios y técnicas de planificación y organización del trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad que deben tomarse en el oficio.

Métodos, técnicas y prácticas de reparación, conservación y mantenimiento de infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, según Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Fiscalizar y garantizar el cumplimiento de las leyes, acuerdos y decretos Municipales a establecimientos, entes o personas que no cumplan con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar y fiscalizar el fiel cumplimiento de las leyes, Acuerdos y Decretos Municipales, imponiendo sanciones a los establecimientos o personas que no cumplan con las regulaciones.

Vigilar que todas las actividades lucrativas y comerciales que se realizan en el Distrito, cumplan con todos los requerimientos de la ley y se encuentren a paz y salvo.

Cuidar que se cumplan las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, privadas y medio ambiente.

Fiscalizar y comprobar que los avisos comerciales, carteles y vallas publicitarias, han sido autorizados y cumplan con las regulaciones respectivas.

Fiscalizar para comprobar, que los juegos o espectáculos públicos han sido debidamente autorizados por las autoridades competentes.

Realizar audiencias con los contribuyentes, como parte del proceso de imposición de sanciones.

Coordinar y vigilar con los Jueces de Paz, el trabajo de los inspectores que estén asignados permanente en las Casas de Justicia Comunitaria.

Transmitir citaciones y boletas, que son impuestas por los Inspectores de Orden Municipal.

Mantener registros estadísticos de las actividades del Departamento (recaudación, citaciones, boletas, etc.).

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010024**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisar y registrar los documentos para la obtención de los permisos para nuevas construcciones, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra dentro del Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender las notas de quejas ciudadanas emitiendo los resultados a través de un informe técnico.

Velar por la seguridad y buen desarrollo de las obras de construcción y en el caso que las mismas no cumplan con las Leyes, sancionarlas mediante boletas de inspección.

Establecer los procedimientos a seguir para realizar un operativo de inspección de manera inmediata y sorpresiva cuando es solicitado por el Alcalde o el Director de DOYC.

Asignar los Inspectores para cada una de los solicitudes de permisos para construcciones o mejoras recibidas por cada Corregimiento del Distrito Capital.

Recibir y verificar los informes técnicos realizados por los inspectores bajo su responsabilidad.

Confeccionar informes técnicos sobre las inspecciones y casos recibidos en el Departamento.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

Desarrollar un proyecto donde se involucren vecinos de nuestro Distrito, para que sean vigilantes de que se cumplan las Reglamentaciones o Acuerdos Municipales, relacionadas a Obras de Construcción y Vallas Publicitarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento en normas de construcción, mejoras, adiciones, demoliciones y movimientos de tierra, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos arquitectónicos o ingeniería y normativas de la Institución, a nivel de jefatura de secciones.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos arquitectónicos o ingeniería y normativas de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniera Industrial o en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y Municipales.

Técnicas en preparación de informes.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSCGFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de supervisar y velar por la correcta administración de las instalaciones deportivas garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas para su buen uso y funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el efectivo mantenimiento de las instalaciones deportivas adscritas a la Institucion.
Establecer semanalmente los sistemas de control para el mantenimiento de las instalaciones deportivas.
Recibe y organiza las diferentes solicitudes para el uso de las instalaciones deportivas.
Velar por el fiel cumplimento del reglamento establecido para el uso de y control de las instalaciones deportivas.
Distribuir y supervisar las tareas que realiza el personal bajo su cargo.
Asegurar que exista un sistema de seguridad adecuado dentro y alrededor de las instalaciones.
Apoyar y asesorar técnicamente a los administradores y coordinadores deportivos.
Informar puntualmente al Superior Jerárquico el funcionamiento de las instalaciones, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
Realizar tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución, o
Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario (licenciatura) realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución, o
Un (1) año de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura realizando tareas de coordinación, elaboración y administración deportiva que se realizan en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa

Administración y financiamientos de programas de desarrollo deportivo y recreativo.

Control de organización de mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades de planificación y programación de los procesos de habilitación, certificación y acreditación de las instalaciones y servicios de salud, así como todo lo relacionado a la Bioseguridad de dichas instalaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las guías de funcionamientos de la Policlínicas, Policentro, Centro de Salud con especialidades en Centro de Salud con cama y Centro de Salud básico y los Sub-Centro de Salud y los puestos de Salud (Instalaciones de atención ambulatoria de 1er y 2do nivel de atención.

Elaborar las normas que regulan los procesos en las áreas de certificación que permitan las condiciones de eficiencia y calidad para la atención integral de la población en el Sistema Nacional de salud.

Establecer el equipamiento, insumo de acuerdo a las profesiones o servicios que se brinden en las instalaciones.

Efectuar visitas periódicas para atender quejas de mala práctica o negligencia médica otras profesiones de la salud.

Elaborar informes de casos investigados en la mala práctica o negligencia médica y otras profesiones de la salud.

Coordinar la implementación de los procesos de habilitación, certificación y acreditación de las instalaciones de salud y sus servicios, en los ámbitos públicos y privados.

Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos para la habilitación y acreditación de las instalaciones y servicios de salud.

Elaborar planes operativos anuales para la aplicación de las normas y procedimientos jurídicos y técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Doctor en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Poseer Especialidad en Salud Pública o Administración

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Y CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, estudios, evaluaciones, propuestas financieras y económicas acerca de las inversiones hechas a través de empresas mixtas y de cualquier otra que el Estado tenga o proyecte tener una participación conjunta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar y proponer estudios, evaluaciones, propuestas financieras, así como económicas, acerca de las inversiones y concesiones que mantiene el estado en las diversas áreas o actividades.

Supervisar el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas de análisis y evaluación financiera de las empresas mixtas, fideicomisos y otros.

Proponer y evaluar cambios en la estructura de inversiones de los fideicomisos actuales, incluyendo el nivel de riesgo de crédito de los instrumentos que forman parte de estos fideicomisos.

Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de la institución y de la contraparte, como parte de los acuerdos contractuales en los fideicomisos de inversión.

Elaborar proyecciones sobre variables económicas y financieras de las actuales y futuras inversiones donde el Estado tenga o vaya a tener participación.

Dar solución a los acontecimientos o nuevas asignaciones, manteniendo la visión y objetivos de la dirección.

Diseñar e implementar herramientas de gestión, para el cumplimiento de funciones del departamento.

Asistir en representación de la Dirección ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la institución.

Elaborar informes técnicos relacionados a compañías mixtas y/o de coyuntura variable, económica y financiera, y proyecciones pertinentes.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento según procedimientos vigentes.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimiento y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público y privado, en el manejo de inversiones y concesiones, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en banca y finanzas, tesorería a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas al manejo de inversiones y concesiones, como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de los departamentos.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas internacionales Financieras (NIIF).

Acuerdos bancarios.

Metodología de calificación de riesgo y sus escalas.

Políticas que rigen las inversiones y los instrumentos derivados y sus coberturas.

Herramientas tecnológicas y de información financiera, económica y de cálculo.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna soluciones imprevistas y variadas.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades.

Habilidad para transmitir de forma clara, transparente, veraz y oportuna de manera oral o escrita las ideas, prioridades y planes verificando su comprensión.

Capacidad para negociar, manejar conflictos y trabajar bajo presión.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Informática gerencial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE EMPLEO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, coordinar y supervisar los programas de empleo, para las diferentes áreas del mercado de trabajo e impulsar los programas de autogestión en grupos o comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar investigaciones para formular lineamientos de políticas y programas de empleo para los diferentes segmentos del mercado de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.

Intercambiar información estadística, investigación y programa de empleo con organismos técnicos nacionales e internacionales para la actualización en materia de empleo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Realizar estudios de Recursos Humanos disponibles en el país, de acuerdo a características como perfil profesional, tasa de desempleo, rama de actividad económica y otras variables para definir perfil ocupacional que solicitan las empresas, según norma y procedimientos vigentes y criterios propio.

Analizar información sobre migraciones laborales, para verificar desplazamiento de mano de obra nacional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar con instituciones de crédito la información y canalización de perfiles de proyectos, que sean viables y sujeto de crédito, según norma y procedimientos vigentes.

Proponer programas de empleo autogestión, a determinados grupos o comunidades para generar ingresos y emplear a otros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar el desarrollo de talleres de autogestión para usuarios y grupos en las comunidades, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Colaborar con entidades gubernamentales y privadas en el análisis y evaluación de proyectos de inversión, propiciando el uso intensivo de mano de obra, según normas y procedimientos establecidos.

Participar conjuntamente con otras instituciones gubernamentales, en la elaboración de políticas de empleo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Dar seguimiento a los talleres de autogestión, para evaluar resultados de los proyectos que emergen de los mismos.

Presentar informes de acuerdo a análisis de información generadas en la sección de estudios de mercado de trabajo y encuestas de hogares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

tres (3) años de experiencia laboral en tarea de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en investigaciones de empleo, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en investigaciones

de empleo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en tarea de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en investigaciones de empleo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Investigación de empleo.

Técnica en manejo de personal.

De las característica del empleo y desempleo.

Sobre manejo de pequeña empresa, proyectos de empleo, elaboración y evaluación de proyectos.

De normas y reglamentaciones que rigen los programas de empleo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o escrita con funcionario de su unidad y otros de distintos niveles de la institución y ocasionalmente con público en general.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que intervengan en las investigaciones de empleo.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieren de la toma de decisiones.

Destreza en el uso y manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, ejecución, monitoreo, coordinación y divulgación de actividades de investigación que permitan evaluar políticas de salud, programas, servicios y tecnologías, en particular relacionadas con enfermedades no transmisibles; contribuyendo con la investigación para generar evidencias científicas para el fortalecimiento de estrategias para prevenir y controlar las enfermedades no transmisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y realizar investigaciones sobre las enfermedades no transmisibles con perspectiva de salud pública, haciendo hincapiés las que imponen una carga elevada y son prevenibles, como las enfermedades cardiovasculares, la diabetes mellitus y el cáncer cérvico uterino.
Mantener activa la cartera de proyectos de Investigación.
Remitir los resultados de las investigaciones a las instancias correspondientes para su conocimiento y divulgación.
Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Salud del Instituto Gorgas.
Planear actividades de investigación (protocolos).
Negociar potenciales de fuentes financiamiento.
Participar en la planificación, diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su competencia.
Monitoreo de actividades de investigación.
Evaluar los resultados de estudio epidemiológico.
Presentar los resultados de las actividades de investigación de salud en congresos.
Publicar los resultados de las investigaciones científica realizadas.
Asesorar y capacitar en métodos epidemiológicos.
Elaborar un informe anual y periódicos de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de su resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando la labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, ejecutando labores de investigación científica en enfermedades no transmisibles, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Tecnología Médica, Farmacia, Enfermería o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diseño de estudios epidemiológicos.

Análisis bioestadísticas en salud.

Manejo de computadoras.

Redacción de resultados e informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de negociación.

Destreza en comunicación oral y escrita.

Consulta permanente de literatura científica.

Desempeño bajo presión.

Iniciativa para desarrollo de tareas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Diseñar, promover, gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de investigación vinculados con la etiología viral, los agentes parasitarios trasmitidos por vectores y con los factores biológicos y ecológicos de las enfermedades transmisibles de la población y el establecimiento de mecanismos de control y monitoreo de patógenos de enfermedades emergentes y re-emergentes en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al director de Investigación y Desarrollo Tecnológico y a los distintos niveles de organización del Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.

Presentar y sustentar ante el Comité Científico del Instituto Gorgas los protocolos de los proyectos de investigación a desarrollar en el Departamento.

Promover e integrar redes nacionales e internacionales de investigadores en enfermedades transmisibles que garanticen la competitividad de la investigación científica en esta área.

Planificar, diseñar y ejecutar proyectos de investigación, en enfermedades transmisibles y gestionar el financiamiento a organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los proyectos de investigación.

Gestionar y solicitar financiamiento a organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los proyectos de investigación.

Cumplir y hacer respetar las normas, leyes, reglamentos y acuerdos en relación a políticas institucionales de investigación.

Controlar, gestionar y evaluar los distintos proyectos de investigación generados en el Departamento, a fin de garantizar su desarrollo de acuerdo al plan de investigación y cronograma de trabajo.

Investigar problemas de salud asociados con la etiología viral.

Desarrollar técnicas modernas para monitorear y controlar los agentes parasitarios transmitidos por vectores de importancia para la salud pública panameña.

Investigar sobre los factores biológicos y ecológicos dentro del contexto socio ambiental que promueven los contactos humano-vector.

Investigar las zoonosis causadas por parásitos, que afectan la salud pública del país y asesorar al sector salud sobre problemas de salud asociados a enfermedades transmisibles.

Realizar investigaciones de avanzada en el área de la medicina tropical y enfermedades infecciosas utilizando técnicas y de biología molecular.

Participar en reuniones con científicos y a otros personajes nacionales e internacionales para intercambiar información científica y técnica.

Gestionar la publicación y divulgación de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación del Departamento, tanto a la comunidad científica nacional e internacional, así como al público en general mediante la utilización de los diversos medios de comunicación, preferiblemente en revistas internacionales.

Hacer el presupuesto anual de funcionamiento del Departamento.

Realizar informes semestrales y anuales de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de su resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando investigación en enfermedades transmisibles, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando investigación en enfermedades transmisibles, nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año experiencia laboral , realizando de tareas de consultoría en enfermedades transmisibles y en laboratorios del Nivel 2(BSL2), a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Tecnología Médica, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de personal técnico y administrativo de un Departamento de Investigación, no menor de un (1) año.

Formal en Administración de Proyectos.

De la organización de la Institución.

Formal en Metodología de la Investigación.

De políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis de la información y manejo de situaciones complejas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para dar instrucciones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para resolver problemas.

Habilidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS POBLACIONES INDÍGENA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar actividades orientadas a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes relacionados con la salud de la población indígena.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implantar un proceso de acompañamiento con enfoque intercultural, en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.
Verificar las acciones que realiza el Departamento para hacer las correcciones necesarias que nos permitirán el cumplimiento de las metas trazadas.
Elaborar un diagnóstico de necesidades de investigación según perfil epidemiológico del país vs población indígena.
Mantener un sistema de información actualizado.
Desarrollar e integrar los procesos y sistemas de información sectoriales para la toma de decisiones por las autoridades y usuarios del sector salud.
Desarrollar investigaciones de temas específicos que estén afectando o puedan afectar la salud de la población indígena.
Desarrollar investigaciones tomando en cuenta la interculturalidad y perfil epidemiológico, en la población indígena.
Elaborar proyectos de inversión para el logro de objetivos y metas institucionales.
Desarrollar las capacidades necesarias para proteger, recuperar y mantener la salud de las poblaciones indígenas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia laboral relacionada con la atención de servicios de salud en poblaciones indígenas.
Experiencia laboral en planificación, dirección y control de los servicios de salud.

OTROS REQUISITOS

Título universitario en Medicina, Enfermería, Farmacia, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a), Sociólogo(a). Poseer idoneidad para ejercer las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de Julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD, AMBIENTE Y SOCIEDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de planificación, coordinación, dirección del proceso de formulación, ejecución de las actividades técnicas y administrativas que el departamento realice en el campo de la investigación en Sistemas de Salud, Ambiente y Sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinación técnica para la formulación de la cartera de proyectos de investigación en el campo de Salud, Ambiente y Sociedad entre los investigadores del departamento.

Formular, en conjunto con el equipo de investigadores, el plan operativo anual y la planificación estratégica quinquenal del departamento.

Coordinar los procesos administrativos que se generan en el departamento en lo referente al manejo de personal, adquisición de bienes y servicios, reuniones técnico-administrativas del propio departamento, del Instituto Conmemorativo Gorga de Estudio de Salud y ejecución de proyectos de investigación.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica a la Dirección de investigación y por su conducto, a la Dirección General, en materia de su competencia y dentro de los plazos establecidos en el Plan Anual de Trabajo del Departamento y los correspondientes planes de investigación.

Promover y desarrollar investigaciones en materia de Salud Humana y sus determinantes ambientales, socioculturales y conductuales, salud y desarrollo, legislación sanitaria, derechos y deberes y participación ciudadana, a fin de generar el conocimiento científico necesario para la formulación de políticas e intervenciones sanitarias.

Participar, en coordinación con la dirección de Investigación, en la formulación, desarrollo y actualización continua de la cartera de proyectos, las normas, procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos que regulan la investigación en el campo de su especialidad y dentro de los parámetros establecidos por el ICGES.

Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de investigación científica en el campo de la salud pública, el ambiente y la sociedad para mantener activa la cartera de proyectos del departamento de Investigación.

Dar seguimiento y evaluar los proyectos de investigación generados en el departamento, a fin de garantizar su desarrollo de acuerdo con lo previsto en el respectivo plan de investigación y su correspondiente cronograma de trabajo.

Realizar y apoyar investigaciones operativas para evaluar la ejecución y la eficacia en función de los costos de las intervenciones y programas de promoción, prevención y atención de las personas y el ambiente en el cual viven.

Producir investigaciones vinculadas con la salud y el desarrollo socio económico, la legislación sanitaria y los derechos humanos, encaminadas al fomento de valores humanos capaces de garantizar una mejor calidad de vida a la población mundial.

Remitir los resultados de las investigaciones a las instancias correspondientes para su conocimiento y divulgación.

Presentar un informe anual y periódico de la labor realizada.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, desarrollando labores de investigación en el área de salud, ambiente y sociedad, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, dirigiendo y organizando investigaciones en el área de salud, ambiente y sociedad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) años de experiencia laboral, dirigiendo y organizando investigaciones en el área de salud, ambiente y sociedad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Química, Farmacia, Nutrición, Enfermería, Economía, Ingeniería Ambiental, Sociología, Antropología, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la investigación científica.

Manejo de computadoras de programas básicos utilizados en la investigación científica.

Bioética de la investigación.

Buenas prácticas clínicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad de analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad mental y física para la realización de las tareas asignadas.

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Capacidad para manejarse en todos los procesos internos y externos del departamento con transparencia y ética.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ASUNTOS DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación, estudios y análisis de estadísticas que busca determinar las causas y origen de los problemas que afectan a la población con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de investigación, estudios y análisis de estadísticas de la población con discapacidad y facilitar la información a todas las unidades operativas de la Secretaría Nacional de Discapacidad involucradas en el proceso.

Coordinar y participar enel diseño de estrategia de investigación, estudios y análisis de estadísticas, a nivel nacional y regional, haciendo de conocimiento la realidad de la discapacidad en nuestro entorno.

Proponer indicadores estadísticos en conjunto con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, para el levantamiento de datos relativos a la discapacidad.

Promover la investigación en aspectos específicos, de acuerdo a las tendencias, situaciones y necesidades de la población con discapacidad.

Crear y mantener actualizada la base de datos, con indicadores que resulten de los análisis de estudios investigativos de la población con discapacidad.

Supervisar y Coordinar la recopilación de información que resulten de los análisis de estudios investigativos a nivel nacional y regional de la población con discapacidad.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a traves de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas eb el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, coordinación, control y supervisión.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y controil de la elaboración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Sociología o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Procedimientos Administrativos relacionados con la función.

Uso de Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener las relaciones interpersonales .

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ECOLOGÍA MEDICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, planificación y gestión de investigaciones científicas para determinar la relación que existe entre enfermedades tropicales y el ecosistema asociado a éstas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer y entender la patogenia, transmisión y mantenimiento de las enfermedades tropicales, mediante el estudio de las zonas en las que se presentan estas enfermedades.

Predecir el origen y como puede producirse las enfermedades tropicales, para desarrollar técnicas de control adecuadas.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de la ecología médica con énfasis en las área y/o territorios nosogénicos y en las nosoáreas.

Investigar y predecir donde pueden desarrollarse las enfermedades tropicales.

Estudiar los cambios ecológicos que producen nuevas enfermedades tropicales o epidemias.

Realizar estudios de estimaciones e identificación, y caracterización de riesgos a la salud humana existentes en situaciones de contaminación específicas, o en relación con agentes o grupos de agentes contaminantes ambientales.

Promover actividades de desarrollo del potencial humano, incluidos: la elaboración y traducción de materiales de apoyo didáctico; el apoyo en la organización y desarrollo de cursos, talleres, seminarios y congresos científicos.

Diseminar información especializada, sobre datos epidemiológicos, el desarrollo de metodologías para la elaboración de bases de datos epidemiológicos y de información técnica volcada a la evaluación de riesgos.

Adaptar metodologías que sean útiles al país para la evaluación de riesgos, tomando en cuenta los recursos disponibles en el país y los principios de acción mencionados anteriormente.

Promover, apoyar y participar en proyectos de investigación, principalmente en los orientados a obtener datos esenciales para la evaluación del impacto ambiental y de los riesgos a la salud, y aquellos que se desarrollarán de forma multicéntrica, multi-institucional e interdisciplinaria, especialmente en el campo económico y social.

Responder por el inventario asignando y por los elementos, equipos y materiales de uso en su trabajo.

Presentar informe semestrales y anual de la labor realizada.

Elaborar un plan de trabajo al inicio del año.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3) años de experiencia laboral, en materia de ciencias de la salud, con énfasis en el estudio e investigación en área tales como ecología, epidemiología, biología y ambiente, como profesional universitario, o.

Dos(2) años experiencia laboral, en Investigaciones relacionadas con el área de la salud pública, con énfasis en la relación ambiente-enfermedades

tropicales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un(1)año de experiencia laboral, desarrollando investigaciones en las áreas de la ecología médica, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Biología, Ecología, Ingeniería Ambiental o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso de computadora y programas científicos.

Principios básicos de salud pública.

Normas de salud pública nacionales e internacionales.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de trabajo en equipo y en ambientes interdisciplinarios.

Aptitud pro activa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ENTOMOLOGÍA MÉDICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, planificación e investigación de los factores biológicos y ecológicos dentro del contexto socio-ambiental que promueven los contactos hombre-vector.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar, a través de concursos y convocatorias, fondos para realizar investigaciones que involucre a los artrópodos, como uno de los componentes prioritarios en los ciclos epidemiológicos de las diversas enfermedades tropicales.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica, referentes a la bio-ecología y dinámica de los artrópodos de importancia médica junto a otras disciplinas asociadas.

Planificar el funcionamiento de la sección de entomología médica, en cuanto a la adquisición de insumos y equipos para el diagnóstico de las especies y junto con el personal coordinar las evaluaciones técnicas solicitadas por otras instituciones de salud.

Publicar y divulgar los resultados obtenidos en los proyectos, tanto a la comunidad científica nacional e internacional, como al público en general, mediante la utilización de los diversos medios de comunicación, preferiblemente en revistas internacionales indexadas.

Caracterizar la dinámica poblacional de los insectos vectores y su relación con variables físico-ambientales.

Estudiar los niveles de susceptibilidad y resistencia a insecticidas en insectos vectores en condiciones de laboratorio.

Proponer estrategias de control de vectores, para contribuir en la formación de recursos humanos en el área de Entomología Médica.

Elaborar y ejecutar medidas administrativas para el control de las actividades de la labor realizada.

Atender a científicos y a otros personajes nacionales e internacionales para intercambiar información científica y técnica.

Confeccionar el presupuesto anual para el funcionamiento de la Sección de Entomología, así como el presupuesto de los proyectos de investigación científica.

Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto.

Establecer las responsabilidades y los requisitos mínimos para ocupar cada uno de las posiciones en la Sección de Entomología del ICGES, incluyendo sus actividades.

Elaborar y presentar el anteproyectos de presupuesto de la unidad y plan operativo anual de trabajo.

Elaborar el informe periòdico y anual de la labor realizada en el sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando investigaciones o trabajos relacionados con artrópodos en general a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando investigaciones o trabajos relacionados con artrópodos en general a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando investigaciones o trabajos relacionados con artrópodos en general a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con énfasis en entomología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Biología, ecología y taxonomìa de al menos dos grupos de interés médico.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso de Computadora y programas científicos.

Principios básicos de salud pública.

Dominio completo de al menos dos (2) idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de trabajo en equipo y en ambientes interdisciplinarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIO LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con planificar, programar, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios e investigaciones de interés socio-laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar investigaciones sobre las necesidades de capacitación y asistencia técnica en el área socio laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar la elaboración de estudios y publicaciones sobre el fenómeno socio laboral panameño y temas de utilidad para el que hacer laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar y coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos laborales del Directorio Sindical y revista IPEL, libro Certamen Pictórico, Literario Obrero, Serie Didáctica, estudio y otros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Brindar asistencia técnica a las organizaciones de trabajadores, empleadores, profesionales y estudiantes universitarios en materia laboral, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar diseños de instrumentos de medición utilizados en las acciones de docencia, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las estimaciones y requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico -administrativas que se desarrollen en Investigaciones Socio-Laborales como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Investigaciones Socio-Laborales, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Investigaciones Socio-Laborales, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Trabajo Social, Sociología o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación laboral.

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Técnicas de planificación y programación de los estudios e investigaciones socio laborales.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de investigación socio laboral con grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que integran en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para proponer acciones de investigación socio-laboral y otras administrativas que requieran de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de la investigación Socio Laboral de los informes a tratar.

Destreza en el uso de aplicación de programas computacionales y otros equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica, productos de convocatorias públicas o convenios interinstitucionales que gestione la dirección de Investigación científica y Desarrollo Tecnológico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de acceso a recursos ofertados por la SENACYT, a la comunidad científica, para el desarrollo de propuestas de investigación científica y desarrollo en el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico encaminadas a la productividad, la innovación y la competitividad en los diferentes sectores del país.

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos administrativos que permitan concretar los acuerdos de apoyo interinstitucionales a través de la confección de expedientes, redacción de contratos y seguimiento que permita la validación por las instancias debidas de dichos acuerdos.

Coordinar, supervisar y ejecutar los acuerdos de apoyo a investigación científica firmados velando por su cumplimiento a través de informes, visitas de campo, reuniones, presentación de resultados, entre otros.

Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos activos del Departamento.

Apoyar en las acciones tendientes que permitan la integración de las políticas, económicas y social del país a los acuerdos de apoyo firmados por la institución en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico.

Asesorar y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los proyectos de la investigación y desarrollo tecnológico que promueve la SENACYT.

Apoyar en las asignaciones de tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Mantener una constante comunicación, tanto horizontal como vertical, formal e informal para armonizar actividades de las diferentes áreas de acción de los servicios indirectos y directos.

Ayudar en la gestión, planeación y optimización de los recursos humanos y materiales del Departamento, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Acordar con la Dirección, responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados.

Proponer y formular al Director, el programa anual de trabajo de su Departamento, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con sus competencias y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo.

Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva e su competencia.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo,según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de investigación y desarrollo y desarrollo tecnológico a nivel de coordinación de proyectos, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de ciencia, tecnología e innovación a nivel de direcciones, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de ciencia, tecnología e innovación a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Biología, Ciencia Naturales, Exactas y Tecnología.
Conservación del Medio Ambiente, Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad para el planear, implementar y supervisar proyectos de investigación y desarrollo.
Amplio conocimiento en avances informáticos.
Dominio de las técnicas de evaluación de los proyectos.
Conocimiento de la dinámica Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Normas y reglamentaciones que rigen la administración y coordinación de los proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad paras interpretar y seguir instrucciones orales y escritas
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para aprender idiomas (inglés) y otros.
Habilidad de logística y liderazgo.
Capacidad de análisis y diagnóstico estadístico.

OTROS REQUISITOS

Preferiblemente dominio del idioma inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍA SANITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Estudiar los instrumentos, técnicas, equipos, dispositivos, medicamentos, procedimientos médicos y quirúrgicos, sistemas de información y programas sanitarios que se utilizan en el Sistema Nacional de Salud, para producir de manera eficiente la más alta calidad de información científica sobre la eficacia, los costos y el impacto global de las tecnologías sanitarias y ponerla a disposición para todos los usuarios, que gestionan y brindan servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abordar multidisciplinariamente el estudio de las implicaciones médicas, sociales, éticas y económicas del desarrollo, difusión y utilización de las tecnologías en las intervenciones sanitarias a la población panameña.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de la tecnología sanitaria.
Monitorear procesos y evaluar resultados de la incorporación de tecnología sanitaria al cuidado de la salud.
Desarrollar metodologías para la revisión de evidencias científicas sobre tecnologías sanitarias en forma sistemática.
Colaborar en la difusión de conocimientos sobre la incorporación, uso y aplicación de tecnologías sanitarias.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de tecnología que apoyen el proceso regulatorio sanitario.
Conducir ensayos clínicos dentro de los parámetros establecidos por las Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia internacional de Armonización.
Evaluar la eficacia de agentes terapéuticos para combatir enfermedades tropicales y no transmisibles de interés para la salud pública panameña.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es necesario a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas previstas indelegables previstas en el puesto y aquellas, y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Coordinar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tecnología sanitaria, como profesional universitario, o.
Dos (2) año de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la tecnología sanitaria, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en tecnología sanitaria, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Farmacia, Medicina, Biología, Tecnólogo Médico, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN ORDINARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y control de las actividades que se desarrollan sobre asuntos jurídicos y legales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
Asignar el trabajo al personal de legal, de acuerdo a su especialidad.
Asesorar a funcionarios de la institución en los aspectos legales que así lo soliciten.
Dirigir la elaboración de las resoluciones de la Institución.
Supervisar la elaboración de documentos legales para la firma de la Autoridad Nominadora tales como:(contratos, convenios, concesiones, resoluciones y fallos).
Resolver las consultas legales que se le presentan.
Supervisar el uso de recursos asignados, el avance de las actividades realizadas y el logro de los resultados obtenidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de consultoría en asuntos jurídicos y legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de consultoría en asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de consultoría en asuntos jurídicos y legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia legal.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño.
Programación y control de actividades relacionadas en los asuntos jurídicos y legales.
Programas de aplicación computacional.
Técnicas de manejo personal.

CONDICIÓN PERSONAL

capacidad para analizar y elaborar documentoas legales.
Habilidad para realizar análisis y síntesis.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para dirigir y supervisar.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, " Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ATENCIÓN PRE HOSPITALARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010024**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades del Departamento de Laboratorio de Conservación, a través de metodología y técnicas adecuadas para la preservación de la documentación patrimonial, en cualquier tipo de soporte existente, garantizando el uso y cuidado de los equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores del departamento, para la asignación y distribución de la ejecución de las actividades y tareas de los servidores públicos, en base a volumen y prioridades, garantizando que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.
Garantizar la conservación y preservación de todos los fondos documentales existentes en la Dirección de Archivo Nacional, para evitar y reducir el riesgo del deterioro de los documentos.
Supervisar que el personal aplique los procesos adecuados para detectar agentes biológicos o factores de riesgos que afecten el fondo documental.
Garantizar que se cumpla con el monitoreo de la temperatura y la humedad del ambiente en diferentes áreas y en la Sala de Exposición.
Revisar, diagnosticar y coordinar el tipo de intervención y tratamiento a realizar de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica.
Supervisar y garantizar de manera eficiente y eficaz, la entrega de los documentos tratados de manera oportuna.
Velar, supervisar y controlar el uso de los materiales y el buen funcionamiento de los equipos del departamento.
Establecer los criterios de selección del material y garantizar que el departamento cuente con los suministros necesarios en el tiempo oportuno.
Desarrollar y ejecutar programas de Capacitación para el personal de Archivo Nacional y las Instituciones Públicas que lo requieran, sobre Conservación, Preservación y Restauración Documental.
Apoyar en la propuesta del presupuesto y en el plan operativo anual de la Dirección de Archivo Nacional.
Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan, ya sean exposiciones, visitas, cursos y conferencias.
Realizar informes mensuales estadísticos de producción y procedimientos de agilización del trabajo y evaluar semestralmente el desempeño del servidor público asignado al departamento para presentarlo a la Dirección de Archivo Nacional.
Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, supervisión y coordinación de tareas relacionadas con Laboratorio de Conservación.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en materia de a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Archivología o Licenciatura en Gestión Archivistica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.

Cursos en Manejo de equipos de laboratorio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Manejo de Equipos de Laboratorio.

Conocimiento en políticas de preservación, restauración y análisis documental.

Conocimiento de la Normalización Archivistica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Base Legal, Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGISTICA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de brindar y controlar los servicios operativos que permitan garantizar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales, tales como reparaciones técnicas, mantenimiento de las instalaciones, servicios de toldas, aseo, seguridad, entre otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las tareas de mantenimiento de los Mercados Municipales y demás equipo.
Suministrar a los diferentes mercados los equipos e instrumentos en otros, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y su operatividad efectiva.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el buen funcionamiento de los Mercador Muncipales.
Inventariar todos los equipos e instrumentos y organizar efecientemente las operaciones logísticas.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Planificar y formular la ejecución del manteniemto de las instalaciones y presentar las debidas cotizaciones de ser necesario.
Velar por el fiel cumplimiento del mantenimiento, mejoras, programación y adecuaciones de los mercados del Distrito.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o
Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSCGFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE COORDINACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, organizar, administrar los recursos de bienes, equipos y servicios de la institución mejorando con eficiencia efectiva y económica los procesos administrativos, operativos y otros servicios que se prestan mediante el diseño de Sistemas Tecnológicos tanto en el proceso administrativo como operativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios, planes, programas orientados hacia la administración de los bienes, equipos y servicios que serán utilizados en base a la ejecución operativa del ministerio.

Planear todas las actividades relacionadas con el servicio que se presta a las demás unidades administrativas que componen el ministerio.

Participar en las acciones tendientes a generar o adquirir tecnología moderna para aplicarlos al servicio operativo o a la capacitación del personal.

Elaborar los procedimientos administrativos y manual de organización de la unidad en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional para la buena marcha operativa de la misma.

Supervisar la buena administración de los almacenes de abastecimientos, los servicios ordinarios y la entrega de insumos y productos.

Coordinar con todos los jefes de todos los almacenes y departamento y direcciones que componen el ministerio el insumo necesario para satisfacer los requerimientos operativos.

Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas las pautas administrativas para la administración logística y con el Departamento de Proveeduría y Compras los requerimientos y la programación para la disposición de los recursos logísticos.

Organizar, velar y ejecutar las proyecciones relevantes mediante la planificación logística y el desarrollo de métodos que conlleven a la buena marcha del Departamento.

Establecer pautas para conservar los estándares y calidad de los productos almacenados.

Designar y velar por el mejor aprovechamiento del recurso humano ubicado en la unidad administrativa.

Planificar y formular la ejecución de mantenimiento de las instalaciones.

Elaborar el Plan de Gestión y el presupuesto de la unidad para someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

Velar por la unificación de criterios que deben prevalecer en los procedimientos, normas y reglamentaciones administrativas y operacionales, a fin de lograr la eficacia y eficiencia de la función ministerial.

Llevar el control de los inventarios y organizar eficientemente las operaciones logísticas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de logística y planificación de los estudios de investigación y otras actividades de estadísticas, a nivel profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas logística y planificación, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, planificación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Fuentes de información estadística y de los métodos para obtención de datos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y técnicas de planificación.

Métodos de interpretación y presentación de datos logísticos.

Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar programas y actividades con el propósito de supervisar grupos de trabajos interdisciplinarios.

Capacidad para organizar, analizar e interpretar datos estadísticos y elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del departamento y de distintos niveles de la Institución y público en general.

Capacidad para analizar situaciones estadísticas de diversa índole y presentar conclusiones con claridad y precisión tanto en forma gráfica como narrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MACRO FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y coordinación sobre los informes y proyecciones de la posición fiscal del Sector Público No Financiero y velar por el cumplimiento de los aspectos relevantes contemplados en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y dar seguimiento al resultado del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero y Gobierno Central de manera mensual, trimestral y anual, tanto por ejecución de ingreso y gastos como por financiamiento.

Analizar la implementación de la política fiscal y ejecución del Presupuesto General del Estado mensual, trimestral y anualmente.

Elaborar proyecciones mensual y trimestral del Gobierno Central y Sector Público No financiero, de manera anual, mensual y a mediano plazo, dentro del marco de la Programación Financiera.

Responder consultas y requerimientos del Despacho Superior, de otras direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas y las distintas entidades del Sector Público relacionadas a las operaciones del Sector Público No Financiero.

Recopilar, registrar, analizar y consolidar mensualmente las operaciones del Gobierno Central y el Sector Público No Financiero con metodología del Fondo Monetario Internacional.

Monitorear los aspectos relevantes contemplados en la Ley de Responsabilidad Social Fiscal y verificar los registros del financiamiento del Gobierno Central y, del resto del Sector Público No Financiero.

Elaborar la proyección del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Gobierno Central y Sector Público No Financiero.

Coordinar el cierre fiscal con las distintas direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades del Sector Público.

Elaborar el informe de presentación del Balance Fiscal del Sector Público No Financiero, trimestral y anual para el conocimiento público.

Velar porque la información del Sector Público No Financiero se entregue en los tiempos que dispone la Ley de Responsabilidad Social Fiscal.

Coordinar y supervisar la elaboración de la Cuenta General del Tesoro.

Atender la visita anual de la misión del Fondo Monetario Internacional.

Estimar las necesidades de recursos humanos requeridas para el buen funcionamiento del departamento, y evaluar el desempeño del personal para definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento del personal que trabaja en el departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral preparando informes y proyecciones sobre la posición física del Sector Público No Financiero como profesional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los informes y proyecciones sobre la posición fiscal del Sector Público No Financiero a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Jefatura del Departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de indicadores, fiscales, económicos y financieros
Organización y procedimientos de la institución y del Sector Público.
Conocimiento y destreza en el manejo de programas computacionales: Word, Excel y Power Point.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para coordinar proyectos y programas.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de programas informáticos de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras a las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar la labore de mantenimiento del personal bajo su cargo.

Elaborar y programar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Verificar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento en la etapa de ejecución

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo e instalaciones.

Velar porque el personal de mantenimiento disponga y utilice el equipo adecuado para realizar sus labores y prevenir accidentes.

Proponer y realizar capacitaciones al personal bajo su mando, requeridas para el mejoramiento en el desarrollo de las tareas asignadas.

Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Establecer programas de mantenimiento en las diferentes unidades de la organización.

Velar porque los técnicos de mantenimiento utilicen el equipo adecuado para la realización de sus labores y prevenir accidentes.

Asistir las solicitudes de mantenimiento hechas por las diferentes unidades de la organización.

Participar en el proceso de formulación y control del plan operativo y presupuestario de la institución.

Elaborar informes periódicos sobre los trabajos de mantenimiento realizados.

Establecer normas y procedimientos para el mantenimiento y reemplazo de maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en las labores del departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando labores de organización, coordinación, control e inspección de mantenimiento a nivel de jefatura en secciones o unidades menores, o

Uno (1) años de experiencia laboral realizando labores de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras en instalaciones físicas y equipo en general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Sistemas y equipos de bombeo de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Principios de diseño, instalación, mantenimiento y funcionamiento de equipos electromecánicos.

Programación y control de actividades de mantenimiento.

Principios y práctica de ingeniería civil.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de mantenimiento de infraestructura

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipo de uso médico no electrónicos de diversa naturaleza.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las instalaciones de equipos de uso médico.
Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos para la ejecución del trabajo.
Orientar al personal a su cargo sobre los procedimientos de trabajo.
Inspeccionar las instalaciones y equipos médicos para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas.
Realizar trabajos complejos y relativos a la instalación y reparación de equipos biomédicos cuando sea necesario.
Coordinar y supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo, a fin de garantizar su ejecución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de reparación, mantenimiento e instalación de equipos médicos electrónico como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo médico electrónico a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de la reparación, mantenimiento e instalación del equipo médico electrónico, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biomédica con especialización en Electrónica Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con el mantenimiento de equipo biomédico.

Normas y reglamentos que rigen la materia

Riesgos y medidas de seguridad que se deben tomar en el oficio.

Uso y cuidado del equipo, instrumentos y herramientas de trabajo.

Manejo de personal y la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, expedido por la junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Según Ley No. 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación, dirección, planificación y supervisión de labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir y supervisar las labores de conservación y mantenimiento de las infraestructuras físicas de las instalaciones de la institución.
Inspeccionar y verificar los trabajos de electricidad, soldadura y plomería realizados.
Coordinar el mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado y refrigeración.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de los techos.
Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.
Coordinar la confección de muebles y mobiliario de oficina.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer los ascensos y unidades que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Examinar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de infraestructura físicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en ingeniería Cívil, Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas utilizadas en la construcción o mantenimiento de obras.

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de mantenimiento de infraestructuras.

Organización y procedimiento administrativo de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños e imperfecciones de trabajo de construcción y mantenimiento en las obras realizadas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar y programar los trabajo de grupo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedida por la Junta de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MARCAS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de actividades de registros y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros, para cumplir con las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar exámenes de forma y fondo de las solicitudes de registros de marcas, renovaciones, certificaciones y otras.

Expedir resueltos de desistimiento, caducidad, rechazo y reconsideración a aquellas marcas que no se ajustan a la ley.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de evaluación, registro y control de uso en la unidad organizativa a su cargo.

Brindar protección a los registros de marcas de productos, servicios y denominaciones comerciales y otros signos distintos.

Ordenar la publicación de las solicitudes de registros de marcas.

Realizar trámites y gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad a su cargo para el desarrollo de las actividades.

Revisar y firmar certificados, resueltos, autenticaciones, certificaciones y otros documentos de trabajo.

Brindar información a estudiantes, empresarios y público en general sobre los trámites de registros de marcas, denominaciones comerciales y otros.

Atender a personal de la institución y terceros que se relacionan con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

Asistir a reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e informaciones y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Realizar evaluación y análisis de informes y otros documentos relacionados con los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar y sustentar informes y otros documentos de trabajo, según la necesidad del servicio, las normas y procedimientos establecidos.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la ejecución de actividades de registro y control de la certificación y autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otros de propiedad industrial; como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de sección o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la autenticación de marcas, denominaciones comerciales y otras de la propiedad industrial; a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa,
Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo
Realidad económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Destreza en el uso del equipo de oficina y manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MECÁNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en la ejecución de actividades relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de vehículos rodantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento y reparación del equipo pesado y liviano.

Analizar y autorizar las ordenes de trabajos respectivos de acuerdo a las prioridades establecidas.

Acoplar con los superintendentes o jefes de operación el apoyo necesario para las reparaciones menores del equipo rodante, ya sea en el campo o en los talleres.

Organizar y supervisar la actualización del inventario de existencia de piezas, lubricantes y repuesto a utilizar en el taller de mecánica.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de los recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Inspeccionar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de vehículos livianos y pesados, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipos rodantes livianos y pesados nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral como actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de equipos rodantes, livianos y pesados a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de mecánica automotriz.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de jefe de departamento de mecánica.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de programación y control de las actividades vinculadas con los procesos mecánicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas y averías mecánicas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de desiciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

De acuerdo a la Resolución No 185 de 30 de noviembre de 1982 "Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Mecánico Industrial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento de Medicina, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de la calidad de la atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de la dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad y de alta eficiencia y eficacia.

Formar parte de la Comisión de Admisión Médica cuando se requiera.

Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones basadas en el respeto mutuo y la jerarquía.

Elaborar informes periódicos anuales de las labores realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño,el avance de actividades,el logro de resultados,el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor", Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA ONCOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de atención, rehabilitación, prevención, docencia e investigación de pacientes de cáncer.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su respectiva área o jurisdicción.

Elaborar un Manual de Organización, funciones, normas y procedimientos del departamento de Medicina Oncológica, manteniendo la misión, visión y valores de la Institución.

Organizar al personal y definir sus funciones, con el fin de que se logren las metas y los objetivos propuestos.

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en los diferentes Servicios y Secciones bajo su jurisdicción.

Elaborar anualmente, un anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del Recurso Humano.

Evaluar junto con el Coordinador de Docencia e Investigación del Departamento, el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.

Realizar conjuntamente con los otros Jefes subordinados auditorias médicas, así como utilizar otros sistemas de evaluación de calidad de atención de salud, en los distintos servicios y secciones a su cargo.

Participar en la elaboración de los programas de atención que preparen los Jefes de la dependencias a su cargo y vigilar que se cumplan.

Velar por la correcta evolución científica y laboral del personal y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de calidad y de alta eficiencia y eficacia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título Universitario de Doctor en Medicina. Las Jefaturas de los Departamentos Médicos serán desempeñados por Médicos Especialistas activos de primera Categoría

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud como Médico General y como Médico Especialista. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residente, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor", Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969,Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por la cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010021**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA TRADICIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar las diferentes acciones destinadas a impulsar la articulación de la Medicina Tradicional con la Medicina Académica o Convencional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer objetivos, metas y estrategias a corto, mediano y largo plazo.

Contribuir en el uso y prácticas de plantas medicionales científicamente validadas y su utilización en la Atención Primaria en Salud.

Participar conjuntamente con las autoridades tradicionales en la definición y articulación de la Medicina Tradicional con la Medicina Académica o Convencional.

Conocer y dar a conocer las bases legales sobre las cuales se fundamenta la práctica de la Medicina Tradicional en Panamá.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del Departamento.

Seguimiento y monitoreo de las actividades con enfoque intercultural, destinadas a poblaciones indígenas en función de sus necesidades.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título universitario de Doctor en Medicina o Enfermería. Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

BASE LEGAL

Resolución N°706 de 22 de julio de 2011, Gaceta Oficial N°26863-B de 2 de septiembre de 2011, que crea la Dirección de Asuntos Sanitarios Indígenas y establece sus funciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA VETERINARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar modelos animales para la investigación de enfermedades de interés en salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar servicios de medicina veterinaria incluyendo cirugía,anestesia,cuidados post-operatorios,hospitalización y cuarentena de los animales.
Desarrollar la capacidad necesaria para el mantenimiento y producción de animales de investigación.
Establecer los parámetros de control de calidad de productos biológicos y drogas que requieran los animales sujetos a investigación.
Ofrecer los servicios de laboratorio en histología y patología veterinaria, clínica y microbiología, genética y parasitología, incluyendo laboratorios de malaria, leishmaniasis y enfermedad de chagas.
Diseñar nuevas técnicas quirúrgicas con modelos animales, mediante investigaciones basadas en el ensayo y la experimentación.
Garantizar el cuidado adecuado de animales en cautiverio que permita servir de base para la investigación de nuevas drogas y vacunas.
Colaborar con los investigadores que empleen los animales de laboratorio del bioterio.
Mantener y fortalecer la colección zoológica para consulta de la comunidad científica e interesados.
Participar en la planificación, diseño, coordinación, gestión y ejecución de proyectos de investigación científica de interés importancia en salud pública que requieran el uso de animales de experimentación.
Participar como miembro del comité para el uso y cuidado de Animales de Laboratorio.
Garantizar el uso bioético de los animales que serán empleados en las investigaciones.
Evaluar los protocolos de investigación que vayan a hacer uso de los animales del bioterio.
Elaborar y presentar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad. Ser ciudadano Panameño, poseer diploma de Médico Veterinario expedido por una universidad aprobada por el consejo nacional de Medicina Veterinaria, haber obtenido el certificado de idoneidad y estar inscrito en el registro de profesionales médicos y afines del Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley No.3 de 11 de enero de 1983,"Por medio de la cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el territorio Nacional",Gaceta Oficial No.19,735 de 20 de enero de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010030**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mejoramiento continuo en los procesos organizacionales, mediante su documentación y actualización oportuna, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia operativa de las diferentes unidades administrativas que conforman la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diagnosticar las necesidades encontradas en la institución y priorizar en grados de jerarquía.
Coordinar los objetivos de mejora, divulgando la información a los diferentes departamentos de la institución.
Organizar la aplicación de la mejora continua a la institución (procesos administrativos y recurso humano).
Aplicar las medidas necesarias para lograr la excelencia y la optimización de la institución.
Dar seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización y sistemas administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, control y supervisión de estudios, investigación y análisis de organización, métodos y sistemas administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas para el diseño de formularios, flujo gramas y organigramas.
Métodos y procedimientos de organización y sistemas administrativos.
Técnicas para el diseño de organigramas.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas y prácticas de investigación y planificación administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la dirección y coordinación de los programas y proyectos del área comercial en materia de los productos y servicios postales, telegráficos y filatélicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la promoción de ventas de productos y servicios entre las administraciones postales, clientes multinacionales y organizaciones internacionales.

Evaluar las necesidades de los clientes y cambio del mercado postal y telegráfico a nivel nacional e internacional.

Organizar propuestas de estudios para la promoción de venta de los productos y servicios postales, telegráficos y filatélicos.

Suministrar a la oficina de Asuntos Internacionales, los resultados de los estudios de comercialización que son de interés a otras administraciones postales.

Facilitar a clientes material publicitario con información sobre los productos y servicios postales y telegráficos, procedimientos, tarifas y otros datos de interés.

Planificar, desarrollar e implementar métodos y tácticas comerciales, así como también nuevas ofertas de productos y servicios postales, telegráficos y filatélicos.

Proponer estrategias de mercadeo, que satisfagan las necesidades de los clientes, considerando los cambios del mercado postal y las características de los productos y servicios postales filatélicos.

Administrar las carteras de clientes reales por servicios y productos.

Elaborar encuestas para recoger información del mercado (documentación de la competencia, filtros nuevos, traer muestras de los mismos).

Presentar propuestas de publicidad y mercadeo para fortalecer la divulgación de los servicios y productos postales y telegráficos.

Supervisar las actividades de promoción de los agentes de mercadeo.

Evaluar la competencia (precios, medio, publicidad, rutas, promociones) para establecer las pruebas de campo de los servicios y productos postales y filatélicos.

Preparar reportes e informes para el Despacho Superior y Direcciones que establezcan avance de ventas y cumplimiento de la cuota.

Confeccionar presupuestos y actualizar los renglones tarifarías de los productos y servicios postales y filatélicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, dirigiendo y coordinando los programas y proyectos del área comercial en venta de servicios postales, telegráficos y filatélicos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, dirigiendo y coordinando los programas y proyectos del área comercial en venta de servicios postales, telegráficos y filatélicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) años de experiencia laboral, dirigiendo y coordinando los programas y proyectos del área comercial en venta de servicios postales, telegráficos y filatélicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Historia Postal y Filatélica.

Productos y/o servicios postales y telegráficos.

Técnica de manejo de personal.

Estrategias del mercado postal establecidas por los organismos internacionales (UPU y UPAE).

Técnicas de la especialidad y mercadeo de especies y servicios postales.

Normas y reglamentaciones internacionales que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MIGRACIONES LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, coordinar y supervisar la aplicación de normas laborales relacionadas con trámites de permisos de trabajo, para extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las propuestas procesales y requerimientos que establecen, las Leyes Laborales vigentes que se ajusten a los empleadores y trabajadores foráneos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar los proyectos de resoluciones, sobre solicitudes de permisos de trabajo a extranjeros de acuerdo a la legislación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Emitir criterios, sobre reconsideraciones presentadas por los apoderados de casos con resolución negada, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Revisar informes, resoluciones y otros asuntos asignados por la dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Verificar las operaciones matemáticas de solicitudes de permisos de trabajos de empresas (técnicos, expertos, empleado de confianza), según normas y procedimientos vigentes.

Orientar al público, en materia de denuncias y situaciones presentadas en el manejo de las solicitudes de los permisos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas y actividades del departamento, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las estimaciones y requerimiento de los recursos humanos y de materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, y futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia Laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Migración Laboral, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Migración Laboral, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Migración Laboral, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimientos sobre técnicas de tramitación de permisos de trabajo.

Amplio conocimiento de Técnicas de manejo de personal.

De técnicas de planificación y programación de trámites de permisos de trabajo.

De técnicas de control de actividades de las normas y disposiciones legales de migración laboral.

De organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de migración laboral con grupos interdisciplinarios, bajo su supervisión y otro que integran en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la institución y público en general del sistema de migración laboral.

Capacidad para proponer acciones de trámites de permisos de trabajo y otras administrativas que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de trámites de permisos de trabajo según informes a tratar.

Destreza en el uso de la aplicación de programas computacionales y otros equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección en la elaboración, organización, supervisión, monitoreo y evaluación de estrategias de mejora de la calidad de la prestación de servicios de salud, en base a los criterios administrativos, científico-técnicos y de satisfacción de los usuarios, a través de acciones sistematizadas para la solución de los problemas identificados en la red de servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estrategias nacionales que permitan la evaluación sistemática de la provisión de servicios de salud, para facilitar el mejoramiento continuo de la calidad técnica y percibida en el primer, segundo y tercer nivel de atención, a través de indicadores de resultado de los procesos e indicadores de impacto.

Efectuar monitoreo de manera sistemática al desarrollo de investigaciones, proyectos y programas de educación continúa, relacionadas con la calidad de atención científico técnica para generar información que facilite la toma de decisiones dirigidas a mejoras progresivas de todas las áreas en el sistema de atención de la salud.

Realizar supervisiones técnicas con el propósito de brindar asesoría y apoyo técnico a los gerentes regionales en la definición de estándares de calidad administrativa, calidad técnica y percibida por los usuarios en la provisión de servicios de salud de manera pertinente, actualizada y con rigor científico.

Desarrollar e implementar programas de auditorías de historias clínicas hospitalarias y en centros de salud de la red de primer nivel de atención así como de auditoría de procesos, que midan la calidad científico técnica de los servicios, además de promover la ejecución de encuestas que midan la calidad extrínseca o percibida por los usuarios que asisten a los servicios públicos de salud.

Investigar y documentar las quejas y denuncias consideradas como indicadores de " no calidad" de las instalaciones y/o servicios de salud que amerite las intervenciones de nivel nacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Medicina.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969 por el cual se reglamenta la carrera de médicos internos, residentes, especialistas y odontólogos. y se crea el cargo de médico general y de médico consultor. Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y SEGURIDAD INFORMATICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Dirigir, coordinar, planificar, desarrollar y supervisar los servicios informáticos de infraestructura tecnológica en materia de seguridad y monitoreo de eventos y otros aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento y uso de información, redes, internet, comunicaciones, respaldo, recuperación y replica de información, a nivel de protocolos de seguridad, por parte de las unidades administrativas y operativas institucionales; así como de los usuarios externos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de seguridad de sistemas, ejecutados por el personal bajo responsabilidad directa.

Identificar y gestionar los instrumentos tecnológicos necesarios para el monitoreo, supervisión y evaluación de las redes, servidores, medios de almacenamiento masivo de información, enlaces de comunicación y equipos informáticos, necesarios para la prestación de los servicios, a nivel de protocolos de seguridad.

Evaluar, coordinar, analizar, monitorear los sistemas de seguridad como el funcionamiento de firewalls, ruteadores, IPS, equipos SIEM, y otros elementos especializados en seguridad informática.

Analizar, supervisar y ejecutar reglas y políticas dentro del EPO (antivirus), a la vez que realizar exclusiones y monitorear la acción de la consola al eliminar un virus o un malware.

Diseñar y definir estrategias de seguridad informática (bloqueos, alertas, políticas, definición de reglas) en la institución, incluyendo cualquier sistema, servidores web, medios de almacenamiento masivo y redes.

Administrar los recursos del Directorio Activo a nivel de cuentas de usuarios y grupos, incluyendo la asignación de roles, de creación de cuentas y su respectiva descripción, restablecer contraseñas, modificación del grupo principal de un usuario, habilitar, deshabilitar o eliminar cuentas de usuarios, entre otros.

Revisar los formularios de solicitudes de acceso a la red y sistemas sean coherentes con la funciones asignadas a los servidores públicos.

Capacitar al personal sobre el uso de los recursos tecnológicos de la institución y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad

Manejar, controlar, programar, instalar y supervisar el funcionamiento de todos los sistemas de vídeo vigilancia y control de acceso en la institución a nivel nacional.

Controlar, evaluar el desempeño y avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto asignado al Departamento.

Elaborar el Presupuesto Anual , Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento de la Dirección.

Participar y evaluar en actos públicos, la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática, en materia de seguridad en sistemas.

Colaborar con instituciones públicas y privadas en el suministro de información registral que sea requerida; así como en las investigaciones que demanden los organismos de justicia, seguridad y entidades bancarias autorizadas.

Definir necesidades las necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de seguridad a nivel de jefatura de departamentos o unidades menores.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Sistemas y procedimientos de seguridad informática.
Cursos o seminarios Ethical Haking, gestión de riesgo, Ingeniería Social y Análisis Forenses.
Cursos o seminarios en Seguridad de la Información CISM o CISSP
Cursos o seminarios en Pruebas de Penetración y Riesgos y Vulnerabilidades.
Cursos o seminarios en Diseño, Administración y Control de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de la especialidad
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del Sector Público.
Conocer el manejo de los firewall, solución de antivirus, IPS.
Definición de políticas y estándares de seguridad de la información.
Normas, Sistemas y Procedimientos de Seguridad.
Diseño de Redes y Sistemas de Comunicación.
Administración y Gestión de Recursos Tecnológicos.
Diseño, Administración y Control de Proyectos.
Inglés Técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN Y RELACIÓN CON LOS INVERSIONISTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CRÉDITO PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de negociación de las operaciones del Financiamiento Público, reembolsable y no reembolsable y la ejecución de las operaciones en el mercado de capital local e internacional, y brindar información macroeconómica, a la comunidad local e institucional de la república ante los organismos multilaterales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Negociar los contratos de préstamos para el financiamiento público con organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.
Gestionar y ejecutar la estrategia para la colaboración y emisión de la emisión de los títulos de deuda pública en el mercado local e internacional.
Establecer los lineamientos estratégicos relacionados para la gestión y negociación de los recursos financieros y asistencia técnica provenientes de la cooperación internacional por parte de los organismos multilaterales y bilaterales.
Realizar gestiones para la formulación de los contratos de empréstito y cooperación técnica reembolsable ante el consejo de económico nacional (CENA), y autorización del Consejo de Gabinete.
Realizar las gestiones para el trámite de los votos y pagos a las instituciones financieras multilaterales y bilaterales donde la república sea miembro.
Realizar análisis de seguimiento de los avales, fianzas, fortalecer las relaciones de acuerdo a los lineamientos con los organismos bilaterales y multilaterales.
Coordinar con la ejecución del programa de Creadores de Mercado de deuda Pública Interna.
Atender las solicitudes de información de inversionistas locales e internacionales y de los organismos acreedores en general.
Realizar la estrategia de asistencia técnica no reembolsable para el sector público, la cual debe estar alineada a los planes de desarrollo nacional y divulgado a las instituciones correspondientes para que sean orientados los recursos y /o asistencia técnica sean orientados a programas que requieran d este apoyo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, como profesional universitario.
Dos (2) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, economía, crédito, política pública, mercado de valores, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Financiera, Inversión y riesgos, Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la política económica y fiscal del país.

Conocimientos de las políticas de crédito público de los organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.

Conocimientos de las políticas de crédito público de los organismos multilaterales, bilaterales y banca comercial.

Realidad financiera y económica del país.

Realidad financiera y económica del país.

Conocimientos generales de operaciones ene l mercado de valores.

Conocimientos de estrategias para preparar información dirigida a los potenciados a los potenciados inversionistas locales e internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020022**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN URBANA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinar, gestionar y velar por el responsable ordenamiento territorial y la planificación urbana del Distrito, así como organizar, implementar y fiscalizar el sistema de nomenclatura y numeración urbana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar el registro de nombres de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas y numeración de predios dentro del Distrito.

Recopilar propuestas de nombres para alimentar la base de datos de nomenclatura de calles.

Atender los procesos para la denominación de las vías públicas, parques, plazas, plazoletas existentes sin nombres oficiales y de la nueva vialidad y espacios públicos producto de los nuevos desarrollos urbanísticos.

Aplicar la tipología de la jerarquización vial en las calles de nuevos desarrollos y en calles no identificadas y que son producto de actualización en el mapa base del sistema de nomenclatura.

Asesorar y dar viabilidad a las denominaciones de las calles propuestas por los promotores de nuevos desarrollos urbanísticos cuando la solicitud para la asignación de nombres cumple con los criterios establecidos.

Emitir concepto técnico y asignar las correspondencias en jerarquización vial a los trazados viales propuestos en el caso de nuevas áreas de desarrollo urbanístico.

Gestionar convenios con empresas de servicios públicos, entidades públicas y privadas para intercambio de información geográfica y alfanuméricas que potencie los procesos de homologación, unificación y registro de la numeración actualizada a los bienes inmuebles o predios registrados.

Supervisar la ejecución de proyectos de nomenclatura y numeración urbana, así como el mantenimiento de los recursos de las Juntas Comunales.

Elaborar el plan de acción anual de implementación, seguimiento y control del sistema, para que sea incorporado al Presupuesto Municipal.

Coordinar el proceso de consulta para la denominación o cambio de nombre de las vías públicas.

Coordinar con las entidades públicas u organizaciones la implementación del sistema de nomenclatura.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.

Sobre estrategias y políticas territoriales.

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre Sistemas de Información Geográfica.

Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Acuerdo No. 76 del 2 de abril de 2019, por medio del cual se establece el Sistema de Nomenclatura y Numeración Urbana del Distrito de Panamá y se dictan otras disposiciones.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en los análisis y la elaboración de normas técnicas de calidad, de productos nacionales e importados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre normalización técnica y control de calidad.
Supervisar los Comités Técnicos de Normalización conformados en el sector gubernamental y privado.
Coordinar con organismos homólogos las normas de calidad de diferentes sectores.
Realizar análisis de normas de calidad en los Comités Técnicos de Normalización.
Orientar a empresarios, estudiantes y público en general que solicitan información sobre la elaboración y ejecución de una norma.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, como profesional universitario o,
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura de sección o unidades menores o,
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación, dirección y supervisión del análisis y elaboración de normas técnicas de calidad de productos nacionales e importados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industria, Tecnología Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la calidad de productos nacionales e importados.
Técnicas de control de calidad.
Normas y procedimientos industriales.
Análisis y elaboración de normas.
Técnicas para el manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para el análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Técnicas de planificación y programación de actividades.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Artículo No.24 del Decreto No.257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No.15,499 de 21 de diciembre de 1994, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial", Resolución No.362 de 28 de octubre de 1998, publicado en la Gaceta Oficial No.23,675 de 19 de noviembre de 1999, "Por el cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Industrial Administrativo".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBN06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ORIGEN Y PROCEDIMIENTOS ADUANEROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA NEGOCIACIÓN DE LOS ASPECTOS VINCULADOS CON NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO EN LOS ACUERDOS COMERCIALES A LA VEZ DE COORDINAR Y SUPERVISAR LAS CONSULTAS CON EL SECTOR GUBERNAMETNAL Y EL SECTOR PRIVADO PRODUCTIVOS PARA DEFINIR POSICIONES NACIONALES A LAS CONTRAPARTES.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ASESORAR A LA DIRECCCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS NEGOCIACIONES CON LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO Y EN LOS TEMAS COMPREDIDOS EN LAS NEGOCIACIONES DE NORMAS DE ORIGEN.

ATENDER CONSULTAS QUE REALICEN EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS, FACILITACIÓN DE COMERCIO A LA LUZ DE LO ACORDADO CON LA ORGANZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO, LOS ACUERDOS COMERCIALES Y A LO ESTABLECIDO EN NUESTRA LEGILACIÓN PANAMEÑA.

COORDINAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS TÉCNICOS DEL SECTOR PRIVADO Y ESTATAL EN MATERIA DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO.

ORIENTAR AL SECTOR PRODUCTIVO EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORIGEN EN LOS ACUERDOS COMERCIALES.

NOTIFICAR A LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO LAS MODIFICACIONES A NUESTRA LEGISLACIÓN EN TEMAS DE NORMAS DE ORIGEN, PROCEDIMIENTOS ADUANEROS Y FACILITACIÓN DE COMERCIO.

PREPARAR MATERIAL INSTRUCTIVO Y DICTAR CONFERENCIAS TANTO AL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO ACERCA DE TEMAS DE ACTUALIDAD REFENTES A LOS ACUERDOS DESENVOLVIMIENTO DEL COMERCIO INTERNACIONAL

PLANIFICAR Y PROGRAMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPERVISIÓN DIRECTA Y EVENTUALMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

EVALUAR EL DESEMPEÑO, EL AVANCE DE ACTIVIDAES, EL LOGRO DE RESULTAOS Y EL USO DE LOS RECURSOS. DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA A SU CARGO.

DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO

EJECUTAR, PERSONALMENTE, LAS TAREAS INDELEGABLES PREVIAS EN EL PUESTO Y AQUELLAS AFINES AL MISMO, SEGÚN SEA NECESARIO.

PLANIFICAR Y PROGRMAR PERMANENTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL PERSONAL BAJO SU SUPENCIÓN DIRECTA Y EVENTUALEMENTE, LAS DE AQUELLOS BAJO SU SUPERVISIÓN INDIRECTA.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFECIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, PREFERIBLEMENTE EN POSICIONES DE JEFATURA O COMO SUPERVISOR DE GRUPOS.

DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN LA MATERIA A NIVEL DE JEFATURA DE SECCIONES O UNIDAES MENORES.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN ECONOMÍA, COMERCIO INTRNACIONAL O CARRRERA AFIN.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

SEMINARIOS Y CURSOS EN LA ESPECIALIDAD.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

NORMATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL Y LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO.
DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS SOBRE TRÁMITES DE EXPORTACIÓN
CONOCIMIENTOS EN MATEIA DE ARANCELES, ADUANAS Y FACILITACIÓN DEL COMERCIO

CONDICIÓN PERSONAL

HABILIDAD PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR PERSONAL.
HABILIDAD PARA MANTENER RELACIONES INTERPERSONALES
CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES
CAPACIDAD PARA LA NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES
HABILIDAD PARA ANALIZAR Y ELABORAR INFOEMES TÉCNICOS

OTROS REQUISITOS

PREFERIBLEMENTE DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR DENTTRO Y FUERA DEL PAÍS
SI ES ECONOMISTA, POSEER IDONEIDAD DE ACUERDO A LA LEY 7 DEL 14 DE ABRIL DE 1981, QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

EDAD. PREFERIBLENTE DESDE LOS 28 EN ADELANTE.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTICIAS DE RADIODIFUSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación, supervisión y control de las diversas actividades relacionadas con la difusión de noticias a través del Sistema de Radio Estatal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la guía de grabaciones de los noticieros y efectuar adecuaciones, si es necesario.
Hacer el cierre del noticiero matutino en glosas.
Asignar las coberturas de noticias a los reporteros de turno, según anuncios, invitaciones o seguimiento de noticias al día.
Coordinar con los corresponsales las actividades que ocurrirán en sus áreas de coberturas.
Elaborar noticias (textos) para el micro-noticieros.
Elaborar la guía de grabaciones y los titulares nacionales e internacionales del noticiero.
Redactar noticias para los diversos noticieros y micro-noticieros.
Introducir en la página web de la radio, materiales o informaciones en los segmentos de ecología, salud, cultura, ciencia y tecnología.
Coordinar con ministerios y entidades públicas entrevistas de funcionarios de los noticieros en directo en las oficinas y otras sedes.
Elaborar los horarios mensuales del personal por turnos de fines de semana, días de fiestas o duelo nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la búsqueda, redacción y difusión de noticias de interés público, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la búsqueda, redacción y difusión de noticias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la búsqueda, redacción y difusión de noticias de interés público, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial Televisiva, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan la actividad.
Equipo e instrumentos de trabajo.
Dirección y supervisión del personal.

Relaciones humanas.

Redacción de noticias.

Ortografía y gramática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar y analizar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTICIAS Y AUDIOVISUAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención a representantes de los medios de comunicación, con el fin de divulgar noticias sobre la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los medios de comunicación que visitan a la institución con el propósito de obtener información de la institución.
Elaborar con las unidades administrativas de la institución, la publicación de las actividades y programas.
Participar en conferencia y ruedas de prensa para divulgar las noticias de la institución.
Cubrir los eventos informáticos de las giras de trabajos que realizan los directores y técnicos de la institución.
Redactar noticias sobre las actividades y eventos de la institución y remitirlas a los medios de comunicación para su divulgación.
Examinar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades el logro de resultado, el uso de los recursos y del presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la redacción y publicación de noticias, organización de ruedas de prensa, giras y otras actividades de divulgación de la gestión institucional como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la redacción y publicación de noticias, organización de ruedas de prensa, giras y otros, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de la redacción y publicación de noticias de ruedas de prensa, giras y otros, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Publicas, Periodismo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Comunicación.

Normas y reglamentaciones que rigen la publicación y divulgación de noticias.

Técnicas de planificación y programación de actividades de divulgación e impresión de noticias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010022**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBSERVATORIO DE VIOLENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de sistemas y metodologías de informática para uso de las diferentes unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y presentar recomendaciones al nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de criminalística.
Coordinar las actividades necesarias, en la unidad administrativa.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control para el desarrollo de programas y operatividad en el área que dirige.
Coordinar con los diferentes estamentos de seguridad tales como: La Policía Nacional, Dirección de Investigación Judicial, Alcaldías, en la recolección de la información de estadísticas de las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro.
Verificar que los datos de información procesadas se ajusten a las normas de seguridad y confidencialidad.
Elaborar informes y documentos sobre los índices de criminalidad en los delitos más sobresalientes, en las provincias de Chiriquí y Bocas del Toro en caso necesario.
Dirigir las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas de criminalidad dentro del territorio nacional.
Absolver consultas y brindar la orientación e instrucción al personal técnico y a las diferentes unidades administrativas en materia de criminalidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Dirigir y coordinar las funciones del personal de la Regional.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo en el uso y manejo de las hojas sobre Reportes de Incidentes.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y asesoramiento en asuntos legales, que se realizan en la institución en materia de Proigualdad de género, cero discriminación y lucha contra la violencia intrafamiliar, a nivel de jefatura de secciones.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAJA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de inspección, evaluación, certificación de las operaciones aéreas y competencia del personal aeronáutico de las empresas explotadoras, operadoras de transporte aéreo y de aviación general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar e integrar los grupos de trabajo para cumplir con las inspecciones y evaluaciones necesarias para la certificación de los operadores y/o explotadores de transporte aéreo, de aviación general y del manejo de mercancías peligrosas; así como los grupos multidisciplinarios relativos al otorgamiento del certificado de operación y al seguimiento del programa de vigilancia de la seguridad operacional.

Evaluar las solicitudes de inspección, certificación, renovación y convalidación de los certificados de operaciones y de la capacidad técnica de personal aeronáutico de empresas operadoras y/o explotadoras de transporte aéreo, de aviación general y emitir sus recomendaciones.

Revisar y diagnosticar informes técnicos de las inspecciones realizadas a las empresas operadoras y/o explotadoras del transporte aéreo y de aviación general.

Emitir, cuando corresponda, el certificado de operación, renovación, convalidación correspondiente y vigilar el cumplimiento de las normas respecto a la certificación de operaciones de empresas nacionales o extranjeras operadoras y/o explotadoras de servicios aéreos como de la aviación general.

Informar sobre posibles violaciones a las Leyes y Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP); recomendar las modificaciones y enmiendas al reglamento y a los procedimientos del departamento.

Recomendar y emitir publicaciones aeronáuticas de asesoramiento en su especialidad para los usuarios de la Autoridad de Aeronáutica Civil.

Asesorar y participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de aviación.

Participar y/o coordinar con el Departamento de Licencias al Personal Aeronáutico la aplicación de evaluaciones de aptitudes de tripulantes en simulador y en vuelo para el otorgamiento de licencias y habilitaciones.

Programar las necesidades de recursos materiales, humanos y financieros y controlar su utilización.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de operaciones de empresas del transporte aéreo y de aviación general, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a

nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de inspección, evaluación y certificación de empresas del transporte aéreo y de aviación general a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Gerencia Aeronáutica, Administración Pública, Ingeniería en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento profundo y experiencia en el manejo de Leyes de Aviación Civil de Panamá.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Conceptos, principios y técnicas para la Vigilancia de la Seguridad Operacional.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de aeronaves, las instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de un servicio de transporte aéreo y de aviación general.

Organización, manejo e inspección de empresas operadoras de transporte aéreo y de aviación civil.

Organización y funcionamiento de la Autoridad Aeronáutica Civil.

Reglamentos extranjeros que sean de interés para las actividades del departamento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAC06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DEL TESORO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación, seguiminto, control y supervisión en la ejecución contable de los pagos autorizados (estos incliye la euda pública), los ingresos tributarios, no tributarios la deuda pública), los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el informe de los reembolsos efectuados por el BNP, producto de los pagos de planillas de ACH a las Entidades Descentralizadas.
Supervisar las solicitudes de devolución de impuesto y su envío al Departamento de Control Fiscal para su aprobación y posterior envío al Departamento de Gestión de pagos.
Revisar el proceso de crédito pendiente de reclamo y enviar la documentación al Departametno de Gestión de pagos.
Coordinar y buscar información, conjuntaemte con el Departamento de Asesores del Ministro, para sustento de las Auditorias en el manejo de los recursos líquidos en juntas Comunales y otros.
LLevar un registro y control de los documentos de valores, custodiados en la cajilla del Banco Nacional de Panamá.
Revisar el informe quincenalmente de la deuda pública.
Velar por el buen funcionamiento del sistema de digitalización, para mantener en custodia los archivos correapondientes a las gestiones de cobro, pagadas por la Dirección.
Elaborar el presupuesto anual del departamento, igualmente, coadyugar con la preparación del anteproyecto del mismo en la Dirección.
Estimar las necesidades de recursos matriales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes,
Revisar e implementar mejoras en las normas y procedimientos administrativos y operativos en la dirección.
Verificar que los compromisos, es decir la obligaciones de pagos fueron recibidos y contabilizados, mediante "Gestiones de Cobros y Autorizados Institucionales", diariamente.
Corroborar que el informe diario de pagos a proveedores por ACH, aplicados por el Banco Nacional de Panamá (BNP), al igual que los rechazados y reenvíos de esos pagos.
Verificar el informe de los reembolsos efectuados por el Banco Nacional de Panamá, producto de los pagos de planilla de ACH, efectuados a las entidades descentralizados, lo mismo con los rechazados y reenvío de estos pagos
Elaborar el presupuesto anual del departametno; igualmente, coadyugar con la preparación del anteproyecto del mismo en la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Palnificar y progrmar permanentemente la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmetne, las de aquellas bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatemaente dependiente y, a través de éste, si es el caso a ortro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el pueto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Controalr y evaluar el desempeño, el avance de actividaes, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Trea (3) años de experiencia laboral en actividaes de supervisión, seguimietno y contro en la ejecución contable, tributaria y financiera, como profesional universitario.

Dos (2) añoss de experiencia laboral em actividades de supervisión, seguimietno y control en la ejcución contable, tributaria y financiera a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en actividades de supervisión, seguimietno y contro en la ejecución contable, tributaria y financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura den Contabilidad, Economia, BAnca y finanzas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos par alos niveles de jefaturas de departamento.
Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación, progrmación y control de actividades.
Orgamización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad par la conducción de personal.
Habilidad pr al comunicación oral y escrita.
Capacidad par ala toma de decisiones.
Capacidad de análisis, sintesis y diagnostico técnico.

BASE LEGAL

Base NO.57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. NO.18,673 de septiembre de 1978. "Por la cual se reglamaenta la profesión de Contador Público Autorizado",

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades referentes a la elaboración de estudios e investigaciones y asistencia técnica a las entidades del sector público en materia de fortalecimiento administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar lineamientos de políticas, normas y metodologías en materia de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos.
Brindar orientación en materia de investigación y análisis para introducir mejoras en la organización, sistemas y procedimientos de trabajo.
Proporcionar lineamientos técnicos para el diseño de planes y programas que incluyan el componente de fortalecimiento institucional de conformidad a las políticas de modernización del Estado que se propongan.
Dar lineamientos en materia de negociación y puesta en ejecución del componente de fortalecimiento institucional, incluidos en los proyectos de cooperación técnica.
Atender consultas, que le formulen las entidades públicas y/o público en general en materia de fortalecimiento administrativo.
Coordinar con funcionarios de otras entidades públicas la identificación de necesidades en materia de fortalecimiento administrativo.
Revisar y/o elaborar informes sobre las actividades realizadas.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en planificación, dirección y supervisión en la elaboración de estudios, investigaciones, normas y metodologías de estructuras organizativas, sistemas y procedimientos administrativos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería en Tecnología Administrativa, o carreras

afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de la investigación.

Organización y funcionamiento del Sector Público.

Prácticas y técnicas aplicables al fortalecimiento institucional.

Normas y disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para coordinar y programar procedimientos administrativos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE MODELOS DE GESTIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar el desarrollo, implementación, seguimiento y mejoramiento de los modelos de atención de las instalaciones enmarcadas en modelo de gestión que incluyan componentes asistenciales, administrativos, financieros, de manejo de recursos humanos y de información, aseguramiento de la calidad, orientados hacia la conservación y recuperación de la salud de la población panameña en el marco de las políticas de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar modelos de gestión capaces de inducir procesos de cambio constantemente en función de que la instalación sea capaz de garantizar una posición competitiva en su entorno e imparte en la situación de salud disminuyendo la morbi-mortalidad de la población.

Desarrollar nuevos modelos de gestión técnica, administrativa y financiera en la red de servicios públicos de salud, según niveles de atención y complejidad basados en el perfil demográfico y epidemiología.

Conocer los principales factores que han estimulado u obstaculizado la implementación del modelo de gestión contemplando la estructura orgánica, para luego asesorar sobre las adecuaciones pertinentes.

Difundir instrumentos de gestión que permitan administrar los recursos de manera descentralizada y con autonomía de gestión con miras a contribuir al mejoramiento del desempeño, productividad, eficiencia y calidad de los servicios de salud contemplando la utilización de indicadores sanitarios.

Garantizar que los nuevos modelos e instrumentos de gestión se sustenten en un marco regulatorio, contemplando las normas, guías, protocolos y sobre una base jurídicas en el servicio de salud.

Establecer por medio de las relaciones contractuales un sistema de medición de la producción y los niveles de calidad con la que deben ser ofertados los servicios de acuerdo a la misión, visión, objetivos y estrategias de los servicios de salud.

Determinar los tipos de recursos económicos, financieros, humanos, de conocimiento, de infraestructura, de soporte de mantenimiento y organizativos que se requieren para el desarrollo del modelo de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procedimientos de trabajo que se utilizan en la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Proponer e impulsar en conjunto con la Dirección Nacional de Planificación de Salud el Sistema de Información Gerencial para el desarrollo de los servicios de salud.

Coordinar con otras direcciones y departamentos las diferentes acciones que se interrelacionan con las funciones de esta Unidad de Gestión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Economía.

Poseer titulo de Maestría en Salud Pública y Administración.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Internos, Residentes, Especialista y

Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1979, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines", Gaceta Oficial No. 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de investigación, planificación, dirección, coordinación, evaluación, asesoramiento y capacitación a los equipos técnicos para la ejecución de acciones que garanticen la optimización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de salud de toda la población asegurando la efectiva cobertura por medio de las organización y desarrollo de la red de servicios públicos de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración e implementación de los planes estratégicos y operativos de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud.

Planificar la demanda de atención, mediante la utilización de indicadores sanitarios, según áreas de responsabilidad utilizando criterios de accesibilidad geográfica, social, económica, cultural y funcional.

Apoyar técnicamente a los equipos regionales en la implementación de los instrumentos gerenciales para la organización de la oferta de servicios de salud, de acuerdo a su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales, estructura orgánica así como las relaciones entre componentes de la estructura.

Coordinar que el proceso de atención definido por el perfil demográfico y epidemiológico se provea sobre la base de la organización geográfica y de niveles de atención y grado de complejidad de la oferta de servicios.

Coordinar la asignación de recursos humanos, equipos, medicamentos, materiales e insumos, de acuerdo a los estándares de habilitación y acreditación de los servicios de salud.

Promover la aplicación de normas, guías y protocolos potenciando el uso racional de los recursos humanos, equipos, medicamentos, materiales e insumos en los servicios de salud.

Supervisar la implementación de las herramientas de gestión desarrolladas para impulsar el proceso de descentralización de los niveles regionales.

Capacitar a los equipos regionales, en el marco de la calidad administrativa, científica técnicas y el grado de satisfacción de los usuarios de la red pública de salud induciendo así la producción de los servicios de salud.

Realizar investigaciones técnica- administrativa del departamento y de la Dirección Provisión de Servicios de Salud.

Participar en las comisiones de trabajo institucionales e interinstitucionales u otras reuniones relacionadas con las funciones del departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Odontólogo, Enfermería.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1979, "Por el cual se establecen los requisitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y

otras profesiones afines", Gaceta Oficial No. 19, 639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, control y supervisión relacionadas con la elaboración, estrategias y acciones institucionales para la participación ciudadana en las iniciativas y procesos, ejecución de políticas y programas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar planes, programas y proyectos que promueven la participación ciudadana en la comunidad.
Formar, capacitar y dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos de participación ciudadana y las buenas prácticas de la gestión municipal.
Asesorar y brindar apoyo a las demás Direcciones de la Alcaldía y a las Juntas Comunales en la implementación ciudadana.
Preparar prototipos de participación ciudadana, fomentando el uso de herramientas digitales.
Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio
Ejecutar los presupuestos participativos anualmente y dar seguimiento a los proyectos elegidos por los ciudadanos, hasta la ejecución de los mismos.
Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, ONGs, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en el distrito para involucrarlos en los mecanismos de participación ciudadana y reforzar el diálogo y las alianzas con la Alcaldía.
Elaborar informes, actas y demás documentos que respalden la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones a funcionarios y ciudadanos previa autorización de sus superiores.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Director(a).
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010014**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, control y supervisión relacionadas con la elaboración, estrategias y acciones institucionales para la participación ciudadana en las iniciativas y procesos, ejecución de políticas y programas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar planes, programas y proyectos que promueven la participación ciudadana en la comunidad.
Formar, capacitar y dar a conocer a la ciudadanía los mecanismos de participación ciudadana y las buenas prácticas de la gestión municipal.
Asesorar y brindar apoyo a las demás Direcciones de la Alcaldía y a las Juntas Comunales en la implementación ciudadana.
Preparar prototipos de participación ciudadana, fomentando el uso de herramientas digitales.
Ejecutar los presupuestos participativos anualmente y dar seguimiento a los proyectos elegidos por los ciudadanos, hasta la ejecución de los mismos.
Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, ONGs, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en el distrito para involucrarlos en los mecanismos de participación ciudadana y reforzar el diálogo y las alianzas con la Alcaldía.
Elaborar informes, actas y demás documentos que respalden la realización de los mecanismos de participación ciudadana.
Presentar un informe semanal de las actividades realizadas a la Subdirección y Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones a funcionarios y ciudadanos previa autorización de sus superiores.
Elaborar el presupuesto anual del Departamento a su cargo para ser presentado en tiempo oportuno ante el (la) Director(a).
Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en metodologías y técnicas de participación ciudadana en el ámbito de desarrollo de la gestión pública, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATENTES DE INVENCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de dirección, coordinación, control y supervisión de la ejecución de las actividades de clasificación, certificación, cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y de dibujos industriales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la realización de exámenes de forma y fondo de las solicitudes de patentes de invención y modelos.

Coordinar la clasificación de los documentos de patentes, modelos de utilidad, diseños y dibujos industriales según los sistemas internacionales existentes.

Revisar las solicitudes de patentes, modelos de utilidad y dibujos industriales para que cumplan con los requisitos necesarios para su publicación.

Asesorar a los usuarios en la tramitación de las solicitudes de patentes.

Hacer exámenes de búsqueda nacional e internacional por medio de los fondos documentales de patentes modelos.

Verificar que los exámenes de forma y fondo cumplan con los requisitos y disposiciones establecidos.

Efectuar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la institución, requeridas por la unidad organizativa a su cargo para efectuar las labores.

Brindar asesoría a usuarios, estudiante industrial y público en general sobre patentes de invención, modelo de utilidad y modelos de dibujos industriales.

Confeccionar las notificaciones o avisos sobre deficiencias en las solicitudes de patentes y modelos.

Expedir resoluciones de cancelación, rechazos, prórrogas y certificaciones de las patentes de invención.

Aplicar las normas, reglamentos, procedimientos, mecanismos de evaluación y control de uso en la unidad organizativa al realizar los trabajos.

Asistir a reuniones y comisiones de trabajo incluyendo la preparación de documentos e informaciones y el registro de compromisos resultantes según procedimientos establecidos y criterios propios en su defecto.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores de clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención, modelos de utilidades y dibujos industriales; como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención; a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la clasificación, certificación y cancelación de patentes de invención a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación, registro y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad económica social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para redactar informes.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGGLFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATROCINIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de conseguir y promover la búsqueda de patrocinios de otras instituciones y de la empresa privada, que permitan garantizar la efectiva ejecución de los eventos de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el plan estratégico anual del departamento.

Establecer acuerdos a través de convenios, para la búsqueda de empresas, que puedan prestar recursos económicos o financiar eventos programados de la institución.

Entablar fuertes asociaciones con empresas o entidades que le aporten mejor visibilidad de la imagen de la Alcaldía.

Realizar una búsqueda de empresa que se ajuste al carácter del evento a realizar.

Realizar una investigación y valorización de los beneficios que nos reportara el posible patrocinador.

Mantener una base de datos, con las empresas o entidades patrocionadoras.

Elaborar propuestas de las distintas actividades de la Alcaldía, para ofrecerlas a las posibles empresas patrocinadoras.

Mantener relaciones cordiales con aquellas entidades o empresas que han sido patrocinadores de la institución.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Supervisor Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de relaciones publicas que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en relaciones publicas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en relaciones publicas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Método y proceso de conciliación.

Metodología y Técnica de Investigación.

Técnicas y Prácticas Modernas de Mercadeo y Venta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programas computacional de uso en la unidad organizativa.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar coordinar y gestionar el desarrollo de los programas anuales de educación continua con su unidad temática de competencia, así como la supervisión del trabajo de los docentes, con el concurso del equipo de colaboradores asignados. Es responsable además, de la evaluación constante del proceso de aprendizaje durante el desarrollo de los programas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar y conocer las necesidades de perfeccionamiento de los servidores públicos.
Preparar los programas académicos a desarrollar de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos.
Brindar el apoyo logístico (materiales, mobiliario, plataforma, copias de programas, proceso de transparencia), organización y seguimiento de los programas académicos bajo su dirección.
Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas, en términos de resultados para la institución educativa
Liderar el equipo técnico, analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción que permitan alcanzar las metas establecidas.
Desarrollar distintos programas de perfeccionamiento, como complemento a los de carácter técnico y especializados.
Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos por la Institución y por el nivel de supervisión nacional.
Asegurar la calidad de las estrategias didácticas de los programas.
Coordinar el proceso de evaluación docente.
Brindar o proveer de apoyo académico especializado a los docentes
Preparación de mallas académicas conforme a las ofertas académicas de la unidad temática a la que pertenece.
Retroalimentar al personal a cargo para que se logren las metas definidas, tanto a nivel de competencia, como a nivel de objetivos generales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de profesional universitario de Licenciatura.
Dos (2) años de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral como coordinador(a) o responsable de áreas académicas de educación superior, también como docente a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ciencias Sociales, Derechos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de Jefatura de Departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Misión, filosofía e historia de la institución.

Principios, sistemas, y modelos educativos de nivel técnico, superior.

Diseño curricular, programas académicos y procesos de evaluación educativa.

Aspectos de administración y proyectos

Manejo efectivo de las nuevas tecnologías de la información, programas de software académico, así como computacionales (Excell, Word, Power Point, correo electrónico, redes spciales, Skype, etc.).

Uso de herramientas tecnológicas de la educación superior.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo

Visión Estratégica

Capacidad de Planificar

Actitud orientada al logro de resultados de calidad.

Capacidad para trabajar en equipo

Actitud de compromiso e inspiración

Comunicación asertiva y efectiva

Habilidad de Razonamiento y toma de decisiones

Capacidad para resolver conflictos

Habilidad para anticiparse a los cambios

Actitud proactiva frente a la tecnología

Habilidad para gestionar el recurso humano y técnico

Capacidad para trabajar bajo presión.

No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o falta administrativa.

No estar inscrito en partidos políticos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad en las profesiones que se ameriten.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010025**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, dirigir y supervisar al personal bajo la responsabilidad del Departamento, encargados de la verificación, calificación, registro y firma de las Escrituras Públicas presentadas por los usuarios, para la constitución de Sociedades, Asociaciones sin fines de lucro y otorgamiento de Poderes de Personas Naturales y vigilar que cumplan con las leyes, procedimientos y requisitos legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear el reparto de documentos que entran del Departamento de Diario, dirigidos a los diferentes Jefes de Sección, para ser asignadas al personal.

Dirigir, supervisar y orientar al personal del Departamento y las Secciones de Personas Mercantiles, Personas no Mercantiles y Personas Naturales, durante el proceso de verificación, calificación y registro de las Escrituras Públicas y Oficios.

Supervisar, coordinar y vigilar que el personal bajo su responsabilidad cumplan con las leyes, procedimientos y requisitos establecidos por las leyes y reglamentaciones legales vigentes.

Atender consultas de usuarios y/o del personal, de cierto grado de complejidad que no puedan ser resueltas por los Jefes de las Secciones.

Revisar y dar seguimiento a los defectos encontrados en las Escrituras Públicas, con el propósito de establecer los motivos e indicar medidas correctivas.

Atender y tramitar todos los asuntos administrativos del Departamento, en coordinación con los Jefes de Sección y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada por el departamento.

Velar por el buen funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo asignados al Departamento.

Controlar el desarrollo de las actividades del Departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar el desempeño del personal del Departamento, semestralmente y canalizar la información a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad asignada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto de trabajo y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance en las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de las unidades administrativas a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando funciones de dirección, coordinación y supervisión de personal.

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Redacción enfocados al ámbito legal.

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de Departamento.

Cursos intermedios de la especialidad.

Normativas legales vigentes relacionadas con el registro e inscripción de bienes inmuebles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de la especialidad

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de Abogado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLACAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, control , supervisión y la distribución de placas del transporte público de toda la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer, coordinar, verificar y ordenar la confección y distribución de todas las placas del transporte público en sus diferentes modalidades a nivel nacional, para la posterior venta de las mismas a los concesionarios de los certificados de operación.

Inspeccionar los vehículos previo a la venta de las calcomanías, incluyendo los privados que ofrecen el servicio gratuito de empleados de las diferentes empresas de la Zona Libre de Colón y otras empresas del país.

Recibir, tramitar y dar seguimiento a la documentación legal y administrativa de los certificados de operación por parte de las compañías financieras y diferentes entes de crédito que se reciben en el departamento.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Expedir los permisos temporales para transitar sin placa a aquellos vehículos importados que tienen que movilizarse para obtener su placa particular nacional, de igual manera aquellos que requieren transitar y que por diferentes razones no obtienen sus revisados y placas de años anteriores por estar fuera de circulación.

Mantener y actualizar la información referente a la asignación y distribución de placas de transporte público a nivel nacional.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años o más de experiencia laboral, con responsabilidad progresiva en la ejecución de labores relacionadas con la programación, confección y distribución, entre otras, de las placas de transporte público, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, progresiva en labores relacionadas con la programación, confección y distribución, entre otras, de las placas del transporte público, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, progresiva en la ejecución de labores relacionadas con la programación, confección y distribución, entre otras, de las placas del transporte público, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría sobre el uso y aplicación de los principios técnicos administrativos.

Métodos y procedimientos de trabajos de oficina.

Normas y reglamentaciones vigentes, que regulan la actividad del Tránsito y Transporte Terrestre.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para atender y recomendar soluciones a los diferentes problemas y situaciones que se presenten.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010032**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y proyectos para el desarrollo sustentable de los centros urbanos de la ciudad, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas técnicas establecidas en materia de planificación y ordenamiento territorial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar e ejecutar proyectos para la recuperación de los centros urbanos de la ciudad.

Implementar la modernización de la ciudad con mecanismo de ordenamiento eficiente y eficaz, cerrando brechas sociales y territoriales, que se inclinen por el desarrollo económico, social y ambiental.

Velar por que se cumplan las normativas de políticas y disposiciones del ordenamiento territorial del país.

Conservar y valorizar la biodiversidad y el patrimonio natural, paisajístico y cultural, utilizando los recursos energéticos y ecológicos para prevenir y minimizar los riesgos ambientales.

Brindar orientación y apoyo técnico para la elaboración de los planes de ordenamiento territorial, en coordinación con las entidades competentes.

Establecer la organización de la gestión, su ejecución y ordenamiento urbanístico de los corregimientos.

Procurar el desarrollo de un centro urbano de uso mixto y de calidad, que garantice los servicios adecuados, armonía de usos y actividades, conservación de recursos naturales y abundancia de equipamiento y espacios públicos.

Dar seguimiento a los planes y proyectos de acuerdo a los tiempos estipulados en los contratos de ordenamiento territorial.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en el desarrollo de las políticas y criterios establecidos para el Ordenamiento Territorial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Ingeniería Civil, Ingeniería Geomática o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las metodologías de Evaluación y Planes de Ordenamiento Territorial.

Sobre estrategias y políticas territoriales.

Sobre vigilancia y control de planes de ordenamiento territorial.

Sobre Sistemas de Información Geográfica.

Sobre Gestión y Planificación Ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, control y supervisión del desarrollo de planes, programas y proyectos, tanto de desarrollo institucional como en el área de las necesidades de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la ejecución de los estudios e investigaciones sobre aspectos de planificación, financieros, económicos y sociales de planes, programas y proyectos de la unidad administrativa.

Elaborar o adecuar el diseño de metodología e instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo, según los procedimientos técnicos.

Organizar la realización de diagnóstico, pronóstico y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos en el área de discapacidad.

Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal de la unidad y a otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Organizar con funcionarios de la institución y de otras instituciones públicas y privadas el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades.

Manejar el desarrollo de actividades de la unidad administrativa a su cargo e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Interpretar y procesar información relativa a las actividades desarrolladas, según técnicas y procedimientos establecidos.

Elaborar y revisar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en un período determinado.

Participar en reuniones informativas, de ejecución y de evaluación con funcionarios de la entidad y de otras instituciones.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los estudios de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, como profesional universitario, o,

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionados con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o,

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión relacionadas con el estudio de planificación, programación y control de planes, programas y proyectos de discapacidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecanismos de evaluación y control de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Planes, programas y proyectos de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad administrativa.

Principios y técnicas de Economía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y analizar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de equipos y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de la investigación, análisis, interpretación y ejecución del manejo integral de residuos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la evaluación de los planes y programas de la institución relacionados al servicio de Aseo Urbano y Domiciliario.
Velar que se establezcan los parámetros de desempeño basados en el nivel de la cobertura, productividad y efectividad de los servicios.
Brindar asesoramiento directo al nivel superior sobre la planificación de los aspectos sustantivos de la recolección de residuos sólidos.
Determinar la relación costo beneficio de las actividades realizadas.
Coordinar los programas y proyectos sobre la generación de residuos sólidos.
Plantear la iniciativa de promoción de nuevos proyectos de investigación y ejecución del manejo integral de residuos sólidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la coordinación y supervición de investigación, análisis y ejecución de manejo integral de residuos a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la coordinación y supervición de investigación, análisis y ejecución de manejo integral de residuos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la coordinación y supervición de investigación, análisis y ejecución de manejo integral de residuos a nivel jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de manejo y control de residuos sólidos.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE SALUD POBLACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y asesoramiento en la formulación de planes, tanto nacional como regional en materia de políticas de salud; evaluar la pertenencia, coherencia de esta y sus resultados en la población con criterios de racionalidad, eficacia y equidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los resultados e impacto de la aplicación de las políticas y planes de salud.
Monitorear el desarrollo de los planes Nacionales y Regionales de salud.
Analizar el diagnóstico de la situación de salud del país y sus determinantes.
Asesorar y capacitar a funcionarios del sector sobre métodos y técnicas de planificación y las actividades de salud.
Desarrollar y evaluar los mecanismos e instrumentos de evaluación de políticas de salud.
Coordinar con el Departamento de Análisis de Tendencias en la investigación de factores protectores y de riesgo a la salud poblacional.
Establecer procesos que aseguren la comunicación, coordinación, evaluación y supervisión de las políticas y planes de salud poblacional.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Controlar la utilización de recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y asesoramiento en la formulación de planes, en materia de políticas de salud, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y asesoramiento en la formulación de planes, en materia de políticas de salud, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y asesoramiento en la formulación de planes, en materia de políticas de salud, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969. "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16297 del 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 del 24 de junio de 1970. "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". Gaceta Oficial No. 16639 del 3 de julio 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, tales como: programar, guiar, coordinar y examinar los estudios sobre proyectos de desarrollo a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular políticas y lineamientos estratégicos regionales.
Coordinar con organismos internacionales la planificación de programas regionales.
Proyectar los aspectos regionales urbanos, municipales y rurales en los programas o proyectos interinstitucionales.
Evaluar los informes técnicos que elabora el personal en materia de desarrollo regional.
Presidir la gestión de proyectos de desarrollo regional.
Programar reuniones técnicas de programas y proyectos en ejecución.
Formular propuestas de proyectos sobre el desarrollo regional.
Supervisar programas de desarrollo rural del medio ambiente.
Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la elaboración de proyectos y programas, para el desarrollo de políticas y lineamientos estratégicos a nivel regional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo regional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección y supervisión de proyectos y programas para el desarrollo regional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de planificación regional.

Programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional de uso en la unidad.

Planificación estratégica.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, aprobación, control, supervisión de actividades, programas, servicios de vialidad y tránsito vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis de tránsito que permitan mantener en estado correcto las señales viales.

Elaborar programas de circulación vehicular.

Establecer las necesidades de dispositivos de tránsito y facilidades para seguridad vial.

Estudiar la estandarización de normas de tránsito vehicular.

Velar por la correcta aplicación y el cumplimiento de las normas, procedimiento, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan el transporte terrestre y el tránsito vehicular.

Colaborar en la identificación, solución de las necesidades y dificultades que surjan en la prestación del servicio.

Asistir a reuniones para coordinar las actividades y redactar, revisar informes, correspondencia y otros documentos relacionados al cargo.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, señalar los lineamientos a seguir y el cumplimiento de los mismos.

Atender y resolver consultas, quejas, reclamos y problemas que presentan los funcionarios usuarios y público en general, en materia de su competencia.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con los servicios de vialidad y tránsito vehicular, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con los servicios de vialidad y tránsito vehicular, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en el desarrollo de programas y actividades relacionadas con los servicios de vialidad y tránsito vehicular, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Ingeniería Civil, Arquitecto, Economista, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el tránsito y transporte terrestre.

Programación y control de actividades relacionadas con los servicios de vialidad y tránsito vehicular.

Técnicas sobre manejo de dispositivos de tránsito y seguridad vehicular.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN E INGENIERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad que permitan cumplir con el Plan Nacional de Atribución de Frecuencias, de forma tal que se administre y utilice eficientemente el Espectro Radioeléctrico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, planear, realizar y regular actividades administrativas y proyectos asignados a la unidad.

Velar por una efectiva administración, ocupación y gestión del Espectro Radioeléctrico, además de Planear y supervisar auditorias técnicas y de campo a los servicios de telecomunicaciones que emplean el espectro radioeléctrico.

Organizar, planear y supervisar los procesos de solicitudes de asignación y reasignación de frecuencias, nuevas concesiones de uso de frecuencia y reubicaciones de frecuencias existentes; así como efectuar el análisis respectivo con miras a establecer su viabilidad de asignación.

Evaluar el comportamiento de los diferentes servicios de telecomunicaciones y efectuar las recomendaciones de cada caso en función de las nuevas tecnologías.

Organizar con otras instancias a nivel nacional e internacional el intercambio de información, programas de trabajo y acciones relacionadas con la actualización de normas y reglamentaciones, así como la búsqueda de soluciones a problemas de interferencia, establecimientos de nuevas estaciones y elaboración de proyectos.

Desarrollar proyectos y normas técnicas para la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

Planear y organizar audiencias y/o consultas públicas de temas en donde se vean afectados los intereses colectivos en materia de telecomunicaciones

Probar y/u homologar nuevos equipos utilizados para la prestación de servicios de telecomunicaciones, a fin de dar cumplimento a los estándares mínimos requeridos.

Administrar la base de datos de la información técnica de las frecuencias asignadas a los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones.

Absolver las consultas técnicas de los concesionarios de los servicios de telecomunicaciones en materia de regulación.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la Entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del Espectro Radioeléctrico y equipos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del Espectro Radioeléctrico, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el establecimiento y desarrollo de normas técnicas y de calidad dentro de los servicios de telecomunicaciones; así como en la operatividad del espectro Radioeléctrico, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Comunicaciones o electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que rigen los servicios de telecomunicaciones.
Mercado de Telecomunicaciones, los sistemas y las nuevas tecnologías.
Evaluación de proyectos en organismos de regulación, empresas o instituciones vinculadas al servicio de telecomunicaciones.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Manejo de Equipos de pruebas y protocolos.
Programas de aplicación computacional.
Inglés intermedio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar e implementar los lineamientos para la formulación de la Planificación Estratégica de la Alcaldía, con miras a garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Gobierno de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a las diferentes unidades administrativas, sobre la preparación y presentación de sus planes operativos y planes de acción, con el fin de garantizar su exactitud, viabilidad y sostenibilidad.

Participar en reuniones periódicas de consulta, programación, coordinación y evaluación sobre el cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad organizativa a su cargo.

Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, para determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

Planificar en coordinación con el Director de Planificación Estratégica y Presupuesto, los mecanismos para la formulación de un Plan Estratégico Anual de la institución.

Supervisar el cumplimiento de las normas de procedimientos y técnicas apropiadas para la ejecución del Plan Estratégico Anual.

Diseñar los planes estratégicos y establecer los métodos y herramientas a utilizar para garantizar las políticas y estratégicas previamente definidas en el Plan de Gobierno.

Desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por el Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Estratégico Municipal y de otras políticas del Plan de Gobierno.

Presentar informes periódicos al Director de Planificación Estratégica y Presupuesto, acerca del cumplimiento de los planes de desarrollo y de los demás que éste solicite.

Proponer objetivos y estratégicas económicas y financieras, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, consistente con las políticas y Plan del Gobierno, de acuerdo con la proyección de escenarios de corto, mediano y largo plazo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de planificación de presupuesto que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en planificación de presupuesto, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en planificación de presupuesto, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funciones de la institución.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar sus servicios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para la gestión técnica, administrativa y toma de decisiones.

Habilidad de introducir y desarrollar métodos y procedimientos.

Destrezas en el manejo del equipo de oficina y programas computacionales de uso de la unidad.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para definir las necesidades, a nivel de estructura física de las diferentes instalaciones que se requieran en los centro de educación del Ministerio, como en las entidades educativas privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el departamento.

Coordinar y dirigir la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto del departamento.

Impartir instrucciones sobre la tramitación de los asuntos concernientes al departamento.

Verificar la estimación de los costos de inversión y de construcción programados para cada proyecto a ejecutarse en la vigencia fiscal correspondiente.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en técnicas de planificación de recursos físicos para la construcción de edificios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación de recursos físicos para la construcción de edificios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección y supervisión de recursos físicos para la construcción de edificio, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación física.

Programación y control de actividades de planificación.

Planificación estratégica

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación física.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No 15 de 26 de enero de 1959. "Por la cual se crea la Junta técnica de Arquitectura e Ingeniería y se regula el ejercicio de las profesión de Ingeniería y Arquitectura", publicada en la Gaceta Oficial No.13,772 de 29 de febrero de 1959, Decreto 257 de 3 de septiembre de 965, Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar las políticas educativas, para cumplir con el proceso de planificación integral, proyectos innovadores y especiales en los distintos niveles y modelos educativos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las actividades y políticas educativas siguiendo de acuerdos nacionales y bilaterales.
Participar en la elaboración de normas y procesos de planificación integral.
Supervisar los aspectos de formulación presupuestaria, los proyectos innovadores y especiales para asegurar la ejecución e implementación de éstos.
Diseñar el modelo de planificación integral considerando todos los niveles y modalidades educativas.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Regular la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores relacionadas con el área de planificación integral y proyectos especiales como profesional, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de planificación integral y proyectos especiales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en labores de planificación, dirección y supervisión de proyectos integrales y especiales, a nivel de jefatura de departamento, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de planificación.

Métodos, procedimientos y planificación.

Programación y control de actividades de planificación integral y de proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos sobre planeamiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar, proyectar, dirigir, coordinar estudios y acciones sobre programas y proyectos de desarrollo tanto a nivel provincial como regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar giras a los diferentes distritos de la provincia para detectar las necesidades prioritarias.

Coordinar con la Dirección las actividades a realizar a nivel provincial.

Asesorar a los Honorables Representantes en la formulación del Programa de Obras Comunitarias.

Coordinar con los diputados de la asamblea la ejecución de proyectos circuitales.

Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de programas de obras comunitarias y presentar informes de avances.

Brindar asesoría técnica a autoridades provinciales y locales.

Asesorar a los Honorables Representantes en la elaboración de las cuentas contra el Tesoro Nacional para el desembolso del Programa de Obras Comunitarias.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de verificación de los procesos en la ejecución de los proyectos circuitales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de verificación de los procesos en la ejecución de los proyectos circuitales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de verificación de los procesos en la ejecución y coordinación de los proyectos circuitales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación regional.

Métodos y procedimientos de proyectos y programas regionales.

Programación y control de actividades.

Control de Gestión de Programas y Proyectos Regionales.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar proyectos de desarrollo tanto a nivel regional como provincial.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de diagnósticos para el diseño de las estrategias de política agropecuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir a la elaboración de diagnósticos globales o parciales del sector, que sirvan de fundamento para las decisiones estratégicas de política agropecuaria.

Definir los objetivos, metas y estrategias de mediano y largo plazo, inherentes al sector agropecuario, sobre la base de los lineamientos de políticas propuestos por el gobierno.

Conducir el proceso de elaboración de los planes anuales y de mediano plazo, para la orientación del sector, con la colaboración de las otras instituciones sectoriales tanto públicas como privadas.

Aplicar y/o desarrollar metodologías que permitan el análisis, formulación y evaluación de la política agropecuaria.

Elaborar y ajustar par metros de comparación entre los distintos modelo estudiados en macro y micro económicos.

Diseñar la estrategia agropecuaria siguiendo los lineamientos de políticas suministrado por el Despacho Ministerial y el plan estratégico del gobierno.

Establecer y mantener los contactos con funcionarios técnicos de las instituciones que integran el sector agropecuario, público y privados y organismos internacionales vinculados con las políticas agropecuarias.

Evaluar los resultados de las políticas agropecuarias aplicadas a nivel nacional y formular recomendaciones cuando sean pertinentes.

Recomendar ajustes a los programas agropecuarios que se ejecutan y que dan respuestas a las políticas trazadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de diseño, análisis y evaluación de planes y programas de desarrollo agropecuario, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuaria, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público, privado y agropecuario.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnica de manejo de personal.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

Metodología y técnicas de formulación evaluación de planes y programas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para relaciones con funcionarios de distintos niveles y usuarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de los estudios de planificación de programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la evaluación de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar su grado de cumplimiento, según las metas, los objetivos y la programación establecida.

Coordinar el seguimiento de las políticas, criterios y procedimientos establecidos para la realización de actividades de planificación en el sector público con funcionarios de la entidad y del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar la realización de diagnósticos, pronósticos y estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos.

Elaborar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y de actividades cumplidas en períodos determinados.

Coordinar la orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal de la unidad y otros funcionarios de la entidad que lo soliciten.

Coordinar y supervisar la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respectos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Coordinar el diseño y desarrollo de estudios, definición y elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la unidad a su cargo.

Supervisar y coordinar el diseño y desarrollo de las investigaciones y estudios que realiza el personal técnico de la unidad, sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laborales en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencias laboral en actividades relacionadas con el desarrollo de estudios, programas y proyectos, como profesional universitario, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Política pública relacionada con el sistema de planificación.

Políticas, planes y programas institucionales.

Estructura de decisiones.

Programas de aplicación computacional.

Principio y técnica de Economía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de planificación.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, ejecución, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y operacionales de los programas laborales desarrollo por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, supervisar, organizar y ejecutar programas laborales extramuros de los privados de libertad a nivel nacional.

Promover, tanto a nivel privado como estatal la capacidad laboral de los privados de libertad para su inserción laboral.

Negociar acuerdos y convenios en beneficio de los privados de libertad.

Promover y administrar programas de autogestión a nivel nacional.

Coordinar el trabajo de los supervisores, coordinadores y técnicos responsable de los talleres bajo la responsabilidad del departamento a nivel nacional.

Garantizar un mercado para producción de los privados de libertad, en los diferentes talleres y programas a nivel nacional.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y operacionales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y operacionales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y operacionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniero en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y principios de sistema carcelarios.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre materia penal.

Organización y funcionamiento de los centros penales.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Capacidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas que emanen de la dirección general.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE SALUD POBLACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar, apoyar y supervisar las actividades que realizan las diferentes secciones bajo su responsabilidad: Bioquímica Clínica y Nutricional, Inmunoserología, Microbiología Clínica, Microbacteriología, Parasitología y Malaria y Virología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad.
Consolidar las necesidades de insumo solicitados anualmente por las diferentes secciones a su cargo.
Trabajar en conjunto con los jefes de sección llevando el control de mantenimiento de los equipos utilizados.
Apoyar a las áreas bajo su responsabilidad, en el desarrollo de sus funciones.
Acompañar o reemplazar al Director del Laboratorio Clínico de Referencia de Salud, en las reuniones relacionadas con su responsabilidad.
Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades que realizan las secciones.
Supervisar las actividades que se realizan en las secciones a su cargo.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Levantar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer título universitario de Licenciatura en Biología, Tecnología Médica o su equivalente, Maestría y/o Doctorado, Experiencia profesional de 9 años (IV categoría).

BASE LEGAL

Ley No. 74 de 19 de septiembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratoristas Clínicos y se le da estabilidad", publicado en la Gaceta Oficial No. 18,680 de 9 de octubre de 1978.
Ley 8 de 25 de abril de 1983, Gaceta Oficial No. 19,800 de 27 de abril de 1983, "Por el cual se introducen adiciones y modificaciones de la Ley que regula el ejercicio de la profesión de laboratorista clínicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPGLFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y REDES SOCIALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de mantener informada a la ciudadanía acerca de la gestión Municipal mediante la difusión de información de interés a través de los medios de comunicación disponibles para tal fin.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realizan el personal bajo su cargo estableciendo prioridades para su ejecución.

Gestionar y administrar las redes sociales con el fin de mantener actualizado a la población de las actividades, programas, proyectos y servicios que brinda la institución.

Coordinar todas las pautas periodísticas de las distintas actividades que se realizan en las dependencias de la Institución.

Monitorear el impacto de actividades, programas, proyectos y servicios de la institución, con el fin de mejorar el posicionamiento de la institución.

Prestar apoyo a unidades de la Institución en actos públicos y privados.

Dar visto bueno al material informativo y mensajes institucionales a publicarse, con el propósito de brindarle a usuarios información de las bondades y servicios ofrecidos.

Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.

Realizar otras tareas afines y complentarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de prensa y redes sociales que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en prensa y redes sociales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en prensa y redes sociales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Comunicación Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En mercadeo, publicidad y comunicación.

Técnicas periodísticas.

Los distintos equipos utilizados en la producción de materiales en los medios de comunicación social.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en redacción y ortografía.

Habilidad para redactar documentos de prensa.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, de manera oral y escrita.

Capacidad en el manejo de equipos y materiales audiovisuales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la formulación, análisis, ejecución y control del Presupuesto Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Coordinar las actividades de formulación, elaboración, ejecución y evaluación del anteproyecto de presupuesto de la unidad que dirige y de la Institución, de acuerdo a las normas y políticas presupuestarias.

Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la Institución.

Participar en la elaboración de planes de trabajo, en la determinación de los objetivos y metas y en la estimación de los gastos de los distintos programas de la Institución.

Elaborar, analizar y evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Preparar las solicitudes de créditos adicionales, sean extraordinarios o supleméntales, y elaborar las resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.

Considerar y analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipo, materiales diversos y útiles de oficina.

Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.

Revisar los gastos que se realizan a través de cuentas, requisiciones o solicitudes de materiales, órdenes de compra y órdenes de pago directo, que afectan el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.

Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.

Coordinar el trabajo referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.

Tramitar la consecución de partidas presupuestarias para el desarrollo de planes y programas de la institución.

Supervisar la ejecución presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, a través del análisis y evaluación del movimiento de partidas.

Presentar informes mensuales sobre la ejecución física, presupuestaria y financiera del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones de la Institución.

Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y someterlo con sus respectivas observaciones y recomendaciones a consideración del Despacho Superior y los Directores de Programas de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de gastos e inversiones como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación, supervisión y control del proceso de análisis, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglas que regulan la administración presupuestaria del Estado.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Políticas Públicas Presupuestarias.

Organización y procedimientos de la Institución y del Sector Público en materia presupuestaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la planificación, programación y ejecución del presupuesto institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la Institución.
Verificar el comportamiento de las acciones presupuestarias de la Institución.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios de la Institución.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la Institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la Institución.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias.
Presentar Informes de las acciones presupuestarias.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de programación, ejecución, evaluación control del presupuesto y estadísticas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de programación, ejecución, evaluación, control del presupuesto y estadísticas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de programación, ejecución, evaluación y control del presupuesto y estadísticas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Estadística o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del proceso presupuestario.

Técnicas del manejo de personal.

Técnicas de actividades.

Organización del sector público.

Normas, Leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el presupuesto en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades, con el propósito de supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con los funcionarios del departamento y otras unidades.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran la toma de decisiones.

Capacidad para interpretar, analizar y elaborar informes de actividades de programación, ejecución, evaluación y control de la administración presupuestaria de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de dirección, coordinación, organización, asignación y supervisión de las tareas relacionadas a los programas de trabajo dando seguimiento a estudios e investigaciones de control ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de prevención y control de contaminación cumpliendo con la legislación nacional e internacional.

Coordinar, actualizar y ejecutar el plan nacional de contingencia y la gestión ambiental portuaria.

Preparar los programas de trabajo a empresas u otras instalaciones que deben ser inspeccionadas por el personal subalterno, a fin de velar por el cumplimiento de la normativa nacional vigente.

Dar seguimiento a las investigaciones o estudios sobre control ambiental, evaluando los parámetros o resultados obtenidos, indicar los correctivos pertinentes.

Efectuar giras de trabajos en los casos complejos o especiales en compañía de los oficiales y supervisores, evaluando e impartiendo los procedimientos a seguir, para la prevención de la contaminación en accidentes o derrames de sustancias tóxicas y la buena gestión de desechos en los recintos a nivel nacional.

Elaborar informes técnicos sobre situaciones que violan las disposiciones normativas de la materia, señalando las medidas correctivas y posibles sanciones a aplicarse por el perjuicio causado al ecosistema.

Mantener actualizado las normas, procedimientos y demás disposiciones legales, que regulan la materia, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brindan la institución.

Absolver consultas personales o escritas de funcionarios interno público en general en relación al control del medio ambiente.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad,

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación, organización, asignación y supervisión de los programas de trabajo de investigación del control ambiental, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, organización asignación y supervisión de los programas de trabajo de los estudios de investigación control ambiental, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación, organización asignación y supervisión de los programas de estudios de investigación del control ambiental, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítima y Portuarías, Biología, Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Náutica o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas e Internacionales relacionadas con el campo de acción del puesto.

Aplicación de programas computacionales.

Convenios internacionales, relativos al control de contaminación y gestión.

Norma ISO 9001.

Saber nadar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar informaciones técnicas.

Habilidad para la elaboración y redacción de informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones aquella carrera que la necesita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE RADIODIFUSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de diversas actividades relacionadas con la producción de programas de radiodifusión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar y seleccionar el material de los programas de producción de la radioemisora.
Determinar la forma, duración y horarios de las transmisiones de los programas de producción.
Asignar y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Consultar con el nivel superior acerca de las políticas, objetivos, metas de los programas de producción.
Colaborar con la identificación y evaluación de las necesidades de producción, recursos humanos, materiales y equipos de trabajo.
Obtener, procesar, e interpretar información relativa a las actividades del departamento.
Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según normas y procedimientos de trabajo.
Producir programas, cápsulas informativas, documentales, comerciales y anuncios.
Controlar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, el uso del equipo y materiales de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de elaboración y ejecución de programas de producción de radiodifusión, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de programas de producción de radiodifusión a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de programas de producción de radiodifusión a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión, Relaciones Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de radio.

Supervisión del personal.

Elaboración de programas y planes de trabajo.

Gestión administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad analítica.

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ADAPTACIÓN LABORAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INV. PROMOCIÓN Y GENERAL DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, planificación de la producción y mercadeo de los diferentes talleres de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y planificar todos los trabajos que se confeccionan en los diferentes talleres de producción.

Confeccionar informe de las órdenes de trabajo en confección.

Recibir todos los productos terminados (sala de exhibición).

Realizar informes de los diferentes talleres (Costura, Piñatería, Ebanistería, Tapicería y Metales).

Controlar el inventario de los productos terminados al igual que de la herramientas y equipos.

Velar que las cotizaciones, ordenes de trabajos, requisiciones, facturaciones y la confección de formularios cumplan con toda la reglamentación correspondiente.

Firmar la asistencia mensual y las acciones de personal de los colaboradores a su cargo.

Hacer requisiciones de materia prima (diaria y mensual) de los diferentes talleres de producción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o

Un (1) año de experiencia laboral en materia de dirección y planificación de la producción, además de mercadear los productos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Tecnología Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Normas y procedimientos que rigen la materia de producción laboral.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Organización del sector público.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INVERSIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y evaluación de estudios e investigaciones técnicas, analizando los aspectos económicos, financieros, organizativos de programas y proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los criterios para la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y desarrollo educativo.

Preparar informes sobre la situación de las inversiones según programa y sub programas.

Solicitar los procedimientos computacionales, bases de datos, base geográficas y de ubicación de las escuelas, que faciliten la identificación, formulación y evaluación de programas y proyectos.

Analizar y evaluar los aspectos presupuestarios de la estructura de personal para la siguiente vigencia fiscal.

Participar en la formulación, análisis y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y/o desarrollo educativo, para solicitar financiamiento externo. (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Gobierno Español y otros).

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y supervisión de análisis financiero o evaluación de presupuesto, estudios y proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en el proceso de contratación de consultorías.

Normas y reglamentaciones que rigen la formulación de proyectos de inversión y la contratación de servicios de consultoría.

Técnicas de manejo del personal.

Normas y disposiciones legales que rigen la materia.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades de proyectos de inversión.

Políticas públicas relacionadas con inversión de programas de proyectos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios de distintos niveles.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE RADIODIFUSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las diversas actividades relacionadas con la programación de la radio emisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el contenido de la programación que se difunde en la radio emisora.
Crear promociones y supervisar la programación de la radio emisora en eventos especiales.
Asignar y supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.
Consultar con el nivel superior acerca de las políticas, objetivos y metas de la programación de la radio emisora.
Colaborar en la identificación de las necesidades de la unidad en cuanto a recursos materiales, humanos y equipos de trabajo.
Verificar periódicamente el cumplimiento de las políticas, objetivos, metas, normas y procedimientos de trabajo.
Atender consultas y brindar información en materia de su especialidad, según normas y procedimientos de trabajo.
Controlar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad, el uso del equipo y el material de trabajo.
Coordinar, dirigir y supervisar la realización de la programación de la radio emisora.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y ejecución de programas de radio, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de programas de radio a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de programas de radio a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de radio.
Producción de radio.
Supervisión del personal.
Programación y control de actividades.

Conocimiento musical universal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar y analizar informes técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, formulación, evaluación y control del presupuesto de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular el anteproyecto de presupuesto de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias institucional.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.
Autorizar traslados y redistribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto correspondiente.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución presupuestaria de la institución.
Revisar el trabajo, referente al proceso presupuestario realizado por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas, para el desarrollo de planes y programas institucionales.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Vigilar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación sus resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria, a nivel de jefatura de secciónes o unidaddes menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y el análisis, control y evaluación de la ejecución presupuestaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la planificación presupuestaria.

Técnicas de planificación y programación de actividades presupuestarias.

Técnicas de control de actividades de la planificación presupuestaria.

Organización y procedimientos de la institución y del sector público.

Políticas públicas del sector.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para impartir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ANALISIS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación y cumplimiento de los planes, programas y actividades institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la ejecución y programación del plan anual de las Direcciones Regionales de la institución.

Elaborar el programa a corto y mediano plazo de las actividades en estrecha colaboración con las unidades administrativas y dar seguimiento a su ejecución.

Redactar informes, proyectos normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades, que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Coordinar la formulación del presupuesto de funcionamiento e investigación de la institución.

Apoyar en los estudios económicos y finacieros sobre las privatización de los bienes de la institución.

Realizar los estudios para determinar la población objetivo donde la institución debe dirigir sus programas.

Coordinar, recopilar, analizar elaborar, presentar informes y boletines estadísticos, relacionados con las actividades de la institución.

Apoyar en los estudios económicos que permitan establecer las tarifas de los servicios que presta la institución.

Supervisar y mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan, además de velar porque se cumplan de acuerdo a los progrmas, fechas y plazos estableciods.

Definir necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de los resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión.

Dirigir y coordinar directamente el personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, como profesional universitario realizando tareas de formulación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y actividades de la institución.

dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación del cumplimiento de planes, programas y actividades de la institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de formulación y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y actividades de la institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios Sobre Gerencia Financiera.

Cursos o Seminarios Sobre Formulación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo.

Cursos o Seminarios Sobre Redacción y Elaboración de Informes.

Otros Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y menejo de personal.

Normas y reglamentos que rigen el presupuesto público de la nación.

Organización y funcionamiento de la institución.

Prácticas modernas de administración pública.

Visión estratégica, eticas y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes claros y concisos.

Habilidad para analizar solicitudes presupuestarias, informaciones financieras y formular recomentdaciones, en materia de presupuesto.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

Habilidad para analizar fuentes de ingresos

Habilidad para captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo computarizado de los progrmas relativos a presupuesto.

OTROS REQUISITOS

Aspecto cuantitativos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPPMFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para Promocionar nacional e internacionalmente el área segregada a través de charlas, ferias, publicaciones y eventos publicitarios a fin de atraer inversionista y el aumento de la actividad comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender misiones comerciales, empresariales, turistas y estudiantes interesados en obtener información sobre el área segregada.
Elaborar informes de actividades realizadas para atraer inversionistas.
Asistir al director de Mercadeo en el desempeño de sus funciones.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Desarrollar campañas de promoción del área segregada para atraer nuevos inversionistas.
Investigar mercados y clientes a través de oficinas comerciales, embajadas, consulados y por medio de referencias.
Brindar charlas y presentaciones a nivel nacional e internacional sobre las oportunidades que ofrece el área segregada.
Coordinar las publicaciones en revistas, folletos, y materiales de promoción para el área segregada.
Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción del área segregada.
Participar en seminarios, conferencia nacionales e internacionales, relacionadas con la promoción y atracción de inversiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, como profesional universitario,o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la atracción de inversionista para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Ingeniero Industrial, Administración Pública, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mercadeo.

Publicidad.

Inglés.

Programación computacional.

Atracción de inversiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con público.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN PRESIDENCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para evaluar, aprobar, coordinar, supervisar y ejecutar planes, horarios, rutas, procedimientos y funciones en general del personal bajo su responsabilidad, con fines de asegurar la integridad física del Señor Presidente de la República y altas personalidades asignadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de políticas y procedimientos relativos a salvaguardar la seguridad e integridad física del Excelentísimo señor Presidente y otras personalidades que éste determine.

Colaborar en la elaboración de políticas y procedimientos relativos a salvaguardar la seguridad e integridad física del Excelentísimo Señor Presidente y otras personalidades que éste determine.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y estrategias, relacionados con la seguridad personal y protección institucional.

Capacitar al personal bajo su responsabilidad.

Tomar decisiones sobre asuntos administrativos y operativos de su área de trabajo.

Participar en reuniones, comisiones, juntas y otros actos que requieran su intervención, previa designación de su superior inmediato.

Definir las necesidades de recursos humanos, materiales y equipo requeridos en el departamento.

Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y proponer las acciones y medidas que correspondan a cada caso.

Seleccionar los aspirantes a ocupar puestos de trabajo que están bajo su supervisión inmediata.

Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa e indirecta.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su cargo.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el análisis, coordinación y ejecución de planes y programas de seguridad y protección institucional, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la elaboración, coordinación, supervisión, ejecución y control de planes y programas de seguridad y protección institucional a nivel de jefatura de secciones, o

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración, coordinación, supervisión, ejecución y control de planes y programas de seguridad y protección institucional a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la seguridad y protección personal e institucional.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Elaboración de programas de seguridad personal e institucional.

Organización del sector público.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones y personas que representan peligro a la salud e integridad física del Señor Presidente.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para transmitir ideas y conocimientos a los subordinados.

Destreza en el manejo y uso de armas de fuego y otros equipos de defensa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN DE SUMINISTROS SANITARIOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGGLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE LOGÍSTICA GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar y ejecutar proyectos e iniciativas que permitan promover y garantizar el abastecimiento de productos y bienes para todas las comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución y cumplimiento de los proyectos de remodelación de los Mercados Municipales.
Coordinar reuniones con los contratistas y las unidades administrativas que garanticen la efectividad de los proyectos a realizar.
Diseñar un plan de monitoreo y evaluación de los proyectos en proceso en ejecución.
Velar por el cumplimiento de los contratos de acuerdo con las clausulas establecidas por las partes.
Procurar la adecuada reubicación de los arrendatarios de los Mercados Municipales, mediante negociaciones cordiales, durante las remodelaciones de los mismos.
Proponer acciones de construcción, ampliación, adecuación y conservación de infraestructura , edificaciones y áreas comunes de los Mercados.
Realizar consultas ciudadanas para determinar las necesidades y garantizar el abastecimiento de las comunidades.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de proyectos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en proyectos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en proyectos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad y Mercadeo, Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, ó

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.
Organización y procedimiento de la institución.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Principios y técnicas de planificación.

Análisis Financieros y Evaluación Presupuestaria.

Políticas Institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para analizar y elaborar documentos e informes técnicos.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión, evaluación, elaboración y ejecución de programas y actividades en el campo de su especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y analizar los problemas que atiende la especialidad a nivel de ejecución para la formulación de nuevos programas, modificación o ampliación de los existentes.
Coordinar y supervisar la elaboración, aplicación de instrumentos y el análisis de la información con miras a la realización de investigaciones.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.
Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de la especialidad.
Programar permanentemente las actividades y tareas de la Unidad Administrativa a su cargo.
Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo.
Promover la coordinación interdisciplinaria para evitar la duplicidad de servicios y hacer mejor uso de los recursos.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.
Gestionar recursos económicos para la ejecución de programas y actividades de trabajo.
Participar en giras a nivel nacional, organizadas por la Institución.
Concurrir a reuniones informativas de programación, evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que le sean encomendadas dentro del alcance del mismo.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Poseer créditos y título de Psicología o Licenciatura en Psicología, expedido por una universidad nacional o extranjera reconocida por el respectivo país, los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser autenticados por el consulado correspondiente y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá, con sus respectivas traducciones, y revalidados por la Universidad de Panamá. Este título debe ser previo a cualquier título de especialización. Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.
Ley No.55 del 3 de diciembre de 2002.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPPMFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del material publicitario elaborado para exaltar la imagen del área segregada a nivel nacional e internacional, realizando las correcciones pertinentes y divulgando de forma adecuada, el fortalecimiento y la buena imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las pautas publicitarias con relación al área segregada en revistas nacionales e internacionales.
Actualizar la página Web del área segregada con el propósito de brindarles a usuarios información de las bondades y servicios ofrecidos.
Verificar la elaboración del material publicitario o promocional del área segregada.
Fortalecer la buena imagen institucional, a través de campañas publicitarias.
Divulgar de forma adecuada los proyectos en ejecución.
Medir la efectividad de la inversión publicitaria para identificar el impacto sobre el mercado.
Evaluar y realizar las correcciones pertinentes de la inversión publicitaria.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión en materia publicitaria, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en materia publicitaria a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de coordinación y supervisión en materia publicitaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Licenciatura en Publicidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

Planificación, programación y control de actividades.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de otorgamiento o negociación de los permisos de instalación de anuncios o estructuras publicitarias, fijos o temporales; así como supervisar, fiscalizar y aplicar las sanciones por incumplimiento a la norma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la observancia de las disposiciones sobre publicidad exterior, incluyendo la citación a las personas que incurran en infracción.
Atender las citaciones por faltas incurridas a las normas nacionales o municipales.
Dar seguimiento a expedientes de contribuyentes, sociedades y/o personas jurídicas que infringen las normas legales y municipales establecidas.
Coordinar e intervenir en la diligencia de la remoción de vallas publicitarias que incurran en infracciones a las normativas municipales.
Firmar y autorizar las resoluciones de multas y sanciones, así como visto bueno de vallas publicitarias.
Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia proveniente del nivel interno y/o externo de la institución.
Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del gobierno, para garantizar la eficacia del servicio de seguridad pública.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) del Subdirector (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en laboral, realizando trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación de los sistemas legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando de trabajos técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de secciones menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando de tareas técnicos relacionados con la administración y coordinación del sistema legal, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciado(a) en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos. Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPGLFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y DISEÑO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar y elaborar los materiales y piezas comunicativas e informativas que sean solicitadas por las diferentes dependencias de la Institución, a fin de garantizar la alineación de la imagen institucional en cuanto a diseño, forma y estilo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar las pautas publicitarias con relación al área segregada en revistas nacionales e internacionales.
Verificar la elaboración del material publicitario o promocional de la institución.
Fortalecer la buena imagen institucional, a través de campañas publicitarias.
Divulgar de forma adecuada los proyectos en ejecución.
Medir la efectividad de la inversión publicitaria para identificar el impacto sobre el mercado.
Elaborar e implementar criterios y estándares de diseños específicos.
Diseño y evaluación de las promociones con el fin del logro del posicionamiento de la institución.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de publicidad y diseño que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en publicidad y diseño, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en publicidad y diseño, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de diseño.
Técnicas de planificación y programación de trabajo.
Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y recaudación de sumas de dineros en concepto de pagos de impuestos de establecimientos comerciales, funerarios, de publicidad, obras de construcción, trámites vehiculares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las labores de mayor variedad y complejidad recaudando y custodiando sumas de dineros y otros valores en concepto de pagos de servicios.

Supervisar y coordinar las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.

Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de normas, políticas y metas de recaudación establecidas.

Recomendar acciones correctivas dentro del sistema de cobros.

Coordinar investigaciones e inspecciones sobre aspectos relacionados con el servicio de acciones que se brinda, las cuales demanda un mayor conocimientos del trabajo.

Presentar planes operativos para el cumplimiento de las metas de ingresos.

Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos y otras que le formulen los contribuyentes y público en general.

Participar internamente y externamente en reuniones conforme a las disposiciones establecida.

Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de Contabilidad, Bancas y Finanzas o carreras afines que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en Contabilidad, Bancas y Finanzas o carreras afines, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en Contabilidad, Bancas y Finanzas o carreras afines, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y procedimientos utilizados en recaudación.

Técnica en manejo de personal.

Programación y control de las operaciones y movimiento de recaudación.

Normas y reglamentaciones en la materia

Manejos contables.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para desempeñar funciones administrativas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar y elaborar documentos contables.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, orientación, organización y actualización de las actividades y objetivos relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Supervisar la administración de las pruebas psicológicas y de conocimientos y de procedimientos, a los postulantes, de acuerdo a los cargos al que se postula.

Verificar la corrección de las Pruebas y Test Psicotécnicos.

Verificar los informes psicológicos generados en el proceso de reclutamiento y selección.

Controlar la actualización de la base de datos interna, en cuanto a las informaciones y resultados obtenidos de las pruebas aplicadas a los postulantes evaluados.

Mantener un Banco de datos actualizado y funcional de currículos por especialidades, direcciones, edad, sexo y otros datos.

Verificar la administración de los test, a fin de dar consistencia a los contratos temporales, en materia de requerimientos y candidatos.

Preparar las asignaciones de trabajo a los Analistas de Reclutamiento y Selección, psicólogos y demás personal involucrado en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por los aspirantes, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el tema.

Diagnosticar periódicamente con el equipo de trabajo, la situación de los programas bajo su responsabilidad, en cuanto a calidad, impacto, rentabilidad técnica y social para la Institución.

Proponer modelos para el mejoramiento de la política de dotación de personal para lograr la capacitación del recurso humano idóneo o apto con perfiles actualizados, acorde a la dinámica de las competencias laborales y de las nuevas tendencias.

Revisar y suscribir el resultado, contenido en informes, criterios y otros documentos preparados por el personal técnico o de apoyo del proceso, en cumplimiento a las asignaciones ordinarias o especiales.

Elaborar el plan estratégico de trabajo atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades de los subsistemas bajo su gestión y desarrollo.

Participar en consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia emitiendo el criterio correspondiente.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia del personal bajo su cargo, de acuerdo a las políticas fijadas por las instancias normativas.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su

cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de verificación y supervisión de todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo dentro de la organización, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de verificación y supervisión de todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo dentro de la organización, a nivel de jefatura de secciones y unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de verificación y supervisión de todas las actividades necesarias a fin de atraer y seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo dentro de la organización, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De trabajos de Reclutamiento y Selección de personal.

De la Ley de las Funciones Públicas.

De Relaciones Humanas.

Manejo de Herramientas Informáticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para toma de decisiones.

Excelente nivel de Comunicación.

Pensamiento Estratégico.

Capacidad de Organización.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DIGECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, supervisión, coordinación, ejecución, evaluación, seguimiento y control de las actividades propias del Subsistema de Reclutamiento y Selección, del Sistema de Administración de los Recursos Humanos para el Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar estudios e investigaciones sobre la temática de Reclutamiento y Selección para su aplicabilidad en el sector público, conforme a los aspectos técnicos, políticas y legislación vigente sobre la materia.

Supervisar y coordinar trabajos técnicos de elaboración y/o revisión de normas, procedimientos, reglamentaciones, formatos e instrumentos de evaluación para el proceso de Reclutamiento y Selección.

Revisar la realización de análisis y evaluación de información y documentos que se generen por las actividades propias de la unidad.

Supervisar y coordinar con las otras unidades administrativas de la Dirección General de Carrera Administrativa, así como las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos del sector público, las actividades de ejecución, sistematización, seguimiento y control de Reclutamiento y Selección.

Inspeccionar y coordinar a nivel del sector público, los procesos de Reclutamiento y Selección que se realicen conforme a la normativa y disposiciones vigentes.

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de conformación y mantenimiento de los Registros de Reingreso y de Elegibles para el Procedimiento Ordinario de Ingreso.

Supervisar, asignar trabajos, orientar, dar seguimiento y evaluar al personal técnico asignado a la Unidad de Reclutamiento y Selección.

Supervisar y coordinar las actividades de elaboración de reportes, cuadros estadísticos, gráficas, informes y demás instrumentos de control y evaluación de la gestión de Reclutamiento y Selección.

Brindar asistencia técnica a las oficinas Institucionales de Recursos Humanos, en los procesos de organización, implementación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Subsistema de Reclutamiento y Selección.

Supervisar y coordinar la capacitación en materia de Reclutamiento y Selección, a nivel institucional y del sector público según necesidades detectadas.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad, según requerimientos en materia de personal, equipo y materia.

Elaborar informes técnicos de las labores realizadas en la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personal, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con el desarrollo de procesos de Reclutamiento y Selección de personas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, en Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos de Reclutamiento y Selección de personal.
Leyes, Normas, Reglamentos y Procedimientos de Carrera Administrativa.
Metodologías para el Reclutamiento y Selección de Personal.
Leyes, Normas, Reglamentos y procedimientos que rigen para otras carreras públicas o leyes especiales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para aplicar técnicas de reclutamiento.
Capacidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para realizar diagnósticos técnicos.
Habilidad en el manejo de normas, reglamentos y procedimientos de carrera Administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, coordinar y ejecutar acciones de reclutamiento y selección, así como también instaurar mecanismos que permitan medir el desempeño e identificar las necesidades de capacitación en los funcionarios de la institución, con la finalidad de garantizar y contar con personal altamente calificado que apoye la gestión administrativa de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en los reglamentos y procedimientos técnicos elaborados por la DIGECA.

Confeccionar y publicar las convocatorias de concurso de acuerdo a las modalidades establecidas por la Ley de Carrera Administrativa a través de su ente normativo y ejecutivo.

Actualizar los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles, coordinar estas acciones con la DIGECA, según niveles de competencia.

Mantener coordinación con la DIGECA, para atender los aspectos relacionados con la sistematización, estadísticas, registro de ingresos, los registros de elegibles y cualquier otra información referente a los concursos.

Coordinar el envío y recepción de los formularios de inscripción para los concursos y cualquier otro documento requerido en el cumplimiento en los procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

Aplicar las pruebas para medir los conocimientos y demás requisitos exigidos al servidor público y a personas interesadas en ingresar al Municipio para ocupar un puesto público.

Revisar pruebas psicológicas y los exámenes teórico-prácticos que se apliquen en los concursos a los aspirantes a ocupar puestos de Carrera Administrativa.

Revisar, analizar y evaluar los documentos que serán utilizados en cada una de las fases de los concursos, para asegurar su validez, confiabilidad y transparencia.

Orientar a los aspirantes en relación con los procedimientos utilizados para el reclutamiento y selección del personal.

Evaluar los procesos de reclutamiento, Selección y Evaluación con el objeto de mejorarlos y retroalimentar el sistema de Carrera Administrativa.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración deimplementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos de la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en implementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en implementación y desarrollo de programas, de reclutamiento, selección y desarrollo de los servidores públicos , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Recursos Humanos, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de elaboración de programas de reclutamiento y selección de personal.
Conocimiento y manejo de las leyes establecidas por la Dirección de General de Carrera Administrativa.
Técnicas de organización administrativa de la Institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades dirigidas al reclutamiento y selección del servidor público y las relaciones laborales.
Conocimientos del Reglamento interno de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.
Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.
Le No.55 del 3 de diciembre de 2002, que reconoce el ejercicio de la profesión de la psicología en general y dicta otras disposiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las actividades de recolección y transporte de residuos sólidos para mantener las calles y avenidas limpias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y organizar la la distribución de los vehículos para la recolección de los residuos sólidos.
Garantizar que la recolección se lleve a cabo en el tiempo y forma establecida.
Coordinar que los trabajadores de aseo urbano cuenten con los implementos necesarios para la recolección de los residuos.
Dirigir a los trabajadores y conductores de los vehículos de recolección, para que se de el correcto desarrollo de recolección y disposición final de los residuos sólidos, urbanos y domiciliarios.
Realizar la programación diaria de los trabajadores.
Gestionar y supervisar el desempeño de la operación del personal a su cargo.
Velar por la higiene y seguridad tanto del personal como de los equipos.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la recolección y transporte de residuos sólidos, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a la recolección y transporte de residuos sólidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas a la recolección y transporte de residuos sólidos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de las rutas de recolección.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de manejo de residuos sólidos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Promocionar nacional e internacionalmente el área segregada a través de charlas, ferias, publicaciones y eventos publicitarios a fin de atraer inversionistas y el aumento de la actividad comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar campañas de promoción del área segregada para atraer nuevos inversionistas.
Investigar mercados y clientes a través de oficinas comerciales, embajadas, consulados y por medio de referencias.
Brindar charlas y presentaciones a nivel nacional e internacional sobre las oportunidades que ofrece el área segregada.
Coordinar las publicaciones en revistas, folletos y material de promoción para el área segregada.
Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales para la promoción del área segregada.
Participar en seminarios, conferencias nacionales e internacionales, relacionadas con la promoción y atracción de inversiones.
Atender misiones comerciales, empresariales, turistas y estudiantes interesados en obtener información sobre el área segregada.
Elaborar informes de actividades realizadas para atraer inversionistas.
Asistir al Director de Mercadeo en el desempeño de sus funciones.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, como profesional universitario. o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de promoción en la captación de inversionistas para el aumento de la actividad comercial, a nivel profesionales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad, Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mercadeo.

Publicidad.

Inglés.

Programas computacionales.

Atracción de inversiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo del público.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso de computadoras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y PERITAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de peritajes, inspecciones, investigaciones de accidentes de tránsito e infracciones al reglamento a solicitud de los Juzgados de Tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir el expediente del Juzgado, notificar a las personas involucradas en el accidente, la fecha de reconstrucción y asignación al perito idóneo.
Efectuar los levantamientos, inspecciones, mensuras y todas las diligencias técnicas necesarias para un peritaje.
Levantar un acta en el lugar del accidente.
Asignar la fecha de la audiencia final del caso.
Confeccionar el informe pericial de la reconstrucción y remitir a los Juzgados la documentación foliada.
Realizar las investigaciones, inspecciones y evaluaciones a solicitud de los Juzgados.
Atender consultas y orientar al personal técnico y ejecutivo de la institución en materia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de reconstrucción y peritaje, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reconstrucción y peritaje a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de reconstrucción y peritaje a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniero Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de tránsito.
Técnicas y prácticas de señalización vial.
Técnicas de Reconstrucción y Peritaje.
Técnicas de Confección de Informes.
Redacción y Ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso de la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, ejecutar y gestionar los planes y políticas de gestión integrada de las cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible y racionalidad de los recursos naturales y la recuperación de los recursos hídricos degradados en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones tendientes al manejo y cuido integrado de ríos, afluentes y cuencas hidrográficas en el distrito.

Apoyar a otras unidades relacionadas con el cuido y mantenimiento de los ríos, afluentes y cuencas hidrográficas, en la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas para su ejecución, en el nivel local, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.

Realizar conjuntamente con las unidades sustantivas de la institución, los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas.

Evaluar la aplicación de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas.

Establecer los requisitos para la obtención de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, según normas y procedimientos establecidos, en Gestión de Recursos Hídricos.

Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.

Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomiende.

Asistir a reuniones con el superior inmediato y con los subalternos para evaluar planes, programas; y considerar otros temas de trabajo.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de administración de los recursos hídricos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Ciencias Hidrográficas ó Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.

Manejo y Conservación de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, ejecutar y gestionar los planes y políticas de gestión integrada de las cuencas hidrográficas que permitan el desarrollo sostenible y racionalidad de los recursos naturales y la recuperación de los recursos hídricos degradados en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones tendientes al manejo y cuido integrado de ríos, afluentes y cuencas hidrográficas en el distrito.

Apoyar a otras unidades relacionadas con el cuido y mantenimiento de los ríos, afluentes y cuencas hidrográficas, en la formulación de políticas de aprovechamiento sostenible del recurso hídrico.

Elaborar los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas para su ejecución, en el nivel local, cuando el nivel de deterioro del recurso así lo justifique.

Realizar conjuntamente con las unidades sustantivas de la institución, los programas de manejo integrado de cuencas hidrográficas.

Evaluar la aplicación de uso de recursos hídricos y de cuencas hidrográficas.

Establecer los requisitos para la obtención de concesiones y fiscalizar el cumplimiento de los mismos, según normas y procedimientos establecidos, en Gestión de Recursos Hídricos.

Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con las funciones del puesto.

Preparar comunicaciones y respuesta a consultas, para la consideración y firma del funcionario superior, en los asuntos que éste le encomiende.

Asistir a reuniones con el superior inmediato y con los subalternos para evaluar planes, programas; y considerar otros temas de trabajo.

Atender y resolver consultas, verbales y escritas, del área de su competencia.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de administración de los recursos hídricos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en administración de los recursos hídricos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero en Manejo de Cuencas y Ambiente, Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Ciencias Hidrográficas ó Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.

Manejo y Conservación de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DEL TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación, organización en el ámbito nacional de toda la documentación relacionada con la concesión que permite la operación de vehículos de transporte público de pasajeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de los servicios prestados.
Definir las actividades y criterios de trabajo del departamento basándose en los programas establecidos y funciones asignadas.
Presentar a la Dirección la información de los certificados de operaciones que está autorice o conceda, según sea el caso.
Velar por el cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes con respecto a los certificados de operación a los casos de violación de las normas y de acuerdo a su grado de competencia remitir a las autoridades correspondientes todo lo que quede fuera del alcance del departamento.
Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le formulen los superiores jerárquicos, concesionarios y público en general, de acuerdo a las funciones del departamento.
Mantener un inventario actualizado de los certificados de operación en todo el territorio nacional.
Preparar un informe estadístico de cada uno de los trámites efectuados en el departamento.
Presentar a la Dirección General, informes sobre las actividades realizadas, logros, problemas o mejoras en el sistema de trabajo.
Confeccionar los certificados de operación.
Realizar otras funciones que correspondan al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la implementación y cumplimiento de normas y procedimientos de documentos de Trasporte público, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la implementación y cumplimiento de normas y procedimientos de documentos de trasporte público, a nivel de jefatura de secciones o de unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la implementación y cumplimiento de normas y procedimientos de documentos de trasporte público, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas de manejo de personal.

Normas, procedimientos y reglamentaciones que regulan el transporte público de pasajeros.

Técnicas de planificación y programación de los trabajos del departamento.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GRAVAMENES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de Organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar los documentos que son presentados para constituir un gravamen sobre la nave previamente inscrita.
Llevar un estricto control computarizado de los gravámenes que han sido registrados.
Distribuir las escrituras a los analistas calificadores de escrituras.
Firmar las escrituras y los certificados de naves.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desarrollo del personal a su cargo, determinar y proponer acciones y medidas que corresponden en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.
Mantener el control y proceso administrativo del departamento, seguir los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las d aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.
Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de estudios e investigación jurídica.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Términos y procedimientos utilizados para el registro de gravámenes de naves.

Dispocisiones legales vigentes en a materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Innterpretar normas, leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

Habilidad para relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010033**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de información, registro y derivación que realiza la Secretaría en beneficio de niños, niñas, adolescentes y las familias.

Realizar trabajos técnicos de dificultad considerable, en la ejecución y supervisión de los servicios de información, registro y derivación que realiza la Secretaría en beneficio de niños, niñas, adolescentes y las familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y atender las demandas institucionales y/o denuncias de la comunidad en general, relacionadas con situaciones de riesgo de vulneración de derechos o riesgo social, vividos por niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con los protocolos de información y registro que se definan.

Velar por que se brinde la ayuda oportuna a las niños, niñas, adolescentes y/o familias que según la naturaleza de sus problemas solicitan orientación

Aplicar los protocolos de derivación para los casos que requieren o se sospechan se deben tomar medidas de protección especial de derechos.

Coordinar y activar la red de servicios públicos y privados según la situación de vulnerabilidad, y derivar o transferir a los niños, niñas y adolescentes y sus familias hacia ellos.

Garantizar el cumplimiento de la normatividad legal para la entrega y/o traslado de niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad a sus familias y/o instituciones de protección según perfiles de los casos y a solicitud de autoridad competente y/o de la Dirección de Protección especial de derechos de la Secretaría.

Controlar el desarrollo de las actividades de la sección de manera de garantizar el mantenimiento y la calidad de los registros de cada uno de los casos ingresados a la institución.

Definir las necesidades de capacitación e información sobre los procedimientos internos, los protocolos, programas públicos y privados orientados hacia los NNA, requeridos para el mejoramiento de las funciones y la articulación para la derivación de los NNA por parte del personal que labora directamente bajo su cargo.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección según procedimientos vigentes.

Cualquier otra función que le atribuyan leyes, reglamentos o la Dirección General.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de equipos interdisciplinarios en la prestación de atención y servicios sociales a niños, niñas, adolescentes y familias para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales a nivel supervisor o técnico.

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones de equipos interdisciplinarios en la prestación de atención y servicios sociales a niños, niñas, adolescentes y familias, ante instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y verificación de las operaciones de equipos interdisciplinarios en la prestación de atención y servicios sociales a niños, niñas, adolescentes y familias, ante instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de la Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de la Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas informáticos en captura de información.

Registro y control de información.

Técnicas de redacción.

Sobre la ley de adopciones de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir métodos de trabajo de forma efectiva.

Habilidad para manejar asuntos administrativos.

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las licenciaturas de trabajador social y psicólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar la recepción y distribución de las placas vehiculares de circulación correspondientes al Municipio y cada uno de los procesos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar los registros de los vehículos que están entrando en un proceso de embargo y/o secuestro por parte de las entidades financieras o acreedores hipotecarios.

Verificar, validar y aprobar solicitudes para emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la solvencia.

Levantar los embargos y/o secuestros de los vehículos en el Sistema ARI del Municipio.

Modificar el estatus de la hipoteca de activo a inactivo o viceversa para registrar el embargo en el Sistema ARI.

Velar por la correcta verificación de la Certificación de Inspección Vehicular.

Realizar los trámites de Retiro de Circulación y el Levantamiento de los Vehículos Restringidos por reportes de robo, que cumplan con los requisitos, según sea el caso, en el Sistema ARI.

Proceder a reducir o eliminar todos los saldos anuales excepto el del primer año o el de mayor antigüedad el cual el Contribuyente deberá pagar.

Alimentar el sistema en la base de datos (ARI), con el fin de llevar un registro actualizado de los procesos realizados en el Departamento.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular a nivel de Jefatura de Secciones o unidades.

Un (1) año de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO VEHICULAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar la recepción y distribución de las placas vehiculares de circulación correspondientes al Municipio y cada uno de los procesos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar los registros de los vehículos que están entrando en un proceso de embargo y/o secuestro por parte de las entidades financieras o acreedores hipotecarios.

Verificar, validar y aprobar solicitudes para emitir y entregar al Contribuyente la liquidación y la solvencia.

Levantar los embargos y/o secuestros de los vehículos en el Sistema ARI del Municipio.

Modificar el estatus de la hipoteca de activo a inactivo o viceversa para registrar el embargo en el Sistema ARI.

Velar por la correcta verificación de la Certificación de Inspección Vehicular.

Realizar los trámites de Retiro de Circulación y el Levantamiento de los Vehículos Restringidos por reportes de robo, que cumplan con los requisitos, según sea el caso, en el Sistema ARI.

Proceder a reducir o eliminar todos los saldos anuales excepto el del primer año o el de mayor antigüedad el cual el Contribuyente deberá pagar.

Alimentar el sistema en la base de datos (ARI), con el fin de llevar un registro actualizado de los procesos realizados en el Departamento.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular a nivel de Jefatura de Secciones o unidades.

Un (1) año de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Registro Vehicular a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE FONDOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010013**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervisión, confección, validación y apoyo en las actividades de registro, seguimiento y control de los contratos y transacciones financieras y presupuestarias de toda operación de financiamiento público, y elaborar estadísticas de la deuda pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el registro, información y gestión de la Deuda Pública, pasivos contingentes, cooperaciones técnicas no reembolsables, servicio de deuda y desembolsos debidamente implementado a través del sistema de administración de deuda establecido y su enlace con otros sistemas de gestión gubernamental.

Elaborar reportes detallados sobre la deuda pública, incorporando análisis y cuadros estadísticos explicativos de manera continua y a solicitud.

Monitorear y validar los pagos a los diversos acreedores, para que sean cónsonos con los términos y condiciones contractuales de los préstamos.

Validar la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Servicio de la Deuda Pública anual.

Coordinar el trámite de los desembolsos generados por operaciones de financiamiento público por parte de las unidades ejecutoras.

Coordinar que se cumpla con la demanda de información de estadísticas de deuda, consultas de los organismos oficiales de crédito u otros.

Gestionar y validar las operaciones de pagos por servicios de la deuda pública con la Dirección General de Tesorería para la programación y gestión del Gobierno Central.

Apoyar en el análisis de propuestas y en procesos de negociación de contratos y/o convenios de préstamos externos, del Sector Público No Financiero, en coordinación con los otros departamentos de la Dirección.

Efectuar reportes de control para validar la integridad, exactitud y coherencia de los registros de deuda y de las cooperaciones técnicas No reembolsables.

Atender las consultas de los usuarios del Sistema de Administración y Registro de la Deuda Pública (SIGADE) u otro sistema que se implemente en su Departamento y consultas sobre actividades y tareas del departamento.

Analizar información detallada de cada préstamo con fines de auditoría interna y conciliación de cifras.

Coordinar y garantizar entrenamientos periódicos de registros en el sistema de administración de deuda, validación e implementación de nuevos controles.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y Coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, como profesional universitario.

Dos (2) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de Jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura.

Un (1) años experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Experiencia en manejo en elaboración de estadísticas de deuda y reportes de eficiencia y productividad.

Experiencia en manejo de sistemas (software) de administración, registros y gestión de deuda, presupuesto u otro software que se utilice para elaboración de estadísticas y reportes.

Conocimiento en el manejo administrativo-gubernamental.

Inglés intermedio.

Validación de datos.

Talleres de estadísticas de deuda pública.

Conocimiento en base de datos y relación de tablas para el diseño de consultas en SQL y QUERY BUILDER.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS SANITARIOS DE MEDICAMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dificultad considerable, siendo responsable por planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del servicio de Registro y Estadísticas de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y brindar asesoría a las actividades que se desarrollan en el área de su responsabilidad.
Diseñar sistema y normas generales de registros y estadísticas de salud y evalúa los resultados de su implantación.
Coordinar la supervisión de las actividades del Departamento de Registro Médicos y Estadístico de Salud.
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Registros Médicos y Estadísticas de Salud.
Dirigir y coordinar el plan de trabajo anual del Departamento.
Programar los seminarios de adiestramiento básico y auxiliares y evalúa los resultados.
Dictar charlas al personal técnicos, Médicos y Paramédicos sobre los registro estadístico.
Brindar asistencia técnica a otras instituciones en la organización de unidades de registros y estadísticas.
Absolver consultas del personal técnico y público en general sobre las cita médicas.
Elaborar informes técnicos y administrativos de la actividades realizadas a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
Elaborar el anteproyecto de presupuestos del Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

OTROS REQUISITOS

Tener formación universitaria o su equivalente en Registros Médicos o Estadísticas de Salud.

BASE LEGAL

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,133 de 31 de agosto de 1984, "Por el cual se establece y reglamenta la carrera de Registro Médico y Estadístico de la Salud que presten servicios en las dependencias de Salud del Estado.
Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadísticos del Sector Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS TECNOLÓGIAS MÉDICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios sobre los instrumentos, técnicas, equipos, dispositivos, medicamentos, procedimientos médicos y quirúrgicos, sistemas de información y programas sanitarios que se utilizan en el Sistema Nacional de Salud, para producir de manera eficiente la más alta calidad de información científica sobre la eficacia, los costos y el impacto global de las tecnologías sanitarias y ponerla a disposición para todos los usuarios, los que gestionan y brindan servicios de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Abordar multidisciplinariamente el estudio de las implicaciones médicas, sociales, éticas y económicas del desarrollo, difusión y utilización de las tecnologías en las intervenciones sanitarias a la población panameña.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de la tecnología sanitaria.
Monitorear procesos y evaluar resultados de la incorporación de tecnología sanitaria al cuidado de la salud.
Desarrollar metodologías para la revisión de evidencias científicas sobre tecnologías sanitarias en forma sistemática.
Colaborar en la difusión de conocimientos sobre la incorporación, uso y aplicación de tecnologías sanitarias.
Fomentar y ejecutar investigaciones en el área de tecnología que apoyen el proceso regulatorio sanitario.
Conducir ensayos clínicos dentro de los parámetros establecidos por las Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia internacional de Armonización.
Evaluar la eficacia de agentes terapéuticos para combatir enfermedades tropicales y no transmisibles de interés para la salud pública panameña.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tecnología sanitaria, como profesional universitario, ó
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con la tecnología sanitaria a nivel de jefatura de secciones y/o unidades, ó
Un (1) años de experiencia laboral en tecnología sanitaria a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Farmacia, Medicina, Biología, Tecnólogo Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Principios y técnicas de planificación y organización.

Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de acuerdo a la Gaceta Oficial No 16.297, martes 11 de febrero de 1969, Decreto de Gabinete No 16 de 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y EDUCACIÓN EN SALUD PUBLICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Responsable de promover y desarrollar la colaboración académica, científica, cultural y la ejecución conjunta de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del ICGES con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a la formación, especialización y actualización de conocimientos en los recursos humanos que conforman el Instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar un plan de trabajo para contribuir al perfeccionamiento de los profesionales, investigadores del Sistema Nacional de Salud a través de intercambios científicos y tecnológicos entre instituciones orientadas a la búsqueda de soluciones técnicas a los problemas de salud pública en el país.

Fomentar la cooperación en la enseñanza, investigación y comunicación; para facilitar el intercambio internacional de ideas y para enriquecer los esfuerzos académicos, científicos y culturales de las instituciones participantes.

Sistematizar los procesos relacionados con el intercambio académico, científico y cultural.

Dirigir y organizar las pasantías de estudiantes y profesionales del ICGES.

Analizar las propuestas de relaciones académicas y científicas de instituciones formadoras y científicas a nivel nacional e internacional, así como su demanda y oferta, con la coordinación de los diferentes niveles de la institución.

Proponer iniciativas destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación del ICGES con organismos gubernamentales, académicos y científicos nacionales e internacionales.

Contribuir a la educación en salud pública de los equipos de salud.

Establecer un sistema integral que permita el adecuado manejo y optimización de los recursos humanos producto de intercambio académico y científico. (Elaboración de una base de datos de Convenios Marcos y Específicos con instituciones formadoras y científicas nacionales e internacionales).

Evaluar técnicamente y establecer los criterios y normas para la realización de intercambios académicos y científicos.

Realizar cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

Presentar un informe anual y periódico de la labor realizada.

Hacer el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, Dirección, Coordinación y Supervisión de las actividades de capacitación y de relaciones interinstitucional, para el fomento de la cooperación, como profesional universitario, o.

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas de administración, dirección, coordinación y supervisión de actividades que contribuyan al fomento de la investigación científica y el fortalecimiento de relaciones académicas tanto a nivel nacional como internacional a nivel de jefatura de

secciones o unidades menores.

Un(1)años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación y del recurso humano a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Medicina, Biología, Química, Farmacia, Nutrición, Enfermería, Economía, Ingeniería Ambiental, Sociología, Antropología, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación y programación de actividades.

Buenas relaciones con el mundo académico tanto nacional como internacional.

Principios y prácticas administrativas.

Metodologías Participativas.

Metodologías Educativas con énfasis en salud.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en el área de la salud.

Gestión del Conocimiento.

Hablar, leer y escribir al menos (2) idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad de analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad mental y física para la realización de las tareas asignadas.

Capacidad para resolver problemas.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejarse en todos los procesos internos y externos del departamento con transparencia y ética.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES DE TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de atención y solución de conflictos laborales individuales, colectivos, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio

Coordinar la relación laboral con dirigentes sindicales, trabajadores organizados y no organizados, para buscar soluciones a conflictos laborales, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender casos especiales relacionados con la conciliación de conflictos laborales, a solicitud de la Dirección Superior o del Director General de trabajo, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Actuar como moderador en las solicitudes de huelga, presentadas por los trabajadores, según normas y procedimientos vigentes.

Asignar los pliegos de peticiones y convenciones colectivas a los mediadores para su análisis, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Dar seguimiento al cumplimiento de las leyes, resoluciones y acuerdos de trabajo, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Revisar los pliegos de peticiones y tramitar notas, memorandos y otros tipos de correspondencia de la unidad, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos correspondientes, según normas, procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Relaciones de Trabajo, como profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Relaciones

de Trabajo, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Relaciones de Trabajo, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Solución de conflictos laborales.

Técnicas de manejo de personal.

Código de Trabajo, leyes y demás disposiciones jurídicas.

Planes y programas de la unidad administrativa en que se ubica el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar, programar trabajos, solución de conflictos individuales colectivos con grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otra que intervengan en actividades de la unidad que dirige.

Habilidad para comunicarse con facilidad de expresión oral o por escrito con funcionarios de su unidad y otros de distintos niveles de la institución y público en general del sistema laboral.

Capacidad para proponer acciones de solución de conflictos y otras administrativas que requieren de la toma de decisiones en base a las disposiciones vigentes de la materia.

Capacidad para analizar y conformar mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de la solución de conflictos de trabajo individual y colectivo según informes a tratar.

Destreza en el uso de aplicación de programas computacional y otros equipos de oficina.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984. Ley No.9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para coordinar las Relaciones Públicas con todos los Directores de Comunicación del Estado con el fin de trazar los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las Relaciones Públicas con todos los directores de comunicación del estado para trazar verticalmente los parámetros, comunicaciones e instrucciones superiores con el fin de mantener actualizada la agenda de actividades de cada institución y así garantizar la cobertura.
Coordinar actividades del de la Presidente de la República, dentro y fuera del Palacio Presidencial, con los medios de Comunicación Social, para coadyuvar en el éxito de los objetivos presidenciales.
Brindar información general sobre el órgano Ejecutivo en especial del Ministerio de la Presidencia, según las políticas y procedimientos establecidos y coordinar la participación de la institución en actividades como ferias, convenciones y otros, para asegurar la buena imagen institucional y sus proyecciones.
Mantener actualizado el directorio de los Ministerios, Entidades Estatales y Medios de Comunicación, como instrumento de consulta, para recabar información que sea requerida en el proceso o actividades de Trabajo.
Monitorear a los medios de comunicación para evaluar la labor informativa realizada por cada oficina.
Organizar reuniones periódicas con los directores de comunicación para evaluar y unificar criterios sobre las acciones de comunicación desarrollada.
Coordinar la agenda de actividades de cada institución con la finalidad de garantizar la cobertura.
Solicitar un inventario de temas sensitivos que puedan generar noticias negativas a corto, mediano o largo plazo.
Promover a través de seminarios de capacitación en diferentes áreas de la comunicación a los directores y su equipo de trabajo.
Coordinar la publicación de folletos, material publicitario y campañas publicitarias del Gobierno Nacional con las publicitarias o agencias productoras.
Absolver consultas de los Directores de Comunicación y darle seguimiento a sus propuestas.
Asistir a reuniones en reemplazo del Director de Información y Relaciones Públicas del Estado.
Atender las asignaciones del Secretario de Comunicación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas, como profesional universitario, o.
Dos (2) de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o.
Un (1) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de la elaboración y divulgación de información y relaciones públicas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con la Informativa Estatal a través de los medios de comunicación.

Redacción y edición de material informativo.

Organización de eventos y actos oficiales.

Protocolo y Relaciones Públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual de modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC06010032**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESTABLECIMIENTO A LA CONVIVENCIA FAMILIAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico de dificultad considerable, en la ejecución, supervisión y búsqueda de alternativas familiares que se realizan durante el trámite de los procesos de restitución de derechos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y establecer estrategias, programas y proyectos, para la protección especial de las personas menores de 18 años de edad, privadas de su medio familiar que les garanticen el derecho a la convivencia familiar.

Coordinar con agentes internos y externos, actividades conducentes a la búsqueda de alternativas familiares a niños, niñas y adolescentes en instituciones de protección o programas de acogimiento familiar o institucional y la ejecución de los planes individuales de (re)unificación familiar.

Integrar al proceso de restablecimiento de la convivencia familiar a los padres de familia o tutores de los niños, niñas y adolescentes, sin cuidados parentales.

Asesorar y supervisar los planes de reunificación familiar y/o alternativas familiares identificadas como las más apropiadas, para los casos de niños, niñas y adolescentes privados de su medio familiar.

Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los programas o proyectos o acciones que en desarrollo de las funciones de protección a la convivencia familiar le hayan sido asignados bajo su responsabilidad.

Elaborar y presentar informes de avance y de limitaciones confrontadas, y documentos técnicos y administrativos de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.

Llevar un sistema de estadísticas especializadas en la materia, para enriquecer las estadísticas institucionales, y apoyar la toma de decisiones.

Coordinar a nivel nacional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, la ejecución de programas para niños con necesidades especiales de atención, en albergues e instituciones de protección.

Supervisar y dar seguimiento a la observancia decretada por los tribunales

Brindar asesoramiento y asistencia técnicas y administrativas en su especialidad al personal de la institución, funcionarios públicos, organizaciones cívicas, ONGs, grupos sociales y particulares, entre otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de equipos interdisciplinarios en la realización de búsquedas de alternativas familiares para instituciones judiciales, administrativas u organizaciones no gubernamentales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión de los sistemas judiciales, administrativos o organizaciones no gubernamentales en materia de famila, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de dirección, coordinación y supervisión en materia judicial, social o administrativa

en el ambito familiar, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas legales y reglamentos sobre protección especial de niños, niñas y adolescentes

Legislación internacional sobre los Derechos de los Niños.

Programas de informática(office).

Redacción de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las profesiones que la requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISADO VEHICULAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todas las tareas relacionadas con la verificación de las condiciones de los vehículos a motor, a fin de autorizar la expedición del revisado vehicular para la circulación por las vías públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los registros y controles de las estadísticas vehiculares.
Programar y coordinar las actividades referentes a las asignaciones, confección y distribución de placas en los diferentes municipios.
Mantener actualizada la información referente a la asignación de placas por municipios.
Garantizar que los recursos asignados a la unidad se utilicen de manera racional y eficiente.
Coordinar y participar en las reuniones y en las elaboraciones de planes y proyectos que lleve a cabo las Operaciones de Tránsito de la Policía Nacional, según lo designe la autoridad superior.
Presentar a la autoridad los informes sobre las actividades realizadas, logros, problemas y mejoras en el sistema de trabajo.
Organizar y ejecutar el procedimiento de concesiones administrativas para la prestación del servicio de revisado vehicular.
Llevar a cabo la revisión de los vehículos de carga y transporte público.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Revisado Vehicular, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Revisado Vehicular a nivel de Jefatura de Secciones o unidades, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la implantación y cumplimiento de normas y procedimientos de Revisado Vehicular a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa, Ingeniería Mecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el Revisado Vehicular.

Políticas, planes y programas institucionales.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PLANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y supervisión de las actividades en la revisión y aprobación de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar y coordinar las actividades de la unidad a su cargo.
Coordinar las acciones de peritaje de servidumbres y drenajes en lotes urbanos y rurales conjuntamente con el departamento de agrimensura.
Verificar que las acciones que se tramitan en la unidad cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos establecidos por la Cámara Panameña de la Construcción, SPIA y afines.
Coordinar acciones relacionadas a la aprobación de planos con otras entidades gubernamentales, como lo son el Ministerio de vivienda y los Municipios.
Rendir informes técnicos de las acciones realizadas.
obtener, interpretar y procurar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Revisar y aprobar planos de urbanizaciones, servidumbres de caminos y drenajes pluviales, sometidos por particulares.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la revisión y aprobación de planos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la revisión de planos, a nivel de jefatura.
tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la revisión y aprobación de planos, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio, técnicas y prácticas de la arquitectura.

Proyectos viales y obras civiles.

Técnica de planificación y programación de actividades relacionadas con el puesto de Jefe de Departamento de Aprobación de Planos.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar proyectos arquitectónicos.

Habilidad para revisar proyectos arquitectónicos e inspeccionar obras en ejecución.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Destreza en el manejo de instrumentos utilizados en la preparación y diseño de planos, croquis, diagramas y maquetas.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para tomar decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD POBLACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisar las actividades que realizan las diferentes secciones bajo su responsabilidad, Bioquímica Clínica y Nutricional, Inmunoserología, Microbiología Clínica, Microbacteriología, Parasitología y Malaria y Virología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el área de su especialidad.
Consolidar las necesidades de insumos solicitados anualmente por las diferentes secciones a su cargo.
Trabajar en conjunto con los jefes de sección llevando el control de mantenimiento de los equipos utilizados.
Apoyar a las áreas bajo su responsabilidad, en el desarrollo de sus funciones.
Acompañar o reemplazar al Director del LCRSP en las reuniones relacionadas con su responsabilidad.
Rendir informes periódicos a la Dirección de las actividades que realizan las secciones.
Supervisar las actividades que se realizan en las secciones a su cargo.
Participar en programas de docencia y capacitación.
Hacer el anteproyecto de presupuesto del departamento.
Presentar un plan operativo anual de trabajo.
Elaborar informes periódicos de la labor realizada.
Levantar un informe anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Poseer Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Tecnología Médica o su equivalente, Maestría y/o Doctorado), Experiencia en la profesión de 9 años (IV categoría).
Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978, "Por medio de la cual se reglamenta la profesión de laboratoristas Clínicos y se le da estabilidad", Gaceta Oficial No.18,680 del 9 de Octubre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir, supervisar y organizar todas las actividades técnico administrativas relativas a la labor que se desarrolla en el departamento, relacionado con los análisis químicos y microbiológicos tanto del agua como de los alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las operaciones técnicas administrativas del Laboratorio de Alimentos, Aguas y Cosméticos.
Verificar que las actividades del laboratorio se encuentren dentro del marco institucional, dirigir y velar por su cumplimiento.
Respetar y hacer cumplir las normas de bioseguridad dentro del Laboratorio de Alimentos y Aguas.
Participar en la elaboración o revisión del Manual de Calidad y los procedimientos Operativos de Calidad.
Aprobar los documentos generados o cambios producidos en los procedimientos analíticos en el sistema de calidad.
Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos e instructivos del Sistema de Calidad del Laboratorio.
Supervisar el cumplimiento del control y archivo de los documentos, informes y comentarios emitidos por el laboratorio.
Coordinar las investigaciones generadas por las enfermedades trasmitidas por alimentos.
Participar de reuniones normativas, de calidad analítica, de redes de laboratorio de alimentos y agua, gerenciales, etc.
Velar por el cumplimientos de las políticas y procedimientos del laboratorio y por la aplicación estricta de las normas estipuladas en el manual de calidad y operaciones del laboratorio.
Aprobar cambios producidos en los documentos de los procedimientos analíticos en el sistema de calidad.
Asegurar y elaborar un programa de mantenimiento y calibración de los equipos del laboratorio.
Supervisar la calidad analítica de los laboratorios de alimentos y aguas, tanto del sector publico como privados que así lo ameriten o correspondan.
Participar de las diferentes comisiones (Nutrición, Bioseguridad, Senapan, Unidad Técnica de Oferentes, Evaluaciones de Reactivos, etc.).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, desarrollando labores en el área analítica de química o microbiología de alimentos y aguas, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, desarrollando labores de análisis químico y microbiológico de aguas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, desarrollando labores de análisis químico y microbiológico de aguas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Médica, Química, Biología, Ciencias y Tecnología de Alimentos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En el manejo los procesos técnicos administrativos de Laboratorios (Capacitación en conceptos y prácticas gerenciales, administración, control de proyectos, técnicas de supervisión, administración de recursos, planeamiento y presupuesto).

Teórico-práctico en gestión de calidad, bajo la Norma ISO/IEC 17025 "Requisitos para la competencia de los laboratorios de ensayos o calibración".

Experiencia en el manejo de los sistemas de Calidad(Gestión de la Calidad ISO 9001,Norma ISO 17025, ambiental).

Para supervisar el programa de calidad, con énfasis en aseguramiento de la calidad y control de calidad en el laboratorio.

Actualización permanente en el tema de la competencia técnica en laboratorios de ensayos Teórico-práctico en programas computacionales a nivel de usuario: Word.

Excel, Power Poit y sistemas de información para laboratorios.

Inglés científico y técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interrelacionar y atender diversos usuarios internos y externos.

Capacidad para resolver problemas internos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar e interpretar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para manejarse en todos los procesos internos y externos del laboratorio con transparencia.

Laboratorio con transparencia.

Actitud pro-activa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD BUCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación estratégica, investigación, dirección, asesoramiento, capacitación, vigilancia, regulación, coordinación y evaluación de las actividades técnicas y administrativas de la salud bucal del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar, actualizar, evaluar y dirigir los programas, normas, técnicas administrativas y protocolos de atención y las de bioseguridad en salud buco dental en todo el territorio nacional, para un servicio integral con eficiencia, equidad y calidez.

Realizar el Diagnóstico Epidemiológico de la situación de salud bucal del país.

Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los servicios de salud bucal en cuanto abastecimiento, recursos humanos, equipamiento e infraestructura en conjunto con las diferentes direcciones nacionales y/o departamentos nacionales y regionales.

Coordinar las reuniones de la Comisión Nacional de Salud Bucal y las del Comité Nacional de Bio Seguridad que lideriza el Ministerio de Salud, de carácter interinstitucional.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención masiva de eficacia comprobada como la fluoruración de las aguas de consumo humano, la aplicación de los enjuagatorios fluorados al 0.2% semanal que se aplica en programas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realiza la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para la unidad.

Hacer informes técnicos de las actividades realizadas.

Planificar las necesidades e identificar los recursos humanos de salud bucal existente y coordinar las necesidades de formación de odontólogos en el país.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la carrera.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969, "Por lo cual se reglamentó la Carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos se crea el cargo de Médico General y Medicó Consultor.

Ley 31 de 1938, Para ejercicio de las profesión de Médico, Optometrista, Farmacéutico y Dentista es preciso ser ciudadano panameño y poseer diploma de idoneidad revalidado ante la Junta Nacional de Higiene para los dos primeros casos, y ante la Junta de Nacional de Farmacia o la Junta Dental Examinadora, según el caso, para la dos ultimo.

Resolución No. 462 del 30 de noviembre de 2006 y aplicado en Gaceta Oficial. sobre las Normas Técnicas y Manual de Procedimiento en

Bioseguridad Buco Dental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD EN SITUACIONES DE CONTINGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planificar, organizar, coordinar, supervisar y asesorar las diferentes actividades que en el ámbito institucional y nacional se realizan en relación con la prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación de los eventos adversos que desencadenan situaciones de emergencias y desastres, naturaales y antrópicos, que afecten la salud pública de la población panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría técnica a las autoridadessuperiores en los aspectos relacionados con el análisi de riesgo, reducción de riesgo, preparación y manejo la respuesta de eventos adversos y la recuperación a situaciones de emergencias y desastres.
Elaborar manuales, guías, normas y procedimientos nacionales, para las acciones relacionadas con salud, de prevención, mitigación preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencia y desastres naturales y antrópicos.
Coordinar, asesorar y supervisar la elaboración e implementación de los Planes Operativos de Respuesta , los Planes de Reducción de Riesgo, los Planes de Contingencia poer escenarios específicos y los Planes de Evacuación y Retorno de las instalaciones sanitarias y administrativas del Ministerio de Salud.
Apoyar y coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y demás entidades y organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, organizaciones comunitarias, relacionadas con las acciones relacionadas con el sector salud de prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de emergencias y desastres.
Representar al ministerio de Salud ante el Consejo Nacional de CEPREDENAC, apoyando y coordinando lo refenete a programas y proyectos de prevención, reducción respuesta y recuperación de desastres, relacionados con salud en la Región Centroamericana y Panamá.
Coordinar con organizaciones y agencias internacionales vinculadas con el tema de reducción y preparación para la respuesta a situaciones de emergencias y desastres, los aspectos relacionados con el sector salud.
Activar y coordinar las acciones del Centro de Operaciones de Emergencias (CODES) del MINSA, en situaciones de emergencias y desastres, para la toma de desiciones de las autoridades superiores.
Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y desarrollo del personal técnico nacional bajo la coordinación del departamento y del personal a su cargo directo a su cargo, en materia de gestión de riesgo y preparación y

manejo de emergencias y desastres.
Coordinar, apoyar y supervisar la planificación y desarrollo de las actividades de los responsables regionales del departamento, para el cumplimiento de los objetivos en materia de emergencias y desastre.
Elaboara estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para la formulación y tramitación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, para el funcionamiento de la unidad a su cargo.
Planificar, programar, supervisar y avalar, permanentemente las actividades y tareas del persoanl a su cargo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los procedimientos vigentes y el reglamento interno de la institución.
Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para su unidad.
Definir los reuerimeintos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Elaboara propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, emitida para ejercer la profesión de Dr..

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°.16 de 22 de enero de 1969, " por el cual se reglamenta la Carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontologos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor G.O. N°16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar investigaciones y estudios para coordinar programas de salud laboral en beneficio de los billeteros y funcionarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Director del área, programas de salud integral en beneficio de los billeteros y funcionarios.

Canalizar otras unidades de salud en los casos que requieran atención especializada.

Elaborar programas de salud que le garanticen la salud integral al funcionario y al billetero.

Crear programas de salud en la institución con la colaboración de entidades públicas y privadas.

Confeccionar informes estadísticos para el desarrollo de investigación de salud.

Presentar informes de la labor realizada al jefe inmediato.

Elaborar propuestas de atención en cuanto a los servicios prestados por dicho departamento, desde el ambito de atención de salud.

Organizar seminarios y charlas de concientización de prevención de salud integral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los programa de salud laboral, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los programa de salud laboral, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de los programa de salud laboral, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajador Social, Psicólogo, Sociólogo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Redacción de informes técnicos.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en uso de programa computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carrearas que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD NUTRICIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y evaluación en los Programas de Nutrición que se desarrollan a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de acuerdo a la política Nacional de Alimentación y Nutrición.

Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud y otros Organismos Públicos, Privados e Internacionales aspectos relacionados con la alimentación y nutrición, a fin de fortalecer la ejecución de los programas nutricionales.

Supervisar la ejecución de las actividades a nivel regional para conocer los logros y avances de los programas e impulsar el desarrollo de los mismos.

Brindar asesoría técnica a instituciones gubernamentales y privadas para la búsqueda de soluciones a los problemas de alimentación y nutrición del país.

Evaluar la ejecución de los programas nutricionales a nivel institucional y regional.

Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas del departamento y a los procedimientos técnicos administrativos.

Formular proyectos de nutrición para la obtención de recursos nacionales e internacionales.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquella bajo su supervisión indirecta.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No, 362 de 26 de noviembre de 1969, publicado en la Gaceta Oficial No. 16,499 de jueves 4 de diciembre de 1969, "Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y de Dietista en todo el territorio nacional".

Ley No. 12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el

escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República G.O.
19,877.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD RADIOLÓGICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Regular la normativa nacional tendiente a la seguridad y protección de las personas, la sociedad y el medio ambiente, frente a los peligros de las radiaciones ionizantes utilizadas en el presente y que pudiesen surgir en el futuro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones de radiologías a Nivel Nacional.

Elaborar el programa de inspecciones y emergencias radiológicos.

Hacer cumplir los requisitos regulares, o en defecto ordenar medidas correctivas.

Investigar los incidentes y accidentes radiológicas.

Ofrecer orientación al usuario sobre la elaboración y presentación de cualquier información relacionada con la protección y seguridad radiológica.

Establecer acuerdos con las autoridades nacionales de aduanas para evitar la importación no autorizada de fuentes de radiación al país.

Fijar un sistema de enlace y procedimientos de trabajo con otros organismos gubernamentales para asegurar coordinación y cooperación en materia de control de fuentes de radiación.

Coordinar y dirigir con otros órganos estatales y no estatales que tengan competencia en esferas tales como salud, seguridad, tecnología, protección ambiental, seguridad física y transporte de mercancías peligrosas.

Establecer enlace con órganos reguladores de otros países y con las organizaciones internacionales para promover la cooperación y el intercambio de información sobre temas de reglamentación.

Comunicarse directamente con las Autoridades Nacionales de más alto nivel cuando se considere que dicha comunicación es necesaria para el ejercicio eficaz de las funciones de la Autoridad Competente.

Explicar al solicitante las razones por las cuales se rechaza su solicitud.

Diseminar la información sobre la protección contra la radiación ionizante y la seguridad de las fuentes de radiación.

Exigir a los titulares la presentación de toda información necesaria, incluso proveniente de los suministradores, aunque esa información esté sujeta a derechos de propiedad exclusiva y asegurar la protección de la información sobre la que existan derechos de propiedad exclusiva.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en radiología, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en radiología, a nivel de jefatura.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad requerida por la profesión.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 del 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010023**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y dirigir las actividades y programas de saneamiento ambiental a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y coordinar todas las actividades de los departamentos bajo su cargo.
Vigilar el cumplimiento de las políticas de salud en materia de salud ambiental.
Elaborar y analizar los informes técnicos de la división.
Realizar y evaluar los diferentes proyectos de salud ambiental.
Establecer normas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la unidad a su cargo.
Realizar giras de supervisión e inspección a las regiones de salud.
Supervisar la ejecución de las obras de saneamiento ambiental.
Supervisar los sistemas de disposición de desechos orgánicos e industriales de plantas procesadoras de alimentos.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación recibida por el personal a su cargo directo requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirgir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, para el funcionamiento e inversiones necesarias, a nivel profesional universitario, ó,
Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, ó,
Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de la ejecución presupuestaria para asegurar los recursos financieros necesarios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programación y control de actividades.

Disposiciones legales y reglamentarias en salud ambiental.

Organización de procedimientos administrativos de la institución.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010017**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de sancionar las faltas a las normas urbanísticas, en cualquiera de sus tipologías para asegurar que se cumplan las normas y mantener las obras que no tengan permiso de construcción suspendidas hasta que se legalicen.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer la guía para la celebración de una audiencia con el Contribuyente que haya sido citado por tener una infracción urbanística en su propiedad.

Generar los resueltos legales en cada caso donde se encontró alguna infracción urbanística para que el Contribuyente pueda pagar su multa (si la hay) y realice las correcciones necesarias para cumplir con la normativa vigente.

Comunicar al Contribuyente la decisión o resultado del caso abierto en el que se busca corregir alguna falta urbanística en que haya incurrido, si bien el mismo generó alguna sanción y cualquier tipo de ordenanza que incluya la Resolución.

Hacer un compendio de toda la información y documentos a enviar al Departamento de Apremio para que ellos puedan realizar la gestión de Cobro y lograr la recaudación de la multa impuesta.

Establecer el procedimiento en el que un Contribuyente puede Apelar a un fallo del Municipio en la que se le sanciona por alguna falta urbanística.

Confeccionar informes legales sobre los casos recibidos en el Departamento.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y asesoramiento de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, asesoramiento y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.
Técnicas en preparación de informes.
Control de gestión.
Organización y procedimiento de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.
Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el seguimiento académico de crédito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar reuniones con los diferentes centros de estudios para verificar los planes de estudios y la condición académicas del estudiante.
Apoyar a las direcciones provinciales y agencias regionales, en lo referente al procedimiento y al seguimiento en materia de crédito educativo.
Supervisar y analizar los diferentes casos que se presentan en materia de seguimiento académico de los prestatarios de la institución.
Atender las consultas de los estudiantes durante el período de estudio, de acuerdo a lo establece el reglamento.
Autorizar los desembolsos trimestrales a los estudiantes prestatarios que cumplan con los requisitos establecidos.
Solicitar a los jefes de secciones; informes periódicos, referentes al trabajo desarrollado en su unidad administrativa.
Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para mejorar e incrementar la productividad del mismo.
Definir las necesidades de insumo humano, tecnológico y material requerido por el departamento, para incluir en el presupuesto.
Atender consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesarios.
Mantener los controles y procesos administrativos del Departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la supervisión y orientación de las actividades relacionadas con el seguimiento académico de los prestatarios, como profesional universitario,o
Dos (2) años de experiencia laboral con la coordinación y supervisión del seguimiento académico de los prestatarios para autorizar el pago, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.o
Un (1) año de experiencia laboral en la programación, coordinación y supervisión del seguimiento académico de los prestatarios para autorizar el pago, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Educación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el área de crédito educativo.
Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con las condiciones académica del estudiante.
Organización y procedimientos de la institución.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, evaluación y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar procesos metodológicos de investigación que conlleven guías e instrucciones de trabajo para medir los resultados e impactos de las políticas públicas.

Coordinar el proceso de desarrollo de indicadores pata dar seguimiento y evaluar los resultados generados por la implementación de las políticas públicas.

Supervisar la realización del cálculo del impacto socioeconómico de las políticas públicas para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Supervisar y coordinar la elaboración y publicación de informes y análisis relacionados con el impacto de las políticas públicas en el desarrollo económico y social del país.

Participar en comisiones, comités, consejos y reuniones técnicas ene l proceso de formulación y ejecución de políticas públicas.

Coordinar las actividades de los analistas bajo su responsabilidad.

Estimar y definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Recomendar cursos de acción que viabilicen la consecución de los objetivos y metas de la política pública.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora ene le departamento bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Estimar y definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento del departamento bajo su responsabilidad.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, del avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades concernientes al cumplimiento de las metas y productos fijados, en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en economía, Banca y finanzas, Administración Pública, Administración de Empresa y/o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de formulación y evaluación de proyectos.

Técnicas de la macroeconomía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el manejo y conducción del personal.

Habilidad para la comunicación verbal oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010018**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, como monitorear, evaluar y actualizar el sistema de indicadores sociales con información proveniente de diversas fuentes; además evaluar los resultados de programas y proyectos sociales y su impacto en el logro de los objetivos planteados en la política social del Gobierno Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los resultados e impacto de las políticas y programas que ejecuta la Dirección de Administración de Proyectos.

Elaborar los informes semestrales y de progreso a requerimiento del Despacho Superior y los aprobados en los Contratos de Préstamos de cada Proyecto.

Analizar y emitir dictamen de elegibilidad, técnico y recomendaciones sobre los proyectos y estudios básicos que solicitan financiamiento para su ejecución de acuerdo a las políticas, estrategias, objetivos y planes vigentes en el sector y a nivel nacional.

Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.

Evaluar la validez del sistema de indicadores para el diseño, aplicación y evaluación de políticas, programas y acciones en el campo social.

Participar activamente en las evaluaciones periódicas de cada Proyecto.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Realizar las convocatorias a las reuniones que se programen y ser el responsable de las ayudas memorias.

Planificar, programar y poner en operación las actividades de los Programas que se llevan a cabo en la Dirección.

Dar seguimiento a los proyectos de inversión, para verificar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y otros compromisos establecidos.

Aplicar las normas, procedimientos y metodologías de preparación y formulación de proyectos de inversión pública para la ejecución en su sector.

Participar en reuniones de comisiones técnicas en el proceso de formulación de políticas, planes de acción o estrategias de desarrollo del sector y rubros estratégicos.

Consolidar los reportes periódicos de cumplimientos de actividades y metas provenientes de las unidades ejecutoras.

En general cualesquiera otras tareas afines a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en el área de monitoreo y evaluación de Proyectos como profesional Licenciatura en Administración Publica, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Estadística o carreras Afines.

Dos (2) años de experiencia laboral como Evaluadora de Proyectos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia profesional en Monitoreo y Evaluación de Proyectos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial Administrativa ,Administración de Empresas Marítimas, Operaciones Marítimas y Portuarias e Ingeniería Naval, Civil, Electromecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Gestión y Consecución de Proyectos.
Cursos o seminarios en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
Cursos o seminarios en Administración de Proyectos.
Cursos o seminarios en la Aplicación de Métodos y Técnicas de Formulación de Proyectos.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas modernas de investigación.
Técnicas modernas de investigación.
Gerencia de Proyectos.
Realidad socio-económico de la Nación.
Principios y Técnicas de Planificación.
Elaboración y Evaluación de Programas y Proyectos.
Programa de aplicación computacional de uso en la Unidad Administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.
Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.
Capacidad DE Análisis Y Síntesis.
Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.
Destreza en el manejo del equipo computacional de uso de la unidad administrativa.
Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AÉREA Y TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación de las actividades de inspección de las aeronaves e instalaciones aeroportuarias y la supervisión de la ejecución de los programas de entrenamiento aéreo y prevención de accidentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de inspección de instalaciones aeroportuarias.
Supervisar las inspecciones de las aeronaves y sus documentos.
Diseñar los programas para la prevención de accidentes.
Asesorar al Director General de Servicio Aéreo Nacional en materia de seguridad aérea.
Ordenar la vigencia de los certificados de salud de los pilotos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimiento vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargos en que ingresa y no superar la edad máxima que establezca el reglamento; no haber sido condenado por delito doloso contra la Administración Pública; poseer certificado de educación media, presentar cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No.7 de 20 de agosto de 2008, se crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a programar y coordinar actividades de vigilancia y seguridad de instalaciones, bienes y facilidades públicas y privadas dentro del Terminal Aeroportuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar con otro ente de seguridad, la realización de operativos especiales de seguridad aeroportuaria.
Orientar a los funcionarios y otras personas en materia de seguridad aeroportuaria.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar lo requerimiento de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones que corresponda, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Elaborar programas de asignación de áreas que deben ser custodiadas por el personal a su cargo.
Instruir al personal en los métodos y prácticas de seguridad de instalaciones y terminales aéreos.
Apoyar a los supervisores en la aplicación de las reglamentaciones de seguridad dentro del Terminal Aeroportuario.
Controlar la seguridad perimétrica del Terminal, estacionamientos y comercio internos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de educación primaria completa.
Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones.
Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.
Ser de nacionalidad panameña.
Tener mayoría de edad.
No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional" Publicada en Gaceta Oficial No, 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir y supervisar el cumplimiento de normas laborales en materia de higiene y seguridad ocupacional de acuerdo a disposiciones del código de Trabajo y otras reglamentaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades, relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de higiene y seguridad en el trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Realizar investigaciones especiales, en los centros de trabajo para determinar los factores que afectan las condiciones, el ambiente, la higiene y la seguridad en el trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Determinar el plazo en que las empresas deben cumplir con las recomendaciones señaladas en los estudios realizados, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar registros y control de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para establecer los índices de frecuencia y gravedad, de acuerdo con la ocupación y rama de actividad económica, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Promover la creación de comités y la implantación de programas de capacitación y formación para los trabajadores y empleadores, en materia de su competencia, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente como Profesional Universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente, a nivel de Jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, en Tecnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de manejo de personal.

Código de trabajo, leyes y otras reglamentaciones afines.

Procedimientos y prácticas utilizadas en los programas de higiene y seguridad en el trabajo.

Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para atender, adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas en situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010015**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACIÓN VIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación y control de las señalización vial de las diferentes calles o zonas del territorio nacional, con el fin de informar a los usuarios de las normas y especificaciones que rigen para regular la circulación vehicular y peatonal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de instalaciones y mantenimiento de las señales viales.
Supervisar la confección, instalación y mantenimiento de la señalización vial.
Realizar los programas de ingeniería de tránsito.
Evaluar las necesidades presupuestarias del departamento.
Vigilar los bienes asignados para lograr un uso racional en la ejecución de los trabajos del departamento.
Dar seguimiento, evaluar y contratar los proyectos de la señalización horizontal y vertical a nivel nacional.
Atender y ejecutar las solicitudes de los usuarios en cuanto al señalamiento vial.
Llevar el control del inventario de las señales instaladas.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Absolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en casos necesarios.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad, el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las señales viales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las señales viales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de las señales viales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Civil , Arquitecto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teórico y práctico de señalizaciones viales.

Normas y reglamentaciones de las señalizaciones viales.

Métodos y procedimientos de programas computacionales.

Supervisión y trabajo en grupo.

Relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para atender y recomendar soluciones a los diferentes problemas y situaciones que se presenten.

Habilidad para presentar informes.

Habilidad para dirigir y supervisar personal a su cargo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional .

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de arquitecto o

Artículo 19 del Decreto 157 del 3 de septiembre de 1965, por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de actualizar, notificar y organizar sistemáticamente la estructura tributaria para facilitar al contribuyente la comprensión en los procesos de sus trámites dentro del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y comparar las declaraciones de renta de la Dirección General de Ingresos suministrada por el contribuyente.

Certificar el estatus del contribuyente a fin de determinar la existencia del mismo dentro de la base de datos y si mantiene algún compromiso con el Municipio.

Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su empresa o negocio descritas en el Aviso de Operaciones y Activar las notificaciones de las propagandas eventuales según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria.

Activar para que el contribuyente pueda realizar su respectivo pago, las notificaciones de la publicidad exterior según solicitud de Dirección Tributaria en el sistema informático de administración tributaria.

Inscribir, notificar, activar y aprobar legalmente ante el Municipio todos los negocios de mercado.

Brindar al contribuyente la opción de poder aumentar las actividades de su negocio de mercado.

Actualizar los estados de cuenta de los contribuyentes que presentan algún reclamo por multas, tasas o tributos.

Aplicar las rentas correspondientes a las actividades declaradas en el aviso de operaciones.

Tener el sistema informático de administración tributario actualizado en cuanto a las resoluciones emitidas en el Departamento de Vigilancia Fiscal solicitadas por los contribuyentes.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de este, si es el caso o otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos administración publica o financiera que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos administración publica o financiera , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos administración publica o financiera , a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso, capacitaciones o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos tributarios municipales.

Técnicas en preparación de informes administrativos o tributarios.

Organización y procedimiento de la institución.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos tributarios municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para analizar y elaborar documentos administrativos e informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE ORTESIS Y PRÓTESIS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ARMAMENTOS DE SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planeación, reconstrucción, reparación, mantenimiento y adquisición de armas, municiones y demás equipo de seguridad necesario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las reconstrucciones, reparaciones y mantenimiento que se efectúan a las armas, municiones y equipos para su buen funcionamiento.
Verificar la autorización y controlar la asignación de armas, municiones y otros equipos bajo su responsabilidad.
Programar el periodo de vacaciones, del personal bajo su supervisión inmediata, así como los cursos de manejo y uso de las armas de fuego.
Efectuar evaluaciones al estado de las armas y municiones a utilizar.
Coordinar y dirigir la restauración, reparación, reconstrucción de las armas de fuego que así lo requieran, en base a las evaluaciones efectuadas.
Determinar las necesidades de inventario para su inclusión en el presupuesto Institucional.
Establecer mecanismos de coordinación entre los diferentes estamentos de seguridad nacional y la institución.
Asignar los turnos correspondientes al personal bajo su cargo.
Hacer informes mensuales sobre las actividades realizadas, así como de las armas, municiones y equipos de seguridad existentes en la institución.
Coordinar, diseñar, fabricar y mejorar las instalaciones del Servicio de Armamento.
Reportar los movimientos de equipo, armas y municiones a la Secretaría General, para su debido registro computacional, inventariar y archivo de actas en los expedientes correspondientes.
Brindar sus conocimientos y asistencia general en la determinación, selección y adquisición de armas, municiones, equipo y herramientas necesarias para la ejecución del servicio de seguridad y protección.
Realizar pruebas de los equipos para determinar su buen funcionamiento o necesidad de mantenimiento o reposición.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en labores de reconstrucción, reparación y mantenimiento de armas, municiones y demás equipo de seguridad, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades de reconstrucción, reparación y mantenimiento de armas, municiones y demás equipo de seguridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades de reconstrucción, reparación y mantenimiento de armas, municiones y demás equipo de seguridad a nivel de jefatura .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan el uso, reparación y mantenimiento de armas, municiones y equipos de seguridad y protección institucional.

Tipos de armas, municiones, equipos y herramientas requeridas para el servicio de protección institucional.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Planificación y control de actividades relacionadas con el armamento y equipo de seguridad bajo su responsabilidad.

Inventarios de equipo de seguridad institucional.

Técnicas de planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBP06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS (CUT)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, seguimineto, control y supervisión, de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de la Cuenta del Tesoro Nacional (cut)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de las tareas de desarrollo, implementación, mantenimineto y actualización de los sistemas relacionados con el proyecto de la Cuenta Única del Tesoro Nacional

Analizar la normativa Técnica y metodología aplicable a la ejcución de los procesos operativos establecidos en la Dirección General de Tesorería (cut)

Trabajar en coordinación con los Consultores Internacionales, las actividades que le sean asignadas.

Colaborar en la elaoración de los manuales e intrumentos técnicos requeridos para la capacitación del personal asiganado al proyecto

Mantener comunicación con la Contraloria General de la Republica, Banco NAcional de Panamá y las antidades gubernamentales que tienes relación con los procesos que genera la ejecución de las etapas del proyecto

Asesorar a los usuarios de la Dirección General de Tesorería y a los de las Tesorerías Institucionales en la aplicación de la cuenta Única del tesoro

Coordinar la convocatoria y desarrollo de reuniones inherentes a la importancia de la Cuenta Única del Tesoro Nacional

Atender las consultas sobre temas relativos al proyecto, al personal de la institución y terceros si corresponde, según los procedimintos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmetne, las de aquellas bajo supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatemente dependiente a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar y Evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organitativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia realizando trabajos de coordinación seguiminto y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos como profecional universitario

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de proyectos financieros a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

Un (1) año d experiencia laboral, realizando trabajos de coordinación, seguimiento y control de los procesos de implementación, desarrollo y actualización de los proyectos financieros en la materia de jefatura

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía Administración Pública, Administación de Empresa, Ingenieria de Sistemas de Informática o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso avansados de la carrera requeridos para los niveles de jefaturas de departamento

Curso intermedios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal

Técnicas de planificación, programación y control de actividades

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Organización organizativa de la institución

Usos de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par la toma de decisiones

habilidad para la conducción de personal

Habilidad par aanalizar y realizar cálculos financieros

Habilidad para elaborar y revisar informes técnicos

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

capacidad de analisis, síntesis y diagnostico técnico

Habilidad par la comunicación oral y escrita

Desestreza en el uso del equipo de oficina y programa computacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo administrativos en la ejecución de los servicios generales del mantenimiento de instalaciones, equipos y la ejecución de proyectos de obras de infraestructura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.
Dirigir las actividades de apoyo que brinda la unidad a su cargo, para toda la institución.
Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad, los aspectos vinculados con la prestación de los servicios de apoyo.
Desarrollar programas para el mejoramiento de los servicios que brinda la unidad a fin de dar soluciones a situaciones y problemas que se presenten.
Evaluar y adecuar los reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control utilizados para la prestación de los servicios de apoyo administrativos de la unidad organizativa a su cargo.
Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas que prestan los servidores públicos de distintos niveles, brindando soluciones.
Tramitar ante la unidad correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Institución.
Realizar propuestas de reorganización de los procesos de trabajos que se realiza en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar recorridos por las instalaciones, infraestructuras, pasillos, como medida de control en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y mano de obra necesaria para ejecución de proyectos.
Tramitar los requerimientos de materiales, herramientas, piezas de automóviles necesarios para la prestación del servicio.
Velar y controlar el uso apropiado, conservación del equipo, instrumentos y materiales de trabajo.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones, habilidades y competencias del personal bajo su cargo de acuerdo con las políticas fijadas por la instancia normativa.
Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de ejecución de obras de infraestructuras, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Ingeniería Industrial Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio de Administración.
Métodos y procedimiento de trabajos aplicados en actividades de apoyo administrativo.
Principio y Técnica de obras de infraestructura.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para expresarse en forma clara, correcta y concisa verbal y por escrito.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010019**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar y tramitar de manera oportuna la expedición de permisos y registros de acuerdo con las regulaciones municipales y los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar los permisos y control de la publicidad exterior solicitados por los contribuyentes de Municipio.

Trabajar en coordinación con la Dirección de Gestión Legal y Justicia y la Dirección de Administración Tributaria en relación a la solicitud de inspecciones de estructuras publicitarias.

Otorgar el visto bueno a cada expediente que llegue a su despacho para seguimiento en inspección y su posterior firma por el Alcalde y Secretario General.

Velar y fiscalizar el fiel cumplimiento de las leyes, Acuerdos y Decretos Municipales de expedición de permisos y registros.

Mantener registros estadísticos de las actividades del Departamento (recaudación, citaciones, boletas, etc.).

Elaborar de forma periódica informes técnicos detallados de las actividades llevadas a cabo dentro del departamento a su cargo.

Resolver y aclarar cualquier duda que se presente por parte del personal a su cargo y de los contribuyentes.

Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos legales que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas y en especialidades y disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

Técnicas en preparación de informes jurídicos.

Control de gestión.

Organización y procedimiento de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con aspectos jurídicos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

Acuerdo No. 165, de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la estructura administrativa municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010028**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, dirigir y supervisar los servicios informáticos de sistemas de información, relacionados con el funcionamiento y uso de bases de datos, diseño web y el aprovechamiento de los recursos de manejo de información digital, por parte de las unidades administrativas y operativas institucionales, así como de los usuarios externos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir y supervisar las actividades y servicios informáticos en materia de sistemas, base de datos y aspectos técnicos del sitio web institucional ejecutados por el personal bajo responsabilidad directa.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto asignado al departamento.

Dirigir, coordinar y controlar el planeamiento, análisis, diseño, programación, prueba, instalación, documentación y mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones de las diferentes áreas funcionales de la institución.

Analizar y diseñar procedimientos, normas, metodología de sistemas y otros requeridos para el desarrollo de sistemas computacionales, según normas y procedimientos existentes.

Supervisar el funcionamiento de las bases de datos registrales y administrativas, de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas, a la creación y mantenimiento de cuentas, con las restricciones y políticas de acceso.

Evaluar en actos públicos o a solicitud del despacho superior la documentación técnica, presentada por las casas comerciales o proveedores, para la adquisición de tecnología informática en materia de sistemas.

Colaborar en el diseño y evaluar los programas de capacitación en materia de informática, dirigidos a los funcionarios y usuarios de los programas y sistemas en uso.

Administrar los contratos correspondientes a los servicios de mantenimiento y mejora de sistemas.

Supervisar el diseño, diagramación, mantenimiento y actualización de la página web institucional, así como el material que se publica en los sitios de internet e internet institucionales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con instituciones públicas y privadas en el suministro de información registral que sea requerida; así como en las investigaciones que demanden los organismos de justicia, seguridad y entidades bancarias autorizadas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y programar los requerimientos de uso de dichos recursos a nivel del departamento.

Elaborar el Presupuesto Anual, el Plan de Trabajo y cualquier otro documento de su área de competencia, necesario para el buen funcionamiento del Departamento.

Ejecutar personalmente, todas las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo de acuerdo a las Leyes vigentes, reglamentación u otras que le corresponda o se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de procesamiento de datos, en forma electrónica, manejo de información estadística y elementos de seguridad en sistemas, a nivel de supervisión o jefatura de departamento.
Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas y actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, sistemas web, análisis estadístico de información registral y en proyectos de automatizaciíon de procesos registrales de alcance nacional a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistema de Información, Ingeniería con especialización en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Análisis de Sistemas Informáticos y base de datos relacionales
Seminarios o cursos en Sistemas y procedimientos de seguridad informática
Seminario o cursos en Diseño, Administración y Control de Proyectos
Seminario o cursos en Métodos y Planificación de trabajo

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Base de datos relacionados y Programas de aplicación computacional
Metodología de análisis y diseño de sistemas computacionales
Administración y gestión de recursos tecnológicos
Diseño, Administración y Control de Proyectos
Técnicas de manejo de personal
Operaciones registrales, a nivel básico
Inglés técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal
Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Habilidad para el análisis de situaciones y solución de problemas relacionados con sistemas informáticos
Habilidad para el análisis y síntesis de información
Habilidad para la comunicación oral y escrita
habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas, relacionadas con la informática y telecomunicaciones que se desarrollan en la unidad organizativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el desarrollo planificado de las telecomunicaciones, a través de procesos sistematizados flexibles, eficientes y eficaces que permitan la aplicación de las políticas de la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y confidencialidad de los datos e información que se procesan en la unidad organizativa bajo su responsabilidad.

Hacer las recomendaciones y sugerencias necesarias al superior inmediato en cuanto a la adquisición, remoción e inventario del equipo y programas computacionales, así como la construcción o expansión de las instalaciones físicas, la selección y adiestramiento del personal.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Definir y programar las necesidades de mantenimiento del equipo, sistemas y métodos de uso en la unidad organizativa.

Coordinar y revisar los aspectos técnicos y administrativos, la implantación, desarrollo de los programas y actividades relacionadas con la informática y telecomunicaciones de uso en la Dirección General del Registro de Propiedad Industrial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación y mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de elaboración, instalación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales; como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Programación o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa a su cargo.

Técnicas y prácticas de uso en las actividades del cargo que ocupa.

Equipo, sistemas y métodos informáticos de uso en la institución.

Estructura, diseño e instalación de sistemas, métodos de soporte y programación computacional.

Información profesional y técnica en le campo de la informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar labores de dirección y supervisión.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación, supervisión y control del desarrollo de sistemas y metodologías de informática, mediante el procesamiento electrónico de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y presentar recomendaciones a nivel superior sobre la adopción de políticas, fijación de objetivos y metas en materia de informática.
Supervisar el diseño de métodos, procedimientos y manuales computarizados de los programas de informática.
Establecer mecanismos de evaluación, seguimiento y control para el desarrollo de programas y operatividad del equipo computacional.
Verificar que los datos de información procesadas se ajusten a las normas de seguridad y confidencialidad.
Supervisar la instalación, mantenimiento y mejoramiento de los equipos y sistemas computacionales en las unidades administrativas
Estimar la adquisición o remoción del equipo y materiales de cómputo de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
Dirigir las investigaciones, estudios y otras actividades sobre situaciones o problemas informáticos.
Atender consultas y brindar la orientación e instrucción al personal técnico y a las diferentes unidades administrativas en materia de informática.
Establecer estándares y procedimientos de desarrollo y evaluación de los sistemas informáticos a diseñar.
Elaborar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.
Supervisar la utilización de los recursos físicos con respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través. de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de control, coordinación de sistemas informáticos para uso de las unidades institucionales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas de información mediante procesamiento electrónico de datos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales en actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación y desarrollo de sistemas informáticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas informático.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Auditoría y diseño de sistemas.

Manejo de redes.

Base de datos.

Diversos lenguajes y técnicas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidades para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico a técnicos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de atender los requerimientos de los usuarios de las diferentes dependencias de la institución de manera oportuna y efectiva, con el fin de mantener operativo los sistemas de información de la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.
Supervisar los cambios, implantación y pruebas de nuevos equipos informáticos.
Velar porque se cumpla las normas en la instalación de los equipos o sistemas informáticos.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos a nivel nacional.
Supervisar al personal a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos e instrucciones recibidas.
Realizar recorridos periódicamente a las diferentes instalaciones de la institución para evaluar el funcionamiento de los equipos informáticos.
Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir los objetivos de una posible solución.
Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.
Recopilar información para recomendar mejoras a los sistemas existentes y donde se requiera el desarrollo de sistemas con métodos y procedimientos, de acuerdo con las políticas de la Institución.
Realizar otras tareas a fines y complementarias a lo asignado por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en programación o análisis de sistemas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de programación o análisis de sistemas que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reparación de computadoras.
Instalación y configuración de equipo.
Análisis, diseño e implementación de sistemas de información.
Conocimiento de diferentes lenguajes de programación.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir actividades.
Habilidad de liderazgo.
Capacidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.
Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A USUARIO FINAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en las tareas de soporte técnico, asignación, reparación, mantenimiento, afinamiento y evaluación de equipos informáticos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar el personal de Soporte Técnico en el cumplimiento de sus asignaciones.
Coordinar las instalaciones físicas de equipos informáticos, hardware, software, sistemas operativos, aplicaciones e impresoras.
Dirigir y supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión a través de la mesa de ayuda automática.
Administrar la asignación de equipos informáticos dentro de la institución y de los recursos asignados a la sección bajo su cargo.
Monitorear y diagnosticar necesidades de actualización en hardware y software de los equipos informáticos de la Institución.
Administrar el inventario de equipos trasladados hacia la Dirección de Tecnología e Informática para su reasignación.
Administrar equipos informáticos para asignación posterior o trámites de reparación.
Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
Interactuar con proveedores de equipos tecnológicos para analizar las propuestas sobre equipos, accesorios del computador, costos y beneficios y proponer alternativas para mantener actualizado el equipo informático de la institución.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajos su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como administrador de seguridad informática o auditor de sistemas informáticos en organizaciones informáticas con dimensiones similares de la institución, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en el área de seguridad informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, en Ingeniería de Sistemas Computacionales o de Técnico en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de mantenimiento y reparación de computadoras.
Cursos o seminarios de implementación y administración de diversos sistemas operativos.
Cursos o seminarios de técnicas de supervisión.

Cursos o seminarios en electrónica.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y técnicas de instalación de redes.

Instalación y manejo de Herramientas ofimáticas

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Planificación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación de equipo de cómputo.

Destreza en la operación de equipo de cómputo.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para la emisión efectiva de diagnósticos técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TARIFAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TÉCNICAS PARA LA PROMOCIÓN DE SALUD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación, apoyo y supervisión de las actividades y estrategias de promoción de la salud en todos los niveles del sistema de salud, a través de las herramientas de educación, participación social y comunicación social en salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar las normas y procedimientos que reglamentan los procesos de educación, comunicación y participación en la producción de salud.

Coordinar y dirigir los aspectos técnicos administrativos del departamento.

Definir lineamiento técnicos y metodológicos para el desarrollo de la promoción de la salud en todos los niveles de la organización.

Diseñar métodos y técnicas innovadoras de organización, participación, educación y comunicación como herramienta facilitadora de promoción de la salud.

Apoyar la creación y funcionamiento de los centros de promoción de la salud en la que se desarrollen programas empleando técnicas de educación, participación y comunicación social en salud.

Coordinar la capacidad sistemática y constante del equipo de salud en materia de promoción.

Diseñar, validar, reproducir y distribuir material informativos y educativos relacionados con los factores protectores y factores de riesgo vinculados con la salud individual y colectiva.

Formular los lineamientos para la ejecución de investigaciones, operativos sobre aspectos relacionados como promoción de la salud que fortalezca su crecimiento.

Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Medicina, Odontólogo.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Internos, Residentes, Especialista y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No. 16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines". Gaceta Oficial No. 16639 de 3 de julio 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y SEGUROS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades en materias de seguros, manejo de fondos, valores, documentos negociables y pólizas de seguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de las actividades en materia de seguros y manejo de fondos, valores y documentos negociables.
Impartir instrucciones para la elaboración del presupuesto, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos.
Orientar sobre la correcta interpretación, ejecución y aplicación de las diferentes pólizas de seguros.
Contribuir a la custodia, manejo y control de los cheques recibidos.
Dar seguimientos al reembolso del fondo rotativo y de la caja menuda de la entidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Atender consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con las técnicas administrativas de manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas administrativas de manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en planificación, dirección y supervisión de las labores relacionadas con el manejo de operaciones de tesorería, seguros y documentos negociables a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Principios y técnicas de la especialidad en tesorería y seguros.

Métodos y procedimientos de seguros.

Planificación y control de actividades de tesorería y seguros.

Organización y procedimientos institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para programar y coordinar trabajos de tesorería y seguros.

Capacidad para la toma de desiciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010033**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOMOS, MICROPELICULAS Y ASIENTOS REGISTRALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades asignadas al personal, con el propósito de cumplir con la custodia de las Fichas, Rollos y Tomos de fincas de las diferentes provincias, Sociedades y demás datos inscritos que forman parte de las constancias registrales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar al personal del departamento, para que mantengan en orden las Fichas, Rollos Microfilmados y Tomos, de tal manera que se pueda facilitar su localización al momento de ser solicitados por los usuarios.

Brindar orientación a los usuarios internos o externos, sobre los datos de las fincas que constan ya sea en las Fichas, Rollos Microfilmados y Tomos.

Velar porque el personal utilice los implementos adecuados para manipular los documentos existentes, previniendo enfermedades por los hongos y/o bacterias. (Batas y mascarillas).

Supervisar y coordinar la manipulación de los documentos legales, así como su custodia en los equipos y/o anaqueles adecuados.

Actualizar las fincas inscritas (linderos, medidas, superficie, propietarios, mejoras, etc.), según solicitud de los usuarios.

Realizar investigación de los documentos legales y jurídicos, que reposan en el departamento, ya sea en forma física o electrónica.

Firmar las copias autenticadas de documentos legales solicitados por los usuarios.

Mantener un control estricto de los documentos jurídicos solicitados para consulta y dar seguimiento, a fin de que se restituyan en el tiempo adecuado.

Verificar los informes diarios y mensuales de recaudación, en concepto de copias autenticadas y enviarlos a Tesorería y Contabilidad.

Monitorear al personal para que realice la microfilmación de documentos de forma correcta.

Mantener un control actualizado con los índices de los documentos y anaqueles para su ubicación rápida y/o por número de leyes o materia.

Velar porque se realicen fumigaciones periódicas, adecuadas, a fin de eliminar las bacterias y hongos de los documentos custodiados.

Coordinar con la Dirección de Archivo Nacional, a fin de que se realicen análisis esporádicos para detectar los tipos de hongos y bacterias que se localizan en los documentos archivados.

Llevar el control de los tomos por reparar o que estén en restauración.

Gestionar y tramitar los recursos materiales y logística que requiere el Departamento para su buen funcionamiento.

Velar por el funcionamiento de los equipos y custodia de los materiales de trabajo del Departamento.

Mantener y controlar los equipos materiales y demás recursos asignados al puesto de trabajo.

Realizar cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, él avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de manejo de documentos legales.

Dos (2) dos años de experiencia laboral en tareas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefaturas de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

Análisis e investigación de documentos legales y jurídicos.

Análisis e investigación de documentos legales y jurídicos.

Saber interpretar información de fincas y linderos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis síntesis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía, (Reformada por la Ley No.8 de 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y dirección en las diversas actividades del personal de campo relacionadas con el levantamiento plano métricos, replanteo, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar supervisión para la medición de las longitudes, áreas, levantamientos topográficos, nivelaciones, cálculos de gabinete de los estudios y proyectos en elaboración.

Realizar replanteo de obras existentes de acuerdo a los requerimientos de la institución o empresa.

Revisar trabajos de levantamiento o replanteo topográficos para determinar los límites, emplazamientos y medidas exactas.

Delinear los contornos del suelo y obras construidas mediando los terrenos con fines diversos.

Analizar los datos obtenidos verificando su exactitud y levantar croquis de las zonas estudiadas.

Vigilar los trabajos de topográficos de campo relacionados con la medidas perimetrales realizando recorridos periódicos por el área de trabajo.

Mantener actualizado el catastro de redes líneas de conducción, líneas de impulsión, aducción para agua potables.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyen recomendaciones.

Contar con archivo técnico de equipos con su característica respectivas.

Inspeccionar y controlar los replanteos, verificando que las obras estén de acuerdo a los planos aprobados.

Elaborar normas, instrucciones información técnica para la ejecución y diseño así como, términos de referencia para la contratación de terceros en obras públicas.

Supervisar el avance de estudios y diseños, verificando la documentación legal, el contrato, el cumplimiento de los especificaciones técnicas del diseño y el cronograma concernientes a los estudios y diseños de obras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas especializadas de levantamiento de planos métricos, replanteos, sondeos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas especializada en levantamiento planos métricos, replanteos, sondeos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas especializada en levantamiento plano métricos, replanteos, sondeos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Topografía, Ingeniería en Edificación, Ingeniería Civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad en Levantamiento topográfico.

Normas y reglamentos que rigen la materia topográfica.

Métodos y procedimientos de aplicación de las técnicas topográficas.

Programación y control de las actividades de topografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos de topografía.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en la lectura de planos, croquis, mapa etc.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No, 18737 de 8 de enero de 1978, "Por medio del cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniero Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DE CUENTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la coordinación, seguimiento y control de documento utilizados en el proceso de adquisición y pago de bienes, servicios comerciales y profesionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar el debido proceso de la tramitación de cuentas.
Llevar control en el registro de la entrada y salida de cada uno de los documentos.
Velar que las cuentas morosas sean tramitadas a la mayor brevedad posible, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
Brindar información sobre la ubicación de las diferentes cuentas a las unidades administrativas, que así lo soliciten.
Concienciar a los funcionarios involucrados en la tramitación de las cuentas de la importancia de cumplir con los procesos establecidos.
Realizar diagnóstico del tiempo tomado en el proceso interno del manejo de las cuentas en las diferentes unidades administrativas involucradas en el proceso, para determinar la demora de los mismos.
Confeccionar informe de los inconvenientes presentados en la tramitación de las cuentas.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas, como profesional universitario,o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores,o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y control en la tramitación de cuentas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

Implementación de nuevos métodos y manejo de documentos relacionados en los trámites de cuentas.

Normas y procedimientos que rigen en asuntos de trámites de cuentas..

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de seguimiento a la gestión municipal, proporcionando a las diferentes dependencias de la Alcaldía la información necesaria para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, difundiendo de cara a la ciudadanía la información relevante relacionada con la evaluación de la gestión municipal y el cumplimiento de la Ley No.6 del 22 de enero de 2002, fomentando la transparencia e innovando en la prestación de la información pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar toda la información municipal para dar cumplimiento a la ley de Transparencia Pública, promoviendo los datos abiertos.
Elaborar un informe mensual sobre el cumplimiento de la Le No.6 y actualizar la página web de la Alcaldía.
Identificar y recomendar las mejoras aplicables a los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
Recabar el historial normativo institucional para proporcionar acceso a los ciudadanos.
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de acción de Ciudad de la Alcaldía.
Identificar y aplicar estrategias que permiten al ciudadano el acceso rápido y oportuno a la información al ciudadano.
Promover la auditoria social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones previa autorización y coordinación permanente con sus superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de técnicas de participación ciudadana que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de seguimiento a la gestión municipal, proporcionando a las diferentes dependencias de la Alcaldía la información necesaria para mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, difundiendo de cara a la ciudadanía la información relevante relacionada con la evaluación de la gestión municipal y el cumplimiento de la Ley No.6 del 22 de enero de 2002, fomentando la transparencia e innovando en la prestación de la información pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar toda la información municipal para dar cumplimiento a la ley de Transparencia Pública, promoviendo los datos abiertos.
Elaborar un informe mensual sobre el cumplimiento de la Le No.6 y actualizar la página web de la Alcaldía.
Identificar y recomendar las mejoras aplicables a los servicios ofrecidos por la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades detectadas en la comunidad.
Recabar el historial normativo institucional para proporcionar acceso a los ciudadanos.
Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de acción de Ciudad de la Alcaldía.
Identificar y aplicar estrategias que permiten al ciudadano el acceso rápido y oportuno a la información al ciudadano.
Promover la auditoria social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales.
Coordinar y desarrollar actividades y capacitaciones previa autorización y coordinación permanente con sus superiores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de técnicas de participación ciudadana que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en técnicas de participación ciudadana, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Comunicación Social o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de servicio de movilización de funcionarios de la Institución que realizan misiones oficiales, del transporte de materiales, de documentos entre otros, y de mantenimiento al equipo rodante de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar la salida de los vehículos y asignar a los conductores en la movilización de los servidores en misiones oficiales.
Coordinar con el tránsito el salvoconducto para la salida al interior de la flota vehicular.
Llevar el control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos de la institución.
Preparar órdenes de suministro de combustible y llevar el control del consumo y existencia del mismo.
Llevar registros y elaborar informes del consumo de lubricantes, aditivos y reparaciones suministradas a los vehículos.
Efectuar pedidos de compra de materiales y repuestos requeridos para el mantenimiento y reparación de los vehículos.
Solicitar piezas, herramientas y lubricantes para la flota vehicular de la institución.
Llevar el control de las piezas y accesorios adquiridos para cada vehículo.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de actividades relacionadas a la movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, como profesional universitario o
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión en las actividades relacionadas a la programación de las actividades de movilización de personal y del mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1)año de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y programación de las actividades de movilización del personal y de mantenimiento del equipo rodante de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Leyes, decretos y reglamentos sobre el tránsito vehicular.

Principios básicos sobre el mantenimiento y mecánica de vehículos livianos y autobuses.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CARGA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de supervisión, coordinación, verificación y autorización de solicitudes de pases comerciales a transportista de cargas y usuarios del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar y firmar la solicitud para la expedición de pases a los transportistas de carga, para su entrada al área segregada.
Verificar todas las solicitudes de pases de vehículos comerciales para transporte de carga.
Autorizar y sellar las solicitudes de las empresas usuarias que requieren contenedores vacíos, para reexportación de mercancías.
Programar los turnos y ubicación física del personal de la unidad bajo su responsabilidad.
Coordinar reuniones con los gremios de transporte dentro del área segregada.
Llevar el control computarizado de todos los pases comerciales y transporte otorgado.
Realizar informes periódicos al superior jerárquico sobre la labor realizada.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en las mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de entrega de pases comerciales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de entrega de pases comerciales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de entrega de pases comerciales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas utilizadas en la inspección de vehículos comerciales.

Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades relacionadas con el trasporte de carga.

Técnica en control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares que surjan en la ejecución del trabajo.

Habilidad para relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010005**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE LIVIANO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión en la ejecución de actividades relacionadas con el manejo de vehículo liviano para la transportación de servidores públicos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de instalación, mantenimiento y reparación del equipo liviano.

Analizar y autorizar las ordenes de trabajos respectivos de acuerdo a las prioridades establecidas.

Coordinar con los jefes de unidades el apoyo necesario para la reparaciones menores del equipo rodante, ya sean en el campo o en los talleres.

Coordinar y supervisar la actualización del inventario de existencias de piezas, lubricantes y repuestos a utilizar en el taller de reparación.

Elaborar las estimaciones de requerimiento de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución y su mantenimiento y reparación, como profesional universitario o,

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución su mantenimiento y reparación a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o,

Un (1) año de experiencia laboral en actividades relacionadas con la administración de la flota vehicular de la institución y su mantenimiento y reparación de equipos rodantes, livianos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación, y mantenimiento de vehículos automotrices.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de mecánica automotriz.

Técnicas de programación y control de las actividades vinculadas con los procesos de Mecánica de vehículos.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Jefe de Departamento de Mecánica.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas averías mecánicas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación escrita y oral.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Tener licencia profesional de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de los tramites de seguro vehicular, las necesidades de transporte automotriz institucional y la reparación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control de mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.
Preparar órdenes de suministro de combustibles y llevar el control del consumo de existencia del mismo.
Efectuar pedidos, compras de materiales y repuestos.
Tramitar anualmente la consecución de las placas oficiales a los vehículos de la institución.
Elaborar informes sobre la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos.
Probar los vehículos reparados para constatar su buen funcionamiento.
Coordinar y supervisar el trabajo del personal de la unidad bajo su mando.
Llevar el control del servicio de transporte automotriz que realiza la unidad.
Velar por la actualización del seguro de los vehículos propiedad de la institución.
Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo a las necesidades de los servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación y supervisión de las necesidades de transportes automotriz, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tarea de coordinación y supervisión de las necesidades de transporte automotriz, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en tarea de coordinación y supervisión de las necesidades de transporte automotriz, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería en Electromecánica o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mantenimiento preventivo de vehículos.

Uso de herramienta y demás instrumento propios del oficio.

Manejo del personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Destreza en el uso de herramientas mecánicas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajos.

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos de transporte y mantenimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Dirección, Coordinación y Supervisión de actividades relacionadas con el servicio del transporte institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar informes de situaciones particulares encontradas en la flota vehicular.
Establecer controles de rotación de los vehículos a los conductores y mantener una comunicación fluida con ellos sobre las condiciones del auto para detectar situaciones que de otra forma pasarían desapercibidas.
Asignar los vehículos a las diferentes áreas institucionales de acuerdo a la prioridad de necesidades.
Llevar el control de los registros de los vehículos asignados a las diferentes áreas.
Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.
Determinar las necesidades institucionales en materia de transporte, combustible, piezas desgastadas, aditivos, herramientas para trabajo y el recurso humano para el área de transporte y taller.
Establecer sistemas periódicos de control para detectar anormalidades tanto en la asignación como en la utilización de vehículos de la institución.
Verificar que los autos estén debidamente asegurados, su consumo de gasolina y de aceite, así como las reparaciones menores efectuadas.
Llevar registro de las reposiciones de llantas, baterías, filtros, correas, etc., que han sido instaladas en los vehículos.
Controlar el inventario de llantas, baterías, correas, etc., que serán instaladas en los vehículos de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
un año (1) de experiencia laboral, en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento vehicular de diversas marcas.
Organización y funcionamiento de talleres de mecánica.
Técnicas de manejo del personal.
Planificación y programación de actividades.
Mecánica general básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Capacidad para analizar.
Habilidad para organizar el trabajo.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBQ06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación, dirección y coordinación de las actividades de avalúos de bienes muebles, inmuebles de propiedad del Estado y de aquellas propiedades de los contribuyentes que lo soliciten a través de los avalúos específicos, según lo establecen las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y aprobar los avalúos de bienes inmuebles propiedad del Estado que sean requeridos por la Instituciones para trámites relativos a permutas, traspasos, compra-ventas, indemnizaciones, alquileres y concesiones, según establecen las normas de Contrataciones Públicas.
Investigar, analizar y calcular valores ideales de terrenos y de mejoras según normas, procedimientos y criterios propios de la actividad.
Atender consultas de los contribuyentes, de las Oficinas Regionales de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales y de otras dependencias del Estado con relación a la fijación de los valores que correspondan a los bienes activos para su actualización.
Participar en reuniones sobre la materia en representación de la Dirección.
Aprobar los informes de análisis e inspecciones oculares para atender los procesos de actualización por declaraciones de demoliciones parciales o totales de acuerdo a las normas, criterios técnicos y procedimientos vigentes.
Efectuar giras de trabajo al interior del país para atender casos especiales de avalúo, conforme a los procedimientos establecidos.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de avalúo de bienes inmuebles, muebles, equipos y maquinarias, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de avalúo de bienes inmuebles, muebles, equipos y maquinarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de avalúo de bienes inmuebles, muebles, equipos y maquinarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el avalúo de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y semovientes.

Planificación y control de las actividades de avalúos.

Políticas fiscales en materia de Contratación Pública.

Técnicas de avalúos de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y semovientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar labores de avalúo.

Habilidad para elaborar y preparar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por el cual se Reglamenta la Ley 15 de 1959", Gaceta Oficial No. 15,449 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR06010012**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE MERCADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VÍDEO VIGILANCIA Y SEGURIDAD ELECTRÓNICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de elaborar, implementar y fiscalizar el sistema de cámaras de vídeo vigilancia municipal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar investigaciones de delito, para aportar las pruebas que requiera la Policía Nacional en hechos delictivos ocurridos en los Distritos.

Dar respuesta a los incidentes presentados conforme a los procedimientos previamente establecidos.

Asignar las actividades del personal bajo su cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

Velar la detección en materia de seguridad ciudadana (hurtos, agresiones y riñas), gestión ambiental, recuperación y mantenimiento de los espacios públicos.

Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas entidades e instituciones del gobierno, para garantizar la eficacia del servicio de seguridad pública.

Coordinar dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de vídeo vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo, para que se opere desde la sala de vídeo vigilancia.

Velar por el cumplimiento de las normativas en relación a las prohibiciones y restricciones señaladas para la protección absoluta de la información sensitiva que se maneje en dicho centro.

Realizar informes datos especializados que permitan establecer parámetros de comparación para visualizar los avances y efectividad del centro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia , a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia en labores de monitoreo de sistemas de seguridad y protección de espacios públicos mediante video-vigilancia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería informática, Ingeniería Electrónica y/o Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas operativas de video vigilancia y seguridad.

Sistema de gestión de calidad.

Manejo de videocámaras, equipos tecnológicos y de radio comunicación.

Normas de seguridad industrial.

Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tratar con calma las situaciones de emergencia.

Habilidad para dar instrucciones precisas y claras.

Habilidad para tomar decisiones oportunas y acertadas con orientación a resultados .

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza para manejar cámaras y equipos de grabación.

OTROS REQUISITOS

Curso y capacitaciones en Videovigilancia y seguridad integral.

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de velar por que los contribuyentes que cuentan con negocios dentro de municipalidad cumplan con sus obligaciones fiscales y a su vez, permitirle a los mismos realizar los cambios correspondientes para el buen funcionamiento de sus negocios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a través de las normas fiscales, la gestión de la administración, el control financiero (gestión y de resultados), en base a la eficiencia y la economía.

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos, dividendos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el Distrito.

Realizar la programación mensual de visitas a los corregimientos y asignar las inspecciones de los agentes fiscales.

Coordinar las auditorias que se realizan en las empresas financieras, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoria, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Aprobar los informes de auditoria, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoria.

Supervisar el seguimiento de las denuncias interpuestas por los contribuyentes sobre violaciones a las normas y disposiciones legales correspondientes a su departamento.

Trabajar en conjunto con el Departamento de Auditoria Fiscal en la confección de informes técnicos de las inspecciones llevadas a cabo.

Remitir mensualmente al Tesorero informe técnico de a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.

Acompañar al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos administrativos, legales y jurídicos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos administrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntosa dministrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA FISCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar el trabajo de velar por que los contribuyentes que cuentan con negocios dentro de municipalidad cumplan con sus obligaciones fiscales y a su vez, permitirle a los mismos realizar los cambios correspondientes para el buen funcionamiento de sus negocios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar a través de las normas fiscales, la gestión de la administración, el control financiero (gestión y de resultados), en base a la eficiencia y la economía.

Verificar el cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos, dividendos y los mecanismos de evaluación, registro y control, en el desarrollo de las actividades de las empresas financieras y su arrendamiento en el Distrito.

Realizar la programación mensual de visitas a los corregimientos y asignar las inspecciones de los agentes fiscales.

Coordinar las auditorias que se realizan en las empresas financieras, según lo establecido en las normas vigentes que regula la materia.

Realizar análisis y evaluación de informes, estados financieros, libros de contabilidad y auditoria, y otros documentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Aprobar los informes de auditoria, inicio de operaciones, denuncias, solicitudes de autorización y seguimiento de auditoria.

Supervisar el seguimiento de las denuncias interpuestas por los contribuyentes sobre violaciones a las normas y disposiciones legales correspondientes a su departamento.

Trabajar en conjunto con el Departamento de Auditoria Fiscal en la confección de informes técnicos de las inspecciones llevadas a cabo.

Remitir mensualmente al Tesorero informe técnico de a quienes se les haya dictado fallo con responsabilidad fiscal.

Acompañar al Tesorero Municipal y Director Tributario a la sesión de Junta Calificadora Municipal en calidad de auxiliar de los trámites de Vigilancia Fiscal.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración de asuntos administrativos, legales y jurídicos que se realizan en la institución, como profesional universitario (licenciatura) o

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, coordinar y supervisar en asuntos administrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, controla y supervisión en asuntosa dministrativos, legales y jurídicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas. o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción de personal.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y coordinación de los grupos de vigilantes municipales, organización de las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y facilidades públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Disponer de la organización interna y realizar los controles necesarios para asegurar el cumplimiento eficiente de las tareas el respectivo departamento.

Mantener el orden y disciplina dentro de su respectivo grupo de trabajo.

Cooperar con las subdirecciones en cumplimiento de sus funciones propias.

Coordinar la custodia de las instalaciones, el equipo y demás bienes de la institución, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar el control, disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Atender situaciones relacionadas con violaciones al Reglamento Interno de la Institución.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que sean establecidas en cuanto a la salvaguarda de los componentes de la unidad.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cuatro (4) años de servicios continuos en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios de licenciatura en Administración Pública o Carreras Afines.

Haber culminado los Estudios Secundarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de formación y capacitación en la especialidad de Seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la seguridad y defensa de bienes e instalaciones.

Métodos y prácticas de seguridad institucional.

Administración y supervisión de Recursos Humanos

Planificación estratégica en la materia de seguridad.

Técnicas especializadas en la materia de seguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Habilidades de liderazgo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Visión estratégica de largo plazo.

OTROS REQUISITOS

Antigüedad en grado inferior.

Cursos Formativos Aprobados.

Números de Cursos Actualización Recibidos.

Concurrencia de Faltas Administrativas.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010010**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades en la operación del transporte público de pasajeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y programar las normas de operación del transporte público de pasajeros.
Elaborar e inspeccionar inventarios generales sobre las condiciones de las vías e intersecciones que utiliza el transporte público.
Establecer las especificaciones técnicas para las facilidades del transporte público (terminales, centros de trasbordo, piqueras y paradas).
Realizar levantamiento de campo, para las facilidades del transporte público y de carga.
Supervisar las rutas, horarios, frecuencias, condiciones, paradas, centros de trasbordo y piqueras de transporte público.
Reordenar, reglamentar y/o autorizar el sistema de rutas, las frecuencias y cantidad de autobuses para el Transporte Público.
Evaluar y asesorar técnicamente a otras dependencias del gobierno y a gremios de transportistas sobre la prestación de servicios tales como: taxis, transporte de turismo y colegiales.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y programar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aplicación de normas vinculadas a la operación del transporte público, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aplicación de normas vinculadas a la operación del transporte terrestre, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la aplicación de normas vinculadas a la operación del transporte terrestre, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de ingeniería de transporte.

Normas y reglamentos que regulan el transporte terrestre.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con el puesto.

Organización y procedimientos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DESPACHO DE EMERGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar acciones para impulsar el trabajo interinstitucional que conforma el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), brindando asistencia técnica, a través de los sistema integrados de apoyo utilizando los protocolos establecidos en el momento que se active el llamado de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control de toda la documentación y confeccionar informes de las acciones llevadas a cabo.
Supervisar las instalaciones bajo sus jurisdicciones móviles y fijas (COE Móvil, COE Nacional).
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
Coordinar ayuda humanitaria para afectados por emergencias o desastres.
Supervisar los oficiales de emergencia.
Dictar y desarrollar los talleres de COE a nivel nacional que sean necesarios.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propio.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Coordinar con los enlaces interinstitucionales los entrenamientos y planes del funcionarios del COE, a nivel provincial y nacional.
Mantener una base de datos de cada uno de los enlaces de las instituciones que conforma el programa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la Planificación, coordinación supervisión y ejecución de acciones de respuesta en caso de emergencia y desastres, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral en la Planificación, coordinación supervisión y ejecución de acciones de respuesta en caso de emergencia y desastres, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en la Planificación, coordinación supervisión y ejecución de acciones de respuesta en caso de emergencia y desastres, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Cívil o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos sobre COE.

Condiciones mentales y físicas óptimas.

Organizador electrónico.

Manejo de procesador de palabras, hoja electrónicas, presentaciones y manejo de correo electrónico.

En análisis de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para conocer geográficamente el país.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia para conducir vehículos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO GENÓMICO Y PROTEONICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	ASESORES EJECUTIVOS I DE INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN PARASITOLOGÍA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica y desarrollar innovaciones tecnológicas en el campo de las parasitosis de importancia en salud pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de las parasitosis de importancia en salud pública.
Prestar asesoría científico-técnica a las autoridades de salud e instituciones externas, en los casos requeridos y que correspondan a la naturaleza del grupo, a fin de solucionar problemas de salud.
Gestionar la consecución de recursos externos, en coordinación con la Dirección de Investigación del ICGES, para la ejecución de proyectos y apoyar institucional y administrativamente las iniciativas que en ese sentido surjan de los proyectos adelantados.
Asesorar a estudiantes de pregrado y posgrado, en desarrollo de tésis, dentro de los proyectos de investigación, previo convenio con el Instituto.
Publicar y divulgar los resultados obtenidos en los proyectos, tanto a la comunidad científica nacional e internacional, así como al público en general, mediante la utilización de los diversos medios de comunicación, preferiblemente en revistas internacionales indexadas.
Elaborar y ejecutar medidas administrativas para el control de las actividades de la labor realizada.
Atender a científicos y a otros personajes nacionales e internacionales para intercambiar información científica y técnica.
Elaborar el presupuesto anual para el funcionamiento de la sección en mención, así como el presupuesto de los proyectos de investigación científica.
Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto.
Establecer las autoridades, responsabilidades y los requisitos mínimos para ocupar cada una de las posiciones en la Sección de Parasitología del ICGES, incluyendo sus actividades.
Supervisar el desmpeño de las labores de las personas bajo su responsabilidad.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades que se realizan en la dependencia.
Administrar, adecuadamente y de acuerdo con las normas vigentes los recursos físicos que se encuentran en la unidad.
Responder por el inventario asignados y por los elementos, equipos y materiales de uso en su trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervision directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia profesional en aspectos de ciencias de la salud con énfasis en el estudio e investigación de la inmunología y biología molecular de parásitos de importancia en salud pública a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia en investigaciones relacionadas con el área de la parasitología con énfasis en la inmunología y la parasitología molecular y celular a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en investigaciones relacionadas con el área de la parasitología con énfasis en la inmunología y la parasitología molecular y celular a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Microbiología y Parasitología, Tecnología Médica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Uso de computadora y programas científicos.

Principios básicos de salud pública.

Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de trabajo en equipo y en ambientes interdisciplinarios.

Aptitud Pro-activa.

BASE LEGAL

En los casos, en que el Título exija Idoneidad, debe presentarla.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de asesoría jurídica que se efectúan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, revisar y proponer proyectos de leyes, normas legales y otras, relacionadas con los servicios que brinda la Institución, en coordinación con las unidades administrativas.

Revisar Proyectos de Resoluciones, Minutas, Convenios y Contratos u otros documentos legales y emitir su opinión.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Revisar y preparar documentación sobre las consultorías presentadas a la institución.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios.

Coordinar y avalar las asignaciones de trabajos correspondientes a la oficina entre el personal profesional asignado.

Asesorar y absolver consultas de funcionarios, de las distintas unidades administrativas del Banco sobre aspectos legales que lo soliciten.

Analizar la documentación jurídica de la entidad, para la consideración y firma del despacho superior.

Asistir y representar al Despacho Superior en la atención y seguimiento de las acciones judiciales interpuestas por y hacia la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas especializadas de coordinación, control y supervisión de asuntos jurídicos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas especializadas de coordinación, control y supervisión de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas especializadas de coordinación, control y supervisión de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de proyectos de leyes.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Documentos jurídicos del banco.

Manejo de resoluciones, minutas, convenios y contratos.

Normas y reglamentos jurídicos que rigen los aspectos agropecuarios en Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y dominio para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad y dominio práctico para la comunicación oral y escrita.

Habilidad y dominio para dirigir y supervisar personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad personal.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045, " Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía en la República de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010004**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección y control de las actividades que se ejecutan en la unidad y asesorar a la autoridad nominadora y a otros funcionarios en asuntos legales propios de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la autoridad nominadora, según normas y procedimientos vigentes.
Preparar informes y documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la autoridad nominadora, según normas y procedimientos vigentes.
Preparar informes y documentación jurídica variada para la autoridad nominadora.
Asesorar a funcionarios de la dirección superior y de otras unidades administrativas de la institución, en los aspectos legales que le soliciten, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Representar a la institución en negociaciones y otros actos jurídicos, según normas y procedimientos vigentes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones a seguir.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, coordinación, análisis y supervisión de asuntos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Leyes, códigos y otras disposiciones legales que rigen el ordenamiento jurídico panameño

Técnicas en la preparación de informes jurídicos.

Organización y procedimientos jurídicos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar documentos legales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la interacción y/o negociación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984." por el cual se regula el ejercicio de la abogacía en la Republica de Panamá".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSRHFA06010002**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA06010016**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al diseño, formulación ejecución y evaluación del plan Estratégico Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de las actividades inherentes al proceso de diseño y elaboración del plan Estratégico Nacional.

Dirigir el desarrollo de jornadas de capacitación y coordinación institucional en torno a los alcances de las metas establecidas en el plan Estratégico Nacional.

Dirigir la construcción de los terminos de referencia para implementación de iniciativas vinculadas a proceso de planificación relativos al control, seguiminto y evaluzación del plan Estratégico Nacional.

FAcilitar el desarrollo de actividades de coordinación interinstitucional dirirgidas a la unificación de criterios para el estableciminto de mecanismos de control y seguiminto de los planes sectoriales.

Colaborar con las entidades sectoriales en difunción del plan Estatégico Nacional.

General informes y /o reportes periódicos acerca de los avances a nivel sectorial generados dentro del marco del plan Estratégico Nacional.

Proponer metodologías para la construccción de indicadores que referencien el cumpliminto de las metas trazadas en el plan estratégico Nacional.

Emitir recomendaciones dirigidas a optimizar los sistemas de registro estadísticos relativos a los indicadores de medición de las metas del plan Estatégico Nacional.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, detrminar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario

Definir las necesidades de manteniminto de intrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidd y controlar su ejcución.

Absober consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimintos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente la actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualemtne, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organitativa a su cargo

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la formulación, seguiminto y evaluación de progrmas y proyectos de desarrollo estrtégicos nacionales como profecional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de proyectos y programas para el desarrollo nacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, coordinación y control de proyectos programas para el desarrollo nacional a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura eb Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios especiales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y evaluación de proyectos.

Organización del Sector Público.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para coordinar proyectos y programas.

Capacidad para la yoma de decisiones.

Destreza en el manejo de programas informáticos de uso en la unidad.

BASE LEGAL

Cestificación de idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010029**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS COMUNITARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de ejecutar las acciones, proyectos e iniciativas comunitarias, velando por la efectividad administración de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de los proyectos aprobados por el Alcalde.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior jerárquico.
Programar las actividades que se realizan en la unidad bajo su cargo.
Confeccionar informes técnicos como resultado de las evaluaciones y reportes efectuados por el equipo de trabajo.
Velar por el cumplimiento en las asignaciones eficientes de las órdenes de trabajo y revisar los tiempos de ejecución según normas vigentes.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Recibir y evaluar proyectos comunitarios que busquen desarrollar y dar respuestas a las necesidades encontradas en las comunidades del Distrito.
Remitir los proyectos evaluados para su aprobación al Subdirector.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, mediciones e investigaciones en necesidades comunitarias, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación en necesidades comunitarias a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección técnica, medición e investigación en necesidades comunitarias a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en planificación, control y ejecución de proyectos multidisciplinarios.

Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.

Supervisión de obras.

Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD06010003**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE RADIO DIFUSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, supervisión y control de las diversas actividades de instalación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos de radiodifusión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones sobre el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación del equipo e instrumentos de la estación de radiodifusión.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Identificar y evaluar las necesidades de recursos humanos, equipos, materiales e instrumentos de trabajo.

Coordinar y evaluar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento del equipo.

Obtener, procesar e interpretar informaciones relativas a las actividades de la unidad.

Efectuar periódicamente inspecciones a las instalaciones y equipos para determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de los mismos.

Controlar el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y el uso del equipo, materiales e instrumentos de trabajo.

Evaluar consultas y brindar asistencia técnica a profesionales y directivos en materia de su especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario, en actividades de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de radiodifusión.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de radiodifusión, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de instalación, reparación y mantenimiento de equipos técnicos de radiodifusión, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en técnicas modernas sobre reparación y mantenimiento de equipos de radiodifusión.

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Cursos o seminarios en gestión administrativa.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en electrónica.

Electricidad.

Supervisión de personal.

Reparación y mantenimiento de equipos técnicos de radiodifusión.

Idioma inglés a nivel técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Destreza en el manejo del equipo computacional e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación y otras, y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y disposiciones legales en la materia de telecomunicación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las solicitudes de frecuencia de radiodifusión, renovaciones, reubicaciones, traspasos y emitir las recomendaciones correspondiente.
Asignar las frecuencias a los concesionarios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.
Revisar los informes técnicos de inspección realizada por el personal a su cargo para conceder la frecuencia solicitada.
Brindar asesoria sobre los procedimientos aplicados las solicitudes de frecuencias y otros sistemas no regulados.
Planificar, controlar y establecer el uso del espectro radioeléctrico.
Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de concesión de frecuencias de radiodifusión, radiocomunicación, a nivel profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación a nivel de jefatura de secciones o unidades, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las actividades técnicas relacionadas con la concesión de frecuencia de radiodifusión, radiocomunicación, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en tecnología Electrónica y Comunicación

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad de telecomunicaciones.

Métodos y procedimientos en sistema de telecomunicaciones.

Técnica de manejo del personal.

Técnica de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actividades, con el propósito de supervisar grupos de trabajo interdisciplinarios.

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de desiciones en actividades propias del departamento.

Capacidad para interpretar, analizar y elaborar informes de actividades de la concesión de frecuencias de radiodifusión, radiocomunicación y otras propias de la administración tele comunicativa.

Capacidad para la toma de decisiones

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**0008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPRTAMENTO DE**
Nivel	

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA06010001**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE ACTAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010008**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE APLICACIÓN DE MEDIDAS SANITARIAS Y FITOSANITARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010020**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO PESQUERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK06010007**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POL. SECT. EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH06010009**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE MUESTREO DE ALIMENTOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG06010006**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTOS IMPORTADOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010011**
Denominacion	**JEFE DEL DEPTO.DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05010002**
Denominacion	**JEFE DEL ESCUADRÓN DE AERONAVES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010011**
Denominacion	**JEFE DEL FONDO DE PRE INVERSIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010013**
Denominacion	**JEFE DEL MERCADO MAYORISTA DE ELECTRICIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos técnicos y administrativos de coordinación y supervisión relacionados con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del Mercado Mayorista de Electricidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el plan de expansión del Sistema Interconectado Nacional presentado por la empresa de transmisión Eléctrica, S.A., se realice de acuerdo con los criterios y políticas establecidos en la regulación específica para este tema.

Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el Mercado Mayorista de Electricicidad, el acceso a las redes de transmisión y distribución y los intercambios internacionales de Electricidad y, proponer cambios y/o mejoras a dichas reglamentaciones.

Evaluar e interpretar las leyes y normas vigentes para su correcta aplicación y para dirimir conflictos entre los agentes del mercado de electricidad.

Coordinar y supervisar el establecimiento y estudio de indicadores ecónomicos a nivel del Mercado Mayorista de Electricidad que permitan establecer el desempeño de dicho mercado.

Coordinar y efectuar análisis y estudios que permitan evaluar la temática de la evolución del Mercado Mayorista de Electricidad y el sector Eléctrico Nacional.

Promover, elaborar y recomendar el establecimiento de criterios y procedimientos que permitan la autorización de confección de contratos de venta de energía y potencia entre los prestadores y los grandes clientes.

Organizar y coordinar procesos de consultas y audiencias públicas que involucren adiciones, cambios y/o modificaciones de normas y procedimientos vigentes en materia de Mercado mayorista.

Coordinar y participar en la elaboración de términos de Referencia para las contrataciones relativas al Mercado Mayorista y planes de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.

Absolver consultas y brindar asistencia técnica en materia del Mercado Mayorista de electricidad que presenten los agentes del Mercado Público en general a la institución.

Participar en la elaboración y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito del Mercado Mayorista de Electricidad.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financiero.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación del resultado del personal que labora directamente bajo su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Representar a la entidad en eventos, reuniones, comisiones, consejos u otras organizaciones nacionales e internacionales, vinculados con su gestión.

Coordinar y desarrollar los lineamientos y actividades administrativas y técnicas que se realizan en el departamento bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su

supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan dentro del marco de funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en la materia realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios que permitan velar por el adecuado funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente entemas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad a ivel de jefatura.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el análisis, evaluación y desarrollo de estudios dentro del marco de funcionamiento del sector eléctrico, preferiblemente en temas involucrados con el Mercado Mayorista de Electricidad como profesional universitario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electro-Mecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en temas Eléctricos.

Cursos o seminarios sobre metodologías para la elaboración y manejo de indicadores.

Cursos o seminarios en programación y coordinación de trabajo.

Cursos o seminarios avanzados en manejo de programas computacionales.

Cursos o seminarios en regulación del sector Eléctrico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y establecimiento de indicadores.

Elaboración e interpretación de información estadística.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de actividades-

Programas de aplicación computacional.

Normas, reglamentos, procedimientos y prácticas que rigen los servicios públicos de electricidad y su mercado.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para desarrollar trabajos de alta complejidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05010003**
Denominacion	**JEFE PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, ejecución, control y promoción de planes y programas, para atender las necesidades y problemas de desarrollo comunal a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Orientar y coordinar con autoridades y miembros de la comunidad para atender o solucionar las necesidades, problemas y aspiraciones en materia de desarrollo comunal.

Participar en la definición de políticas y estrategias, en la fijación de objetivos y metas relacionadas con la promoción y desarrollo de la comunidad.

Analizar, evaluar y tramitar las solicitudes y ofrecimientos de apoyo y asistencias técnicas, provenientes de las instituciones públicas, privadas, de clubes cívicos y otras, con el fin de atender o solucionar las necesidades y problemas comunitarios.

Tramitar y coordinar con las autoridades del nivel superior de la institución, la atención o solución de las necesidades, problemas o aspiraciones de la comunidad.

Preparar y remitir a su superior inmediato, informes sobre las actividades ejecutadas en la unidad a su cargo.

Realizar y participar en reuniones informativas de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Estimar las necesidades de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Mantener el control de la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión y control de planes y programas relacionados a las actividades de promoción y desarrollo comunitario a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y ejecución de actividades de promoción y desarrollo comunitario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de actividades de desarrollo comunitario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Ténico Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Empresas, Desarrollo Comunales en Promoción y Organización Social.

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Empresas, Desarrollo Comunales en Promoción y Organización Social o carreras afínes.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.

Principios y técnicas de planificación.

Técnicas de manejo de personal

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva a funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO06010002**
Denominacion	**JEFE PROVINCIAL DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para promover y fomentar la creación de empresas y la consolidación de las ya existentes, mediante la ejecución de programas, proyectos y actividades de desarrollo; estimular la colaboración de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales en cada región o provincia, de forma que se asegure el crecimiento económico y la generación de empleos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la institución en la provincia y región.

Comunicar al público provincial y regional los programas, proyectos y servicios institucionales que oferta la institución.

Coordinar con las Direcciones Operativas las acciones y actividades de apoyo, para la ejecución y supervisión de los programas y proyectos en la región.

Aplicar el registro empresarial en la región, según la Ley que rige la institución.

Reconocer y coordinar acciones operativas, para atender las inquietudes de los emprendedores que deseen iniciar un negocio o empresarios que necesiten asistencia técnica para mejorar sus empresas.

Redactar y presentar informes periódicos a la Dirección General sobre sus labores y la ejecución de los programas y proyectos.

Generar información sobre el comportamiento del mercado (crecimiento, contracción, dificultades, etc.) provincial o regional.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con actividades de asistencia técnica en programas y proyectos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con actividades de asistencia técnica en programas y proyectos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas profesionales relacionadas con actividades de asistencia técnica en programas y proyectos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación.

Leyes y normas de la institución.

Equipos computacionales.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT06010017**
Denominacion	**JEFE PROVINCIAL DE RECURSOS MARINOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010003**
Denominacion	**JEFE PROVINCIAL DEL SISTEMA DE INTEGRADO DE ESTADÍSTICAS CRIMINALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección y coordinación de las labores de recolección, análisis y presentación de datos sobre estadísticas criminales nacionales, para la prevención de delito en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los aspectos administrativos y operacionales de la Oficina Central y las Provinciales CONADEC.
Informar a las autoridades de seguridad y a los miembros del Comité los resultados obtenidos de los estudios y análisis realizados.
Gestionar con los organismos internacionales (ICITAP, Embajadas), la consecución de donaciones equipos, computadoras, cursos con la finalidad de modernizar las oficinas CONADEC y capacitar al personal.
Dirigir y supervisar labores de análisis, estudios e investigaciones sobre los sistemas de recolección de datos e informaciones relacionadas con la materia.
Representar a la institución ante organismos afines con el área del delito y en las que le delegue su superior inmediato.
Hacer reportes de incidencia de delitos en el país y con la administración de justicia criminal.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Asesorar a las autoridades superiores en los aspectos relacionados con los índices de criminalidad mediante el análisis de los informes estadísticos.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Evaluar índices de criminalidad mediante el análisis de los informes estadísticos de la situación delictiva del país.
Absolver consultas de instituciones como fiscalía, corregiduría, alcaldía, agencias de seguridad y otros aspectos relacionados con los temas que maneje la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de estadísticas criminales en las provincias, a nivel profesional universitario, o
Dos (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de estadísticas criminales en las provincias, a nivel de jefatura de secciones o unidades, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de estadísticas criminales en las provincias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Estadística, Administración Policial, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010018**
Denominacion	**JEFE REGIONAL DE ÁREA DE FOMENTO A LA CULTURA AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores técnicas en la coordinación, aplicación y seguimiento de las estrategias, para incorporar e impulsar el tema de género y medio ambiente en todos los niveles educativos regionales, para impulsar la cultura ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar actividades para el desarrollo y establecimiento de normas que fomenten la participación comunitaria en la aplicación de transferencias de tecnología aplicada al medio ambiente.

Revisar el diseño de las campañas y otros mecanismos de divulgación y promoción para la conservación, protección y manejo de los recursos naturales.

Apoyar en la aplicación de alternativas de producción sostenible en las comunidades conjuntamente con otras instituciones públicas y Organizaciones no Gubernamentales.

Arreglar la preparación y utilización del material de divulgación y de educación ambiental sobre tecnologías aplicadas al mejoramiento del medio ambiente.

Dar seguimiento a los diferentes proyectos establecidos en las comunidades dirigidos a la conservación y protección del ambiente.

Organizar la programación y desarrollo de actividades con las escuelas de la región, para incorporar e impulsar el tema del medio ambiente en todos los niveles educativos formales.

Implementar y coordinaren las escuelas, actividades de educación formal y no formal en materia de ambiente a nivel regional, en coordinación con el personal de la Dirección de Fomento a la Cultura.

Dar seguimiento a la planificación y desarrollo de programas de capacitación ambiental, en temas relacionados al uso del material didáctico, planeamiento de actividades y otros dirigidos a docentes, estudiantes y en general.

Supervisar las actividades de seguimiento relacionado con la elaboración y actualización del plan nacional de educación ambiental a nivel regional, en sus modalidades formal, no formal e informal.

Evaluar el cumplimiento y efectividad de los planes y programas de educación ambiental en sus modalidades formal, informal, aplicando indicadores de gestión consensuados con los diferentes actores sociales involucrados.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación, seguimiento de las estrategias y acciones, para

la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones, para la incorporación de la participación ciudadana en la formulación y ejecución de políticas y programas ambientales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Sociología, Docencia, Biología Ambiental, Educación para el Hogar con Orientación Extensión Agrícola, Geografía, Turismo Geográfico Ecológico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología para manejar el material didáctico y otros para transmitir conocimientos.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Legislación de Ambiente vigente.
En el manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010017**
Denominacion	**JEFE REGIONAL DE ÁREA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de verificación, supervisión y implementación de acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que a las compañias constructoras le sean entregados los requisitos para la evaluación del estudio de impacto ambiental, o notificarle sobre los resultados de aprobación o rechazo del mismo, según normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento a la elaboración del informe ejecutivo detallando los criterios técnicos, según el tipo de proyecto analizado.

Revisar las opiniones emitidas por el evaluador ambiental, sobre los aspectos técnicos consultados durante el proceso de evaluación del informe ejecutivo sobre impacto ambiental, por parte de la Dirección Nacional de Evaluación y Ordenamiento Ambiental.

Orientar en la implementación de los programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas donde exceden normas de calidad ambiental, a nivel regional.

Revisar los estudios de uso de suelo, calidad de agua, cobertura vegetal y caracterización socio-demográfica, para la determinación de las áreas más críticas con deterioro de los recursos naturales y del ambiente que permitan la formulación de acciones para la eliminación o disminución de dicha situación.

Participar en los procesos de adopción y formulación de normas de calidad ambiental, planes de contingencias ambientales y colaborar en su implementación.

Concurrir a reuniones de trabajo con los miembros integrantes del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para el intercambio de información y formulación de acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental.

Divulgar y promover entre el sector privado la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental, a nivel regional.

Intervenir activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles, a nivel regional.

Atender y resolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Vigilar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando labores de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados,

como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de verificación, supervisión de personal y acciones en la aplicación de técnicas complejas en la coordinación, y seguimiento de tareas relacionadas con la evaluación y análisis de estudio de impacto ambiental de los proyectos presentados, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Geografía, en Biología con Orientación en Biología Ambiental, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoria ambiental.

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Tecnologías limpias.

Manejo de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF06010016**
Denominacion	**JEFE REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con relación a las políticas y normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el Patrimonio Natural, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar programas, proyectos y acciones puntuales en las áreas protegidas, así como evaluar oportunidades de desarrollo en las unidades de conversación.

Dar seguimiento a las políticas sobre uso público, manejo, estudio y aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas y vida silvestre.

Hacer diagnósticos sobre el estado de la legislación, las políticas públicas y las prácticas administrativas relativas al comercio de la vida silvestre, especialmente el comprendido en CITES a nivel regional.

Verificar que la planificación y el manejo de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre se realicen en cumplimiento con las políticas y objetivos de la conservación de la diversidad Biológica.

Garantizar la participación efectiva y responsable de la población regional en la consolidación y gestión de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Asegurar el cumplimiento del manejo y conservación de las Áreas Protegidas y Vida Silvestre para que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población y desarrollo regional.

Orientar y promover las investigaciones científicas destinados a procurar el conocimiento y preservación de especies y hábitat protegidas.

Efectuar políticas y programas vinculados a la identificación, protección y recuperación de especies amenazadas, prevención, control de especies exóticas e invasoras y la conservación.

Atender y resolver consultas en temas relativos al área de personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos vigentes y criterio propio.

Controlar el desarrollo de actividades del área bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, a nivel de la regional, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la ejecución de las políticas, normas de manejo y conservación de las áreas protegidas, la vida silvestre, la biodiversidad, el patrimonio natural, cultural y los servicios ambientales, a fin de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos naturales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Ingeniería en Manejo Ambiental, Forestal, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de la especialidad en áreas protegidas y vida silvestre.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH06010001**
Denominacion	**JEFE REGIONAL DE MIGRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de control del movimiento migratorio y las tramitaciones que solicitan los extranjeros en la Oficina de Migración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y vigilar las actividades de inspección e investigación sobre el movimiento migratorio de extranjeros en la región.

Participar en actividades de inspección e investigación del movimiento migratorio en la región bajo su responsabilidad.

Orientar e instruir al personal a su cargo en la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia migratoria.

Ordenar con funcionarios de otras instituciones, la ejecución de operativos destinados a combatir la influencia de emigrantes extranjeros e indocumentados en la región.

Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones y requisitos que exigen las Leyes panameñas sobre el movimiento migratorio.

Participar en la determinación de la deportación de extranjeros indocumentados e infractores de las leyes de migración.

Asistir a reuniones de consultas, programación, coordinación de los programas y actividades de la unidad a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de dirección, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el movimiento y tramitación migratorio en una región, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional realizando tareas profesionales de coordinación de actividades relacionadas con el movimiento migratorio, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales de actividades relacionadas con el movimiento migratorio, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones que regulan el movimiento Migratorio en el Territorio Nacional.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de la especialidad.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010004**
Denominacion	**JEFE REGIONAL DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación, supervisión y control de los programas de reforma agraria, que se ejecutan en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades de orientación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas regionales de Reforma Agraria, emanados de las Direcciones Nacionales y que se ejecutarán, a través de la Oficina Regional de Reforma Agraria.

Establecer las vinculaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de Reforma Agraria, que se llevan a cabo en las diferentes instancias del séctor, según el plan de trabajo previamente identificado.

Realizar las actividades de apoyo que la Dirección Regional le indique y de apoyo técnico a otras regiones del país.

Orientar en actividades de capacitación a los técnicos de Reforma Agraria Regional, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar las actividades de Reforma Agraria que se ejecutan, a través de la oficina Regional de Reforma Agraria.

Hacer informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, indicando los logros alcanzados, los problemas encontrados y las sugerencias de soluciones a los conflictos agrarios.

Participar en las reuniones del Consejo Agropecuario Regional, emitiendo sus observaciones técnicas, según los temas atendidos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el desarrollo de programas de reforma agraria, tales como: catastro rural , mensura y demarcación de tierras y análisis, avalúo y adjudicación de tierras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria, tales como: catastro rural , mensura y demarcación de tierras, y análisis, avalúo y adjudicación de tierras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de programas de reforma agraria tales como catastro rural , mensura y demarcación de tierras y análisis, avalúo y adjudicación de tierras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Tecnología Topográfica, Ingeniería en Topografía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodología de formación e instrucción de personal técnico.

Leyes y reglamentación de reforma agraria.

Normas y procedimientos de catastro rural, mensura y demarcación, análisis, avalúo y adjudicación de tierras.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector agropecuario y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para capacitar y transmitir instrucciones al personal y productores.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Resolución Nº 274 del 29 de agosto de 1978, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniería en Topografía" (G.O. Nº 18,737 del 8 de octubre de 1978).

Ley Nº 9 del 18 de abril de 1984, "Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía" (G.O. Nº 20,045 del viernes 27 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04010001**
Denominacion	**JEFE TÉCNICO DE RADIOLOGÍA MEDICA I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04010002**
Denominacion	**JEFE TÉCNICO DE RADIOLOGÍA MEDICA II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH06010004**
Denominacion	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE PASAPORTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar las labores que garanticen el cumplimiento de la distribución de los pasaportes y la atención al usuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Garantizar que el equipo y los insumos de trabajo asignados se mantengan en buen estado a fin de brindar el normal funcionamiento de entrega de los pasaportes electrónicos.

Supervisar y coordinar la labor del personal que trabaja en el departamento.

Elaborar informes periódicos de la distribución de pasaportes.

Asegurar las entregas eficientes de todos los pasaportes electrónico, cumpliendo con las normas y estándares de calidad establecidos tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

Comunicar a la dirección de operaciones, en situaciones relacionadas con irregularidades presentadas con entrega de los pasaportes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Administración Pública, De Operaciones y logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnica de especialidad.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Habilidades para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH06010003**
Denominacion	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONALIZACIÓN DE PASAPORTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y custodiar los pasaportes, que se confeccionen en la institución, algún cambio o error ya sea en años pasados o actuales en conjunto con otras unidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Entrega de los pasaportes personalizados emitidos por la Sede, Direcciones Regionales, Pasaportes especiales de Cancillería, Rentistas Retirados y Refugiados, por el departamento de exteriores.
Llevar la contabilidad de los pasaportes dañados y en blanco para el descarte posterior.
Entregar y custodiar los pasaportes en blanco para el inicio de la producción diaria.
Custodiar los pasaportes personalizados en la bóveda.
Verificar que la emisión de los pasaportes diarios marche con los ingresos registrados en el departamento de tesorería.
Verificar la personalización de los pasaportes y que el proceso del departamento se maneje correctamente.
Atender y dar respuesta a los usuarios cuyos pasaportes no salen a tiempo para su entrega.
Coordinar con los usuarios que soliciten el retiro de los pasaportes en cualquier otra regional de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad.
Dos (2) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Administración Pública, De Operaciones y logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnica de especialidad.

Técnica de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos computacionales.

Habilidad para relacionar buenas relaciones de trabajo y relacionarse con las personas.

Habilidad para desarrollar actitud proactiva.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH06010002**
Denominacion	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA DE PASAPORTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, tramitación y control de documentos de trámites de pasaportes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar cada uno de los trámites que se presentan en el área de plataforma, para la confección de los pasaportes.
Atender a los usuarios que se presentan con algún problema para poder obtener su pasaporte.
Coordinar con el Tribunal Electoral en casos de errores, para que se hagan las correcciones necesarias y así tramitar el pasaporte.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su superior jerárquico.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad.
Dos (2) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Administración Pública, De Operaciones y logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de especialidad.
Técnica de manejo de personal.
Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de control de actividades.

Técnica de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Habilidades para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH06010006**
Denominacion	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE PASAPORTES AL EXTERIOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los registros, control y tramitaciones de documentos de pasaportes al exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y atender todas las solicitudes de pasaportes Electrónicos del exterior a través de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

Coordinar y tramitar la expedición del Pasaporte electrónico a todos los panameños radicados en el exterior por medio de oficinas diplomáticas y consulares.

Dar inducción a los Cónsules, Embajadores y agregados nombrados por Relaciones Exteriores.

Coordinar el envío de los pasaportes confeccionados para el exterior.

Avisar de forma escrita a la dirección de Operación en situaciones relacionadas con irregularidades presentadas con los envíos de los pasaportes electrónicos.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral como profesional realizando tareas de coordinación y supervisión de las actividades de la autoridad en materia a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Administración Pública, De Operaciones y logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Técnica de especialidad.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para desarrollar actitud proactiva.

Habilidad para relacionar buenas relaciones de trabajo y relacionarse con las personas.

Destreza en el uso de equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010024**
Denominacion	**JUBILADOS DE LA POLICÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010075**
Denominacion	**JUBILADOS DEL I.P.H.E.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020004**
Denominacion	**JUEZ EJECUTOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Juzgado Ejecutor, para el desarrollo de los procesos por cobros coactivos contra los deudores y recuperación de los montos adeudados a la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los trámites y coordinar con las autoridades correspondientes lo relacionado con las ventas directas y remates de bienes públicos.
Preparar y coordinar el desarrollo de las actividades para la recuperacion de la cartera morosa, por la vía coactiva, adquirida por los agentes económicos que mantienen saldos pendientes con la institución.
Determinar el tipo de recurso legal que debe aplicar en las acciones de recuperación del monto adeudado por cualquier persona natural o jurídica, cuando esta obligación reúna todos los requisitos establecidos por la ley para el proceso de cobro coactivo.
Ejecutar acciones jurídicas tales como: secuestros, embargos, remates de bienes y otros, para recuperar los bienes de la institución.
Coordinar y supervisar la realización de investigación y análisis de documentos y casos relacionados con la morosidad de los usuarios y prestatarios.
Investigar, interpretar y aplicar la legislación correcta para cumplir con la responsabilidad de la unidad organizativa a su cargo.
Analizar, resolver y gestionar por la vía jurídica, todo lo referente a las cuentas por cobrar de la institución y diversas situaciones de la entidad.
Asegurar que todo proceso coactivo se realice dentro de las disposiciones legales del debido proceso, las garantias constitucionales, el derecho a la defensa y el principio a la sana crítica de acuerdo a lo establecido en el proceso de cobro coactivo dispuesto en el código judicial.
Presentar informes periódicos de labores realizadas.
Brindar seguimiento y control a la ejecución de los programas y actividades para la recuperacion de los bienes de la institución, que están en manos de los usuarios y prestatarios morosos.
Organizar la realización, a lo interno y externo de la institución, de gestiones jurídicas y administrativas requeridas por la unidad organizativa a su cargo.
Atender a empresarios, prestatarios y personal de la institución que se relacionan con las actividades de la unidad organizativa a su cargo, evaluar la situación y decidir el curso de acción en función de procedimiento y criterios propios en su efecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionado con la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos para el cobro por la vía coactiva en materia de Derecho y Ciencias Políticas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título univesitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos.

Procedimientos judiciales y administrativos para el cobro coactivo.

Planificación y control de actividades sobre jurisdicción coactiva.

Metodología y técnicas de investigación en el campo jurídico-administrativo.

Organización y procedimientos de la Institución.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico legal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984)." Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010006**
Denominacion	**JUEZ DE CIRCUITO MIXTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010007**
Denominacion	**JUEZ DE CIRCUITO, RAMO CIVIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010008**
Denominacion	**JUEZ DE CIRCUITO, RAMO PENAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010009**
Denominacion	**JUEZ DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020009**
Denominacion	**JUEZ DE PAZ**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en los corregimientos, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la presente Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propiciar un ambiente laboral colaborativo y armonioso con el personal de la Casa de Justicia Comunitaria.

Administrar la Casa de Justicia Comunitaria, en cuanto al personal adscrito a dicha unidad, propiciando un ambiente laboral colaborativo y armonioso entre dicho personal.

Estimular el uso y aplicación de los medios alternos de solución de conflictos.

Promover el Estado de derecho, el cumplimiento de la Constitución Política las leyes y las disposiciones Municipales.

Nombrar al secretario, oficinista/notificador y cualquier otro personal de la Casa de Justicia Comunitaria.

Dirimir las controversias que se sometan a su consideración, de conformidad con lo establecido en la Ley 16 de junio de 2016.

Lograr la justicia del caso concreto y garantizar la convivencia pacífica de los miembros de la comunidad, con el objeto de restaurar las relaciones interpersonales o vecinales y buscar la integración social.

Ejercer las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y judiciales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

Certificado de Curso de Formación Inicial, emitido por la Procuraduría de la Administración.

Haber aprobado previamente el curso de formación inicial al cargo brindado por la Procuraduría de la Administración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estudios de Resolución alterna de conflictos o Mediación Comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la expresión oral y escrito.
Habilidad para la negociación, manejo y resolución de conflictos.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Excelente manejo y apoyo comunitario
Fuerte orientación hacia los derechos humanos
Comprometido con los principios contenidos en el artículo 4 de la Ley 16.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Tener idoneidad ética, de acuerdo con el procedimiento aprobado por la Comisión Distrital.
Ser residente del Corregimiento respectivo, durante los dos años anteriores a su postulación.
No pertenecer a ningún partido político.
Ser postulado por la comunidad o una organización social del respectivo municipio.
No haber sido condenado por casos de violencia doméstica.
No haber sido condenado por delito doloso en los diez años anteriores a su designación.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser mayor de 30 años.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05020002**
Denominacion	**JUEZ DE POLICÍA NOCTURNO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de justicia en el Juzgado de Policía Nocturno donde se resuelven y tramitan contravenciones y faltas que deban ser juzgadas conforme a las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de justicia administrativa que se desarrollan en el Juzgado de Policía Nocturno a su cargo.
Conceder y decidir las contravenciones y faltas que deban ser juzgadas conforme a las disposiciones legales vigentes.
Examinar y ponderar los argumentos y pruebas presentados por ambas partes en los procesos judiciales y de acuerdo a los hechos, determinando los derechos y obligaciones de las partes.
Decretar las capturas y remitir las diligencias al funcionario de instrucción correspondiente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, publicada en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997, “Ley Orgánica de la Policía Nacional”.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG06010003**
Denominacion	**JUEZ DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de los procedimientos judiciales para administrar justicia y pronunciar sentencias en un tribunal que ventila casos de Tránsito y Transporte Terrestre.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presidir las audiencias para la solución legal de los casos de Tránsito y Transporte Terrestre y administrar justicia.
Revisar y analizar el reporte presentado por el agente de Tránsito que atendió el caso, así como cualquier otra información relacionada con el mismo.
Escuchar los argumentos presentados por las partes involucradas en el caso y decidir sobre la admisibilidad de las pruebas, sobre la forma de en que ha de llevarse a cabo la presentación de testimonios y sobre otras cuestiones de procedimientos.
Examinar y ponderar las pruebas y testigos presentados por las partes y determinar los derechos y obligaciones de los mismos a la luz de los hechos establecidos.
Interrogar a los testigos presentados por los involucrados en el caso y al agente del Tránsito que levanto el parte.
Velar por el cumplimiento y aplicación de sanciones a los que violen o incumplan con las normas, reglamentaciones y demás disposiciones que regulan la actividad de Tránsito y transporte Terrestre.
Pronunciar sentencia a la luz de sus propias conclusiones.
Atender casos relacionados con secuestros, embargos, apelaciones y reclamos sobre infracciones menores y otros.
Revisar y firmar sentencias, resoluciones y otros documentos relacionados con sus funciones.
Brindar asesoramiento jurídico en materia de su competencia.
Realizar tareas afines según sea necesario.
Presentar informes periódicos sobre la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas y actividades de naturaleza legal y jurídica, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas y actividades de naturaleza legal y jurídica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas y actividades de naturaleza legal y jurídica a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y demás disposiciones que regulan y reglamentan la actividad de Tránsito y Transporte Terrestre a nivel nacional.

Técnicas y procedimientos judiciales administrativos en materia de Tránsito y Transporte Terrestre.

Escuchar los argumentos presentados por las partes involucradas en el caso y decidir sobre la admisibilidad de las pruebas, sobre la forma en que ha de llevarse a cabo la presentación de testimonios y sobre otras cuestiones de procedimientos.

Normas y leyes de la jurisprudencia panameña.

Interrogar a los testigos presentados por los involucrados en el caso y al agente del Tránsito que levantó el parte.

Pronunciar sentencia a la luz de sus propias conclusiones.

Atender casos relacionados con secuestros, embargos, apelaciones y reclamos sobre infracciones menores y otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para elaborar informes jurídicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para la clara interpretación de los partes policivos o informes de las unidades de campo que sirven para la solución de los casos de tránsito (colisiones, atropellos, etc.)

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010010**
Denominacion	**JUEZ DE TRIBUNAL MARÍTIMO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010014**
Denominacion	**JUEZ HUMANITARIO (AD-HONOREM)**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010011**
Denominacion	**JUEZ MUNICIPAL DE FAMILIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010012**
Denominacion	**JUEZ MUNICIPAL MIXTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010013**
Denominacion	**JUEZ MUNICIPAL, RAMO CIVIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010014**
Denominacion	**JUEZ MUNICIPAL, RAMO PENAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010015**
Denominacion	**JUEZ PENAL DE ADOLESCENTE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010006**
Denominacion	**JUEZ PRIMERO PENAL ELECTORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010016**
Denominacion	**JUEZ SECCIONAL DE MENORES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010017**
Denominacion	**JUEZ SECCIONAL DE TRABAJO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010007**
Denominacion	**JUEZ SEGUNDO PENAL ELECTORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010008**
Denominacion	**JUEZ TERCERO PENAL ELECTORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020007**
Denominacion	**LABORATORISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico para la identificación de elementos o sustancias buscados en investigaciones hechas en los laboratorios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico químico para identificar elementos buscados.
Instalar y organizar los utensilios, instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.
Preparar soluciones, reactivos y fórmulas de pruebas químicas para investigación, ponderando previamente las sustancias a utilizar y efectuando disoluciones necesarias, con el fin de determinar el elemento buscado en la prueba.
Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes para el cumplimiento de sus labores.
Recoger muestras para realizar análisis bacteriológico y físico - químico para investigación.
Realizar pruebas y análisis bacteriológico y físico - químico de acuerdo a las normas, procesos y estándares establecidos.
Dar el adecuado mantenimiento a los instrumentos y aparatos utilizados en las pruebas y análisis de laboratorio.
Realizar y ejecutar sus labores en estricto cumplimiento a las normas y procesos establecidos.
Efectuar el adecuado mantenimiento de los instrumentos utilizados en los estudios, pruebas y análisis bacteriológicos y físico - químicos en el laboratorio.
Organizar las actividades previas a realizar en el laboratorio.
Llevar e informar sobre el control, mediante inventarios periódicos, de la existencia de reactivos y otros elementos utilizados en el análisis bacteriológico y físico químico en el laboratorio.
Informar a sus superiores sobre la necesidad de equipo, materiales y componentes reactivos para las pruebas y análisis bioquímicos.
Efectuar el lavado de la cristalería de prueba del laboratorio, utilizando un detergente industrial o una mezcla especial de reactivos para eliminar los residuos o sedimentos de los mismos (cuando no existe auxiliar de laboratorio).
Mantener un estricto inventario de los instrumentos y equipos; así como los reactivos y sustancias químicas utilizados en las pruebas, estudios y análisis en el laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Poseer certificado de laboratorista, otorgado por el Ministerio de Salud o Caja de Seguro Social.
Licencia del Consejo Técnico de Salud para el ejercicio de la profesión.
Registro en el Colegio Nacional de Laboratorista Clínico.

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 25 de abril de 1983, por el cual se introducen adiciones y modificación a la ley que regula el ejercicio de la profesión de laboratorista clínico; Gaceta Oficial No. 19,800.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05030001**
Denominacion	**LABORATORISTA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las pruebas y análisis bacteriológico y físico-químico para la identificación de elementos o sustancias buscados en investigaciones hechas en los laboratorios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y dirigir las labores de un grupo de laboratoristas a su cargo en el análisis bacteriológico y físico químico.

Vigilar el desarrollo de las actividades, para que se cumplan de acuerdo a normas, procesos y estándares establecidos.

Determinar e instruir sobre los métodos generales, normas y procedimientos a utilizar en los análisis bacteriológicos y físico químicos.

Llevar el control mediante inventarios periódicos, de la existencia de reactivos y otros elementos utilizados en el análisis bacteriológico y físico químico.

Supervisar y evaluar la efectividad en el uso de los utensilios, equipo e instrumentos del laboratorio para garantizar que los resultados de las pruebas, estudios y análisis mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas del personal a su cargo, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad.

Inspeccionar y definir las necesidades de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Apoyar y coordinar en la realización de estudios, pruebas y análisis bacteriológico y físico-químico y controlar su ejecución.

Inspeccionar el estado de conservación y mantenimiento del equipo de laboratorio y solicitar el reemplazo y arreglo del equipo en mal estado.

Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en supervisión de tareas de investigación, toma de pruebas y análisis bacteriológico y fsico-químico a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Química, Biología, Microbiología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas utilizadas en los análisis bacteriológico y físico-químico.

Área de trabajo del laboratorio (física, química y biología).

Normas de seguridad industrial.

Conocimientos sobre el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trasmitir conocimientos.

Habilidad para realizar trabajos relacionados con proyectos de investigación con un alto grado de independencia e iniciativa propia.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para trabajar en equipo y supervisarlos.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 18.680, lunes 9 de octubre de 1978, Ley No.74 (19 de septiembre de 1978), Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se da estabilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020053**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Aplicar los conocimientos de las ciencias biológicas, físicas y químicas a los análisis de muestras de laboratorios clínicos públicos y privados, destinados a la promoción protección recuperación y rehabilitación de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al asistente y recepcionista sobre los requisitos previos para los análisis de laboratorio y práctica flebotomía.
Analizar las muestras biológicas de interés sanitario en las instalaciones de laboratorio de acuerdo a la solicitud de la instancia correspondiente.
Definir y supervisar las actividades que realizan asistentes y auxiliares de laboratorio clínico.
Preparar reactivos y colorantes.
Reportar los resultados de los exámenes practicados.
Participar y cumplir con los programas de control y aseguramiento de calidad.
Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y, oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Laboratorista Segundo Nivel:
Ser de Nacionalidad panameña.
Poseer certificado de Laboratorista otorgado por el Ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social.
Idoneidad profesional.
Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.

Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.
Laboratorista Tercer Nivel:
Ser de nacionalidad panameña.
Poseer título universitario en Tecnología Médica o su equivalente.
Idoneidad profesional.
Licencia del Consejo Técnico de Salud para ejercer la profesión.
Registro en el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos.
(Decreto No. 259 de 9 de octubre de 1978. G.O. No. 18,865 .

BASE LEGAL

Ley No.74 de 19 de septiembre de 1978 por medio de la cual se reglamenta la profesión de Laboratorista Clínico y se les da estabilidad. G.O. No.18,680.
Decreto No.259 de 9 de octubre de 1978, Por el cual se reglamenta el Escalafón para Laboratoristas Clínicos, Asistentes y Auxiliares de Laboratorio Clínico del Ministerio de Salud; Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O.18,865.
Ley No.8 de 25 de abril de 1983, Por la cual se introducen adiciones y modificaciones a la Ley que regula el ejercicio de la Profesión de Laboratorista Clínico. G.O. 19,800.
Acuerdo Ministerio de Salud, Ministerio de Planificación y Política Económica y Caja de Seguro Social de 1o. de junio de 1984, por el cual se reconoce la escala salarial del gremio.
Acuerdo entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y el Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos de Panamá (Comenenal), de 2 de noviembre de 2000, por la cual se aprueba incremento. salarial a los Laboratoristas Clínicos de la República de Panamá.
Acuerdo de 8 septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnico de la Salud que implemento un nueva escal de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020054**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020055**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020056**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020061**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010062**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO JEFE**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020057**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020058**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020059**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020060**
Denominacion	**LABORATORISTA CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020019**
Denominacion	**LABORATORISTA DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire, ante situaciones de contaminación ambiental, así como el cumplimiento de las normas de calidad y límites máximos permisibles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los tipos de sustancias contaminantes vertidos en el ambiente a través de los respectivos análisis.

Proyectar y programar los muestreos de las aguas superficiales, subterráneas, suelos, a fin de conocer por análisis físico-químico y biológico el grado de contaminación.

Evaluar la efectividad de la aplicación de instrumentos de control del laboratorio para garantizar que los resultados de los análisis de la muestra mantengan un grado de confiabilidad elevado.

Diseñar y realizar programas de monitoreo de calidad de agua, aire y suelo.

Apoyar y coordinar inter - institucionalmente la implementación de Convenios Internacionales en materia de emisiones al ambiente y desarrollar programas para controlar las sustancias sujetas en los diversos convenios.

Realizar inspecciones a industrias y proyectos, a fin de supervisar el control de la contaminación del aire, suelo, agua y verificar el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental y programas de adecuación y manejo ambiental en coordinación con las administraciones regionales de la institución y autoridades competentes.

Participar en reuniones de trabajo con las diferentes unidades del sistema interinstitucional del ambiente.

Realizar informes técnicos de todas las actividades desarrolladas.

Utilizar procedimientos o metodologías de análisis físico-químicos que garanticen resultados con alto grado de confiabilidad.

Efectuar inspecciones y muestreos para identificar los elementos contaminantes de cursos de aguas superficiales y subterráneas, suelo y aire.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de investigación para la verificación de la calidad del agua, suelos y aire ante situaciones de contaminación ambiental a nivel profesional técnico especializado (0302), técnico profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería con especialización en sanitaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contaminación ambiental (aire, agua, suelos, ruidos, desechos).

Prevención de la contaminación y sistema de control ambiental.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

Análisis de calidad de agua, aire y suelo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para coordinar y dirigir actividades técnicas.

Habilidad y destreza para realizar trabajos con poca supervisión.

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el uso de instrumentos y equipos de laboratorio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010004**
Denominacion	**LABORATORISTA DE GRANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de laboratorio en la investigación y análisis de los productos a granel, para determinar la calidad y el estado de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar servicios de análisis de laboratorios para granos a productores y molineros.

Tomar muestras de los granos para analizar, ya sea para almacenamiento, secado, fumigación, molinería y otros.

Analizar la muestra de granos que son recibidos en la planta para el almacenamiento.

Efectuar pruebas de humedad, impurezas, porcentajes de granos dañados por plagas u otras causas.

Hacer análisis de molinera para arroz, determinando porcentajes de granos quebrados, enteros, rendimiento de piladas, coloración y calidad del grano.

Monitorear regularmente los granos almacenados para detectar cualquier foco de infestación u otras causas.

Confeccionar informes de análisis de laboratorio para la verificación correspondiente.

Verificar la temperatura y humedad, durante el secado de granos.

Brindar mantenimiento al equipo de laboratorio.

Verificar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas, procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas en el estudio e investigación en laboratorio de los productos a granel para determinar el nivel de calidad de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y contro de actividades agropecuarias.

Equipos, materiales y productos analizados en las tareas agropecuarias.

Técnicas de la especialidad en el área agropecuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010124**
Denominacion	**LABORATORISTA DE RAYOS X DENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020143**
Denominacion	**LABORATORISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020144**
Denominacion	**LABORATORISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020145**
Denominacion	**LABORATORISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE02010002**
Denominacion	**LECTOR DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las labores de lectura de medidores de agua, distribución de recibos y reporte de fugas de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la lectura que reflejan los medidores de agua de la Institución, ubicados en los domicilios de los usuarios del servicio de agua en la zona asignada.

Detectar los escapes o fugas de agua en las instalaciones y hacer el reporte inmediato para su reparación.

Distribuir a los usuarios los avisos de cuentas por consumo de agua, para su cancelación a tiempo.

Regresar al jefe inmediato los recibos de los usuarios del servicio de agua, que no se entregaron por diferentes motivos.

Inspeccionar los medidores de agua y las conexiones defectuosas o fraudulentas y hacer los reportes correspondientes en el listado de visita durante el recorrido.

Revisar las lecturas para localizar altos consumos o lecturas erradas.

Reportar y registrar cortes de agua por morosidad y reinstalación según el caso.

Verificar que el recorrido de sus labores guarde lógica consecutiva, de no ser así notificar su reordenamiento en el sistema.

Hacer reportes diarios sobre la labor realizada y generar informes de las rutas realizadas por TPL para su verificación.

Programar y procesar la información de los ciclos de lectura leídos por rutas en la TPL mediante la base de datos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de lectura que reflejan los medidores de agua de la Institución, ubicados en los domicilios de los usuarios del servicio de agua en la zona asignada, distribuir a los usuarios los avisos de cuentas por consumo de agua, para su debida cancelación a tiempo y detectar los escapes o fugas de agua en las instalaciones y hacer el reporte inmediato para su reparación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las rutas y las áreas asignadas para los ciclos de lectura.

De las prácticas, métodos y herramientas utilizadas en las lecturas de los medidores.

En los principios y prácticas de fontanería.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para llevar registros.

Habilidad aritmética.

Destreza manual para realizar el ciclo de la lectura.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE03010002**
Denominacion	**LECTOR DE MEDIDORES DE AGUA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los lectores de medidores de agua y la debida distribución de los avisos de cuentas que se entregan a los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar y supervisar las labores de los lectores de medidores de agua, en cuanto a la lectura y entrega de avisos de cuentas a los usuarios.
Efectuar investigaciones especiales por reclamos de alto y bajo consumo, solicitadas por funcionarios del nivel superior.
Mantener control y organizar los recibos de agua mensualmente.
Atender consultas y reclamos relacionados con el servicio de lectura de medidores de agua.
Elaborar cuadros del movimiento de medidores en las diferentes zonas.
Revisar el registro de lectura y consumo, verificando que las mismas sean anotadas correctamente para su facturación.
Verificar en el campo o áreas especiales, las lecturas hechas por los lectores de medidores de agua.
Reportar en los formularios preestablecidos los cambios producidos en el servicio de lectura de medidores.
Trasmitir a sus superiores los reportes, inquitudes y evaluaciones que asumen los lectores de medidores de agua en su recorrido.
Mantener el control y organizar los recibos de agua mensualmente.
Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando supervisión a lectores de medidores de agua a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.
Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De plomería.
De las rutas y ciclos de lectura.

De las prácticas, métodos y herramientas utlizadas en la lectura de medidores de agua.

Programación y control de actividades propias del oficio.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para inspeccionar eficazmente las labores de lectura de los lectores de medidores de agua.

Habilidad para trabajar en equipo y supervisarlos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trasmitir conocimientos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE02010003**
Denominacion	**LECTOR DE MEDIDORES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04020003**
Denominacion	**LIQUIDADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y confección de liquidaciones, comprobar estado de cuenta de los usuarios, distribuir documentos a las unidades administrativas, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las liquidaciones y recibos oficiales, previa verificación de la información pertinente para entrega al usuario.

Verificar estado de cuenta con respecto a cheque girado por el usuario, constatando si tiene el respaldo necesario para su trámite a la caja de liquidación.

Distribuir las solicitudes y otros documentos a las unidades administrativas respectivas para el funcionamiento de éstas.

Desglosar, archivar y controlar los recibos oficialesy liquidaciones que se tramitan en la unidad.

Llevar control de las liquidaciones remitidas para su cobro en caja, mediante registro y presentación del reporte respectivo.

Remitir periódicamente copia de los recibos oficiales confeccionados con su respectivo informe a la Contraloría General de la República para su trámite y verificación de rigor.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de las mismas en caso necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal o eventual,las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años en trabajos de verificación y confecciónde liquidaciones, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios universitarios completos en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especilidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

Métodos y procedimientos de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo y uso de equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04020004**
Denominacion	**LIQUIDADOR DE ADUANA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04020005**
Denominacion	**LIQUIDADOR DE ADUANA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COBRANZA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04040002**
Denominacion	**LIQUIDADOR SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020002**
Denominacion	**LOCUTOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de lectura de boletines de noticias, mensajes, programas y otros anuncios de distintas índoles a través de la radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Propagar los diferentes anuncios comerciales, mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza que sea necesaria.

Efectuar comentarios de temas políticos, deportivos, culturales y otros.

Narrar y grabar noticias, anuncios, mensajes y otros textos por radio y televisión.

Actuar como maestro de ceremonia, animador en diversos programas de radio y actos oficiales.

Anunciar obras musicales, poéticas y otras que se incluyen en los programas a su cargo.

Leer charlas radiales de interés general e improvisar comentarios sencillos.

Transmitir mensajes especiales a través de estaciones televisivas.

Efectuar grabaciones de programas especiales.

Entrevistar a personalidades en programas de radio, para tratar temas de interés público.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos como locutor de radio y televisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

TítuloTécnico Universitario en Radiodifusión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de la voz oratoria.

Principios y técnicas de radiodifusión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Analizar guiones de noticia y comentarios en general.

Modular la voz.

Determinar conjuntamente con el operador de audios el guión de grabación, tomando en cuenta sugerencias efectuadas por sus superiores.

Verificar que los equipos (micrófonos, consolas, red, cintas, etc.), estén en buenas condiciones antes de empezar la locución conjuntamente con el técnico de grabación.

Conducir las programaciones indicadas de acuerdo a un orden y horario.

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020007**
Denominacion	**LOCUTOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de lectura de boletines de noticias, mensajes, programas y otros anuncios de distintas índoles a través de la radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Narrar y grabar noticias, mensajes y otros textos por radio y televisión.

Propagar los diferentes anuncios comerciales, mensajes publicitarios o de propaganda, de cualquier naturaleza que sea necesaria.

Efectuar comentarios de temas políticos, deportivos , culturales y otros.

Actuar como maestro de ceremonia, animador, en diversos programas de radio y actos oficiales.

Anunciar obras musicales, poéticas y otras que se incluyen en los programas a su cargo.

Leer charlas radiales de interés general e improvisar comentarios sencillos.

Transmitir mensajes especiales a través de estaciones televisivas.

Efectuar grabaciones de programas especiales.

Entrevistar a personalidades en programas de radio, para tratar temas de interés público.

Determinar conjuntamente con el operador de audios el guión de grabación, tomando en cuenta sugerencias efectuadas por sus superiores.

Verificar que los equipos (micrófonos , consolas, red, cintas, etc.) estén en buenas condiciones antes de empezar la locución conjuntamente con el técnico de grabación.

Conducir las programaciones indicadas de acuerdo a un orden y horario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos como locutor de radio y televisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines .

Título Técnico Universitario o dos (2) años universitarios completos en Radiodifusión, Lic. en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de radiodifusión.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Manejo de la voz oratoria

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Analizar guiones de noticias y comentarios en general.

Modular la voz.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010020**
Denominacion	**LUMINOTÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de iluminación para los diversos programas de la Institución, instalando, operando y manteniendo los equipos; a fin de contribuir con la calidad del material de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las condiciones físicas y determinar las necesidades de iluminación.
Determinar los requerimientos de energía necesarios para la iluminación y tomar las prevenciones cuando se requiera, para evitar recargar el sistema eléctrico.
Colocar filtros, centrar lámparas y reflectores que iluminen directamente a los artistas.
Verificar el buen funcionamiento de los tableros y circuitos que conducen la energía eléctrica a los reflectores.
Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
Diseñar la iluminación para la grabación de programas de televisión, Instala y opera los equipos de iluminación requeridos en los distintos programas.
Crear efectos de iluminación requeridos en los guiones, estudios y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas generales y variadas de instalación de luces e iluminación, operando y manteniendo los equipos, diseñar la iluminación para la grabación de programas de televisión, instalar y operar los equipos requeridos en los distintos programas, determinar los requerimientos de energía necesarios para la iluminación y tomar las prevenciones cuando se requieran para evitar recargar el sistema eléctrico. Colocar filtros, centrar lámparas y reflectores que iluminen directamente a los artistas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electricidad.
Título secundario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.
Técnicas de iluminación de espectáculos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.
Habilidades para interpretar instrucciones.
Habilidades para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04010001**
Denominacion	**MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, colaborando en la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades educativas y recreativas que se desarrollan en el Centro de Orientación Infantil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimular a los niños en sus áreas cognoscitivas, socios afectivos, verbales, psicomotoras, viso motoras, auditivas y táctiles.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Supervisar el desenvolvimiento de los niños en los renglones de rompecabezas, matemáticas, biblioteca, hogar, ciencia y otros necesarios para su desarrollo integral.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimiento, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problemas de los niños de edad pre-escolar.
Elaborar el material didáctico y los planes de trabajos diarios, semanales y mensuales.
Hacer reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres de familia y demás personal técnico.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de Educación Preescolar y su Pedagogía.
Conocimiento teórico y práctico de las dinámicas de grupos.

Psicología del Niño.

Conocimientos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con niños, padres de familia, público en general, acudientes y funcionarios.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Habilidad para coordinar, supervisar y desarrollar sus trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04010004**
Denominacion	**MAESTRA DE EDUCACIÓN PARVULARIA II**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020012**
Denominacion	**MAESTRESALA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020017**
Denominacion	**MAESTRO / ENSAYADOR DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación y desarrollo de técnicas de ejecución de baile de acuerdo a las coreografías del repertorio del Ballet Nacional, con el fin de desarrollar y mantener el nivel técnico-artístico de los bailarines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar las clases y organizar ensayos de las coreografías a presentar para cumplir con anticipación las necesidades de nivel técnicos y artísticos del Ballet de acuerdo a los horarios establecidos por la Dirección del ballet.

Coordinar con el pianista, la música que utilizara en clase.

Colaborar con la presentación de nuevos maestros.

Brindar asistencia al Director Artístico o coreógrafos invitado, para la producciones especiales y de ser necesario, quedar a cargo en los ensayos si asi se le designara.

Participar (si se asigna participar) en las audiciones, evaluaciones, escogencias de elenco para luego hacer la programación de elencos y ensayos para un óptimo desempeño de los bailarines en las producciones y presentaciones en general.

Utilizar las videotecasy musiteca del Ballet Nacional para remontar los ballets que se necesiten volver a bailar y así estar preparados para transmitir la información a los bailarines.

Supervisar la logística que con lleva cada presentación; como horarios, orden de los ballets, peinados, vestuarios, maquillajes.

Entregar informe final de los resultados de cada presentación.

En caso de ausencia del Director Artístico, asumir la responsabilidad artística si así se le delega.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al miiiiismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad,resultados y oportunidad y, de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia como instructor de baile y danza a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Danza o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio y conocimiento del repertorio clásico de danza.

Conocimientos de música.

Conocimiento de la expresión en interpretación de los roles de danzas.

Planificación y control de actividades de ilustración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para dar instrucciones orales y escritas.

Poseer buena salud física y mental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010001**
Denominacion	**MAESTRO DE OBRAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en las instalaciones físicas, equipos, aparatos o instrumentos de trabajo, determinando las necesidades de reparación y mantenimiento de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones físicas y/o equipos, instrumentos o aparatos de trabajo, determinando las necesidades de reparación y/o mantenimiento.

Gestionar los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento, según la programación establecida.

Efectuar el presupuesto de las obras de reparación y/o mantenimiento, previa cotización de precios y estimación de costo de los materiales o implementos requeridos.

Verificar que los materiales utilizados en las reparaciones o mantenimiento, cumplan las especificaciones y se les de el uso apropiado para optimizar el recurso disponible.

Coordinar las labores de las cuadrillas que se constituyen, para la reparación o mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos.

Evaluar las obras de reparación y/o mantenimiento, una vez terminada.

Verificar si las instalaciones se adecuaron, según lo programado y si los equipos o aparatos funcionan apropiadamente.

Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de inspección, reparación e instalaciones físicas y/o equipos, estableciendo las necesidades de reparación y mantenimiento de la institución, efectuar el presupuesto de las obras de reparación y mantenimiento, previa cotización de precios y estimación de costo de los materiales o implementos requeridos y verificar que los materiales utilizados en las reparaciones o mantenimiento, cumplan las especificaciones y se les dé el uso apropiado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajos.

Normas y reglamentos que rigen en la materia.

Interpretación de planos.

Técnicas de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020032**
Denominacion	**MAESTRO DE PATIO FERROVIARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04020002**
Denominacion	**MAESTRO DE PRIMERA INFANCIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución de actividades educativas, individuales y colectivas, con los niños para promover su desarrollo físico, mental y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Estimular en los niños sus áreas cognitivas, socio afectivas, verbal, psicomotora, visomotora, auditiva y táctil.
Enseñar a los niños de edad pre-escolar los conocimientos académicos necesarios y adecuados de acuerdo a su edad cronológica y mental.
Realizar actividades socioculturales con los niños (juegos, entretenimientos, conversaciones, bailes, cantos, poesías, cuentos y otros).
Evaluar el progreso, conducta y problema de los niños de edad pre-escolar.
Enseñar a los niños a dibujar, pintar, modelar, expresarse, cantar, declamar.
Inculcar la obediencia, la paciencia, la tolerancia y otras cualidades y normas sociales a los niños.
Realizar excursiones con los niños dentro y fuera de la institución.
Enseñar a los niños hábitos de aseo, postura y comportamiento en las situaciones cotidianas.
Elaborar boletín trimestral del progreso de cada niño y notificaciones pertinentes y necesarias a los padres de los niños.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como Educadora Parvulario, a nivel semi-especializado, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Profesor de educación pre-escolar, estimulación temprana, puericultura, psicopedagogía, psicología o carreras afines al desarrollo infantil.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar o Carreras afines.
Título secundario de Bachiller Pedagógico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Atención y cuidado a párvulos.

Principios de psicología infantil.

Orientación y estimulación temprana.

Primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010013**
Denominacion	**MAGISTRADO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que las normas establecidas para los contratos públicos que realice el Gobierno Central las entidades autónomas y semiautónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en la que el estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o mas de sus acciones o patrimonio, se cumpla en estricto derecho la contratación pública.

Brindar y fortalecer las directrices del sistema administrativo y funcional del proceso jurídico de la contratación pública mediante la actuación independiente e imparcial del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Resolver el recurso de impugnación contra cualquier acto que pone fín a los procedimiento de selección de contratista que lleva a cabo las entidades del Estado.

tramitar en apelación con efecto suspensivo, la resolución que resuelve administrativamente un contrato.

Tramitar y resolver los recursos de impugnación en el plazo y tiempo que le determine la ley, que se promueva contra la Resolución Administrativa de un contrato.

Examinar y evaluar el cumplimiento de las normas generales de la contratación públicas aplicadas por las entidades gubernamentales, en los procesos que se ventilan, para la adopción de sus decisiones.

Organizar y desarrollar la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Conocer de las acciones de reclamos no resueltas en el plazo oportuno por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones diciplinarias a su personal, mediante sala de acuerdo.

Fijar salarios y emolumentos de su personal.

Resolver sobre las situaciones administrativa del personal subalterno.

Elaborar conjuntamente con la secretaría del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, los manuales y reglamento para el funcionamiento de la institución modernización y adecuación administrativa.

Ser responsable de la ejecución y la racionalización del presupuesto.

Cualquier otra función que determine la Ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y, a tráves de este, si es el caso a otro personal.

Ejecutar, personalmente. Las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

controlar y evaluar el desempeño, el balance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y e presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

haber completado un periodo de cinco (5) años, durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de abogado.

Haber ejercido un cargo en el cual se requiera idoneidad en el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a nivel de Licenciatura en Derechos a Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber ejercido un cargo en el cual se requiera idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

Normas , reglamentos y procedimiento que regulan el proceso de ordenamiento jurídico-Administrativo Panameño.

Principios técnicas y prácticas que rigrn las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser de nacionalidad panameña.

Haber cumplido 35 años de edad.

Hallarse en pleno goce de los derechos civiles políticos.

OTROS REQUISITOS

Tener la idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.

No haber sido condenado por delito doloso ni por faltas al código de Ética profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010029**
Denominacion	**MAGISTRADO DE TRIBUNAL SUPERIOR**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010003**
Denominacion	**MAGISTRADO SUPLENTE**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que las normas establecidas para los contratos públicos que realice el gobierno central las entidades autónomas y semi-autónomas, los intermediarios financieros y las sociedades anónimas en la que el Estado sea propietario del cincuenta y uno por ciento (51%) o más de sus acciones o patrimonio, se cumpla en estricto derecho de contratación pública. Brindar y fortalecer las directrices del sistema administrativo y funcional del proceso jurídico de las contratación pública mediante la actuación independiente e imparcial del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Resolver el recurso de impugnación contra cualquier acto que pone fin a los procedimientos de selección de contratista que lleva a cabo las entidades del estado.

Tramitar y resolver los recursos de impugnación en el plazo y tiempo que le determine la ley. Que se promueva contra la Resolución Administrativa de un contrato

Examinar y evaluar el cumplimiento de las normas generales de la contratación pública aplicadas por las entidades gubernamentales, en los procesos que se ventilan, para la adopción de sus decisiones. Organizar y desarrollar la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Conocer de las acciones de reclamos no resueltas en el plazo por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Fijar salarios y emolumentos de su personal.

Resolver sobre las situaciones administrativa del personal subalterno.

Elaborar conjuntamente con la Secretaria del Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas, los manuales y reglamentos para el funcionamiento de la institución modernización y adecuación administrativa.

Ser responsable de la ejecución y la racionalización del presupuesto.

Cualquier otra función que determine la ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y las tareas del personal bajo la supervisión directa e indirecta.

dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y, a través de este, si es el caso a otro personal.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber completado un periodo de cinco (5) años, durante el cual haya ejercido indistintamente la profesión de abogado.

Haber ejercido un cargo en el cual se requiera idoneidad en el ejercicio de la profesión de abogado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber ejercido un cargo en el cual se requiera idoneidad en el ejercicio de la profesión de abogado.
Normas, reglamentos y procedimiento que regulan el proceso de ordenamiento jurídico-Administrativo Panameño.
Principios, ténicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tener iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales; una actitud ética y espíritu de investigación.
Capacidadpara relacionarse con otras personas y de trabajo en aquipo.
Habilidad para la negociación y manejo de conflicto.

OTROS REQUISITOS

Tener la idoneidad para el ejercicio de la profesión de abogado.
No haber sido condenado por delito doloso ni por falta al código de Ética Profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010007**
Denominacion	**MANIPULADOR DE MATERIAL IMPRESO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el proceso de impresión, compaginación y encuadernación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas relacionadas con las funciones de la unidad donde labora.
Ordenar, cortar, compaginar, perforar, coser, grapar y encuadernar libros, revistas e impresos diversos.
Organizar y numerar los documentos.
Verificar que la numeración de las páginas esten secuencial.
Revisar el material, y ordenar según la numeración secuencial y procede al doblaje de las hojas.
Engomar y poner cubierta a libros, folletos, revistas boletines y otros.
Empaquetar libros, folletos, libretas y demás materiales impresos.
Marcar los paquetes para su identificación y control.
Acomodar paquetes y cajas en los sitios apropiados.
Revisar el material, y ordenar según la numeración secuencial y procede al doblaje de las hojas.
Clasificar los materiales necesarios para elaborar el trabajo solicitado.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Efectúar labores de limpieza al equipo y área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (!) año de experiencia en trabajos relacionados con el proceso de impresion,compaginacion y encuadernacion de documentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para doblar, compaginar, engomar y poner cubiertos
Operación de máquinas (engrapadoras,- minabinda).
Técnicas para doblar, compaginar, engomar y poner cubiertos
Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso del equipo y herramientas que s utilizan en la imprenta.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010008**
Denominacion	**MAPOTECARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de mapas y fotografías aéreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Custodiar los mapas, fotografías aéreas y rollos de películas.
Codificar y archivar diferentes tipos de documentos que le son enviados a la unidad.
Mantener actualizados los índices elaborados con los trabajos específicos y dibujos cartográficos.
Atender las solicitudes de los funcionarios del sector público, empresas privadas y organismo en relación al servicio que presta la unidad.
Prestar el material archivado, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas para revisiones, consultas y referencias.
Facturar y entregar los pedidos de material cartográfico y fotografías solicitadas por el equipo.
Llevar control de la entrada y salida del material de la unidad.
Preparar informes de los documentos prestados.
Apoyar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con el custodio de mapas, fotografías aéreas y rollos de películas, archivar diferentes tipos de documentos que le son enviados por la unidad, facturar y entregar los pedidos de material cartográfico y fotografías solicitadas por el equipo, llevar control de la entrada y salida del material y preparar informes de los documentos prestados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de archivo.
Básicos de bibliotecología.
Prácticas de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010003**
Denominacion	**MAQUINISTA DE BARCO DE CABOTAJE**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización relacionados con la operación y mantenimiento del motor y demás equipos instalados en la embarcación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al capitán del barco de cabotaje en la operación del mismo.

Operar el motor y hacer cambios de velocidades en una embarcación de carga y pasajeros.

Vigilar la temperatura de las máquinas y aplicar las medidas que correspondan en situaciones anormales.

Establecer los niveles adecuados de agua, aceite y combustible en la máquina.

Mantener en buen estado las bombas de agua, extinguidores y el resto del equipo mecánico.

Inspeccionar la existencia de combustible, agua, lubricantes y hacer los pedidos correspondientes.

Conservar limpia el área de las máquinas en buen estado el equipo y las herramientas de la embarcación.

Elaborar propuestas de reorganización y mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos y uso de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia Laboral relacionadas con la operacion y mantenimiento del motor y otros equipos instalados en la embarcacion..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010016**
Denominacion	**MAQUINISTA DE EMBARCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y de mantenimiento a los motores y generadores de la nave, organiza y efectúa el mantenimiento a las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento al motor principal y generadores de la nave y calienta los motores principales y oceanográficos para recolectar muestras.
Verificar el aceite de la máquina, agua, combustible, tanques del lastre y filtro para proceder al arranque de la misma.
Organizar con los mecánicos el mantenimiento y reparación de los motores y sistemas hidráulicos.
Supervisar el abastecimiento de diesel y agua de la nave, para estabilizar los tanques de combustible.
Asistir al Capitán en la ejecución de sus labores, ejecuta reparaciones de las máquinas del barco.
Garantizar el buen funcionamiento de la máquina de la nave, de existir alguna anomalía, proceder a las reparaciones correspondientes.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Mantener el cuarto de máquinas en óptimas condiciones.
Desempeñar la labor de Marino cuando el Capitán así lo designe.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de instalación, reparación, mantenimiento de motores y generadores de la nave, realizar mantenimiento de las máquinas propulsoras del barco, planta generadora de energía, radares, sonda y otros, manteniendo el cuarto de máquinas en óptimas condiciones y desempeñar la labor del marino cuando el capitán así lo designe.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachillerato.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminario en la Especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Motores diesel.
Navegación marina.
Destreza en la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria naval.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en dibujo técnico.

Destreza en los mecanismos de instalación y reparación de maquinarias navales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010024**
Denominacion	**MAQUINISTA FERROVIARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducir trenes o automotores de acuerdo a su capacitación técnica de los sistemas mecánicos, eléctricos y de frenos de los diferentes equipos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir locomotoras que arrastran vagonetas en el interior o la superficie de minas o canteras.

Controlar y dirigir la marcha del tren, dando cuenta de las anomalías observadas en la vía o durante la marcha, de acuerdo con la normativa contenida en el Reglamento General de Circulación y disposiciones concordantes.

Aplicar sus conocimientos y destrezas para cumplir los estándares de servicio requeridos.

Solucionar durante el viaje, fallas menores en los sistemas mecánicos, de frenos y sistemas eléctricos de control de automotores.

Velar por la señalización de seguridad interior y exterior instalada en todo el tren, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de seguridad relativo a la señalización de los trenes.

Elaborar la programación diaria de cada servicio según itinerario asignado antes del inicio del viaje.

Controlar las disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la conducción de locomotoras y trenes, de acuerdo con la normatva contenida en el Reglamento General de Circulación y disposiciones concordantes. Solucionar durante el viaje, fallas menores en los sitemas mecánicos de frenos y sistemas eléctricos de control de automotores y velar por la señalización de seguridad interior y exterior instalada en todo el tren, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de seguridad relativo a la señalización de los trenes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad.

Normas y reglamentos que rigen la conducción de locomotoras y trenes.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Maquinista Ferroviario.

Área geográfica por la que circula el tren.

Mecánica básica.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Maquinista Ferroviario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer ubicación, cruces, estrechos y grados de la vía.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010008**
Denominacion	**MARINERO DE BARCO DE CABOTAJE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de limpieza, conservación y manejo de equipo de cubierta de un barco de cabotaje.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y mantener limpia la cubierta del barco y ordenar los aparejos y demás equipos utilizados.
Manejar cables, amarras y aparejos utilizados en la embarcación.
Vigilar e informar de las anomalías.
Colaborar en las tareas de estibar muebles, equipos y otros utilizados en el barco.
Aparejar, revisar y recoger el equipo utilizado para le manejo de la carga.
Revisar labores de conservación y reparación del casco, desoxidación, pintura de hierros, maderas y otros.
Mantener disponible y en condiciones el uso del equipo de salvamiento.
Conducir la embarcación, cuando así lo requiera el capitán del barco.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010023**
Denominacion	**MARINO DE CUBIERTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de mantenimiento, limpieza de la embarcación en cubierta y equipo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar la cubierta del barco donde labora y ordenar los aparejas y demás equipos utilizados en el barco.

Efectuar labores de manejo de cable, amarra y aparejos utilizados en la embarcación.

Realizar labores de vigilancia e informar al superior inmediato las anomalías suscitadas en su embarcación.

Aparejar y recoger el equipo utilizado para el manejo de la carga.

Realizar labores de conservación y reparación del casco, desoxidación y pintura de hierro, madera y otros.

Mantener disponible y en condiciones de uso el equipo de salvamento.

Colaborar en la elaboración de propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de educación primaria, Haber aprobado el curso básico de marino polivalente, Cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Gaceta Oficial No, 23,302 de 4 de junio de 1997 "Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010070**
Denominacion	**MATARIFE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF06010007**
Denominacion	**MAYOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK06010003**
Denominacion	**MAYOR (BOMBERO)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010071**
Denominacion	**MAYORDOMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010006**
Denominacion	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de vehículos y equipo rodante, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Revisar periódicamente los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos evaluando los resultados de pruebas.

Realizar inspecciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Efectuar el diagnóstico de averias y mantenimiento de los motores y sistemas de dirección, suspensión, frenos, transmisión y sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución, teniendo en cuenta las normas de seguridad.

Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipos y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución.

Reportar sobre las inspecciones que se realizan a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel, detallando el estado de la unidad revisada.

Responder por el equipo, herramientas de trabajo, materiales y bienes que le son confiados para su revisión y reparación de vehículos.

Guardar diariamente las herramientas de trabajo así como las piezas reemplazadas.

Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.

Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo una vez finalizada la jornada diaria.

Recomendar la compra de piezas de reemplazo, refacciones para el mantenimiento y reparación de los vehículos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación, mantenimiento preventivo, correctivo a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel de la institución, dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utilizan en la realización de sus labores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico Automotriz.

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Mantenimiento preventivo del equipo rodante.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas en vehículos y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010013**
Denominacion	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010014**
Denominacion	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010003**
Denominacion	**MECÁNICO AUTOMOTRIZ SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de labores de reparación y mantenimiento del equipo liviano y pesado de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las diversas labores de mecánica automotriz.
Estimar el tiempo y los materiales que son necesarios para realizar las reparaciones.
Supervisar y coordinar actividades de mecánica automotriz que realizan mecánicos de menor nivel, en la revisión, diagnóstico, mantenimiento y reparación en los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución en el área de taller de mecánica.
Supervisar el adecuado uso de las herramientas, equipos, materiales, piezas y otros accesorios que se utilicen en el mantenimiento y reparación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel.
Vigilar el inventario de las herramientas, equipo y materiales utilizados en el mantenimiento, reparación, reemplazo y lubricación de los vehículos y equipo rodante de gasolina y diesel de la institución.
Coordinar con el personal a su cargo y periódicamente las labores de inspección a los vehículos y equipos rodantes de gasolina y diesel para determinar la necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
Inspeccionar y verificar los trabajos realizados por el personal a su cargo a fin de asegurar que los mismos se cumplan en el tiempo estipulado y según las normas de calidad establecidas.
Participar y supervisar la ejecución de labores complejas de mantenimiento y reparación de vehículos; y en el uso de herramientas y equipos.
Probar los vehículos una vez reparados para constatar su correcto funcionamiento.
Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se efectúe en cada vehículo y equipo rodante de gasolina y diesel en el área de mecánica.
Evaluar los trabajos de los mecánicos de menor nivel, elaborar y presentar un informe sobre su desempeño.
Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas coordinando labores de Mecánico Automotríz a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.

Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010008**
Denominacion	**MECÁNICO DE AVIACIÓN JEFE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020004**
Denominacion	**MECÁNICO DE AVIACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la inspección, evaluación, reparación y mantenimiento de las áreas mecánicas, sistemas eléctricos y electrónicos de aviones y similares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar diariamente el motor de las aeronaves y anotar en el formulario correspondiente las condiciones en que se encuentra el mismo y notificar a su jefe inmediato.

Revisar, verificar, reparar, cuando corresponda, los sistemas eléctricos de las aeronaves (fuente eléctrica, tratamiento y revisión de motores eléctricos de las aeronaves, tendido eléctrico, componentes del sistema eléctrico y sistemas de iluminación de las aeronaves).

Revisar, verificar y reparar, cuando corresponda, los sistemas de comunicaciones aéreas (ondas electromagnéticas, líneas de transmisión, antenas, radios y la compatibilidad electromagnética de la aeronave).

Revisar, verificar y reparar, cuando corresponda, los sistemas de control de vuelo de la aeronave (computadoras, registrador de vuelo y sistema BITE).

Revisar, verificar y reparar cuando corresponda, los sistemas de navegación de la aeronave (sistema de navegación direccional, de navegación hiperbólicos, navegación autónomo, por satélite, de aproximación de distancia y los sistemas de apoyo a la navegación (electrostática, corriente eléctrica, electromagnetismo, corrientes inducidas, alternas, electrónica analógica y digital.

Realizar el desmontaje, limpieza, lubricación, montaje de motores de las aeronaves, revisar y reparar otras partes mecánicas en las aeronaves como filtros, piezas móviles, frenos, motores u otros daños encontrados siguiendo las normas y especificaciones del Manual del Fabricante.

Viajar a cualquier lugar del país donde se requiera la reparación de una aeronave de la Institución.

Recomendar la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos y electrónicos que considere necesario para la reparación de las aeronaves.

Responder por el equipo, piezas, herramientas de trabajo y bienes que le son confiados para la realización de las labores o para su revisión y reparación.

Solicitar a los pilotos el reporte del funcionamiento de las aeronaves durante el vuelo, revisar y reparar los daños.

Obtener y registrar informaciones a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la inspección, evaluación, reparación y mantenimiento de las áreas mecánicas, sistemas eléctricos y electrónicos de aviones y similares, a nivel semi- especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Mantenimiento de Aeronaves con Especialización en Motores y Fuselaje, o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas eléctricos y electrónicos de las aeronaves.
Técnicas y prácticas utilizadas en labores de mecánica de aviación.
Equipo, herramientas, materiales y accesorios utilizados en el oficio.
Riesgos inherentes al trabajo y medidas de seguridad que deben adoptarse en el puesto de trabajo.
Procedimientos, Normas y Reglamentos de Aviación Civil relacionados con la actividad de mantenimiento de aeronaves.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar manuales, diagramas y especificaciones del fabricante de las aeronaves.
Habilidad para efectuar y detectar fallas en las aeronaves.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

BASE LEGAL

Licencia Aeronáutica de Técnico/Mecánico en Mantenimiento de Aeronaves, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.
Dominio del Idioma Inglés.
Certificación de información de Antecedentes Personales. (Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010003**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO AGRÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010013**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO AGRÍCOLA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010015**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO AGRÍCOLA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010006**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO DE OFICINA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias diversas, complejas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y reparar equipo complejo utilizado en la Institución como máquinas de contabilidad, computación, reproducción y otras.

Reemplazar piezas gastadas de los equipos inspeccionados.

Reconstruir equipos dañados.

Solicitar piezas de repuestos y otros materiales que se requieren para efectuar las reparaciones necesarias.

Llevar registros del equipo; maquinarias revisadas y reparadas.

Efectuar inspecciones a las distintas dependencias de la Institución para revisar el funcionamiento correcto del equipo y darles el mantenimiento apropiado.

Realizar informes periódicos de las reparaciones efectuadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con el mantenimiento, reparación de equipos y maquinarias diversas complejas en la Institución, reemplazar, reconstruir equipos dañados, llevar registros del equipo, maquinarias revisadas, reparadas y realizar informes periódicos sobre el trabajo realizado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de bachiller o Perito industrial con especialización en electrónica, electricidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y reparación de equipo de oficina.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Manejo de equipo computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG02010005**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO MARINO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010022**
Denominacion	**MECÁNICO DE EQUIPO MEDICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010003**
Denominacion	**MECÁNICO DE FUSELAJE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010004**
Denominacion	**MECÁNICO DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de inspección y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, accesorios y sistemas en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones programadas, no programadas y especiales de mantenimiento a los equipos que se le asignen.

Registrar las tareas realizadas de mantenimiento de equipos y máquinas.

Limpiar las herramientas, el equipo y otros instrumentos, además de su área de trabajo.

Elaborar el plan de mantenimiento de máquinas especiales, cuando así sea necesario de acuerdo con la prioridad de las mismas.

Orientar e instruir al personal de menor conocimiento en las técnicas y prácticas utilizadas en el trabajo.

Programar inspecciones a los equipos que ya se les haya realizado el mantenimiento, para comprobar su buen desempeño.

Desmontar y desarmar los motores,extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Almacenar y custodiar materiales,instrumentos,equipos,y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área,según procedimientos establecidos.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la inspección y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, accesorios y sistemas en general, cumplir con las normas de seguridad industrial, almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachillerato o Perito Industria.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de la especialidad y de mecánica automotriz.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mantenimiento en mecánica.

Programación y control de actividades.

Herramientas de mecánica.

Mantenimiento preventivo y rutinarios de equipos y maquinarias varias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para detectar los daños a los equipos y maquinarias varias.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para dar mantenimiento a los equipos y máquinarias varias.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020001**
Denominacion	**MECÁNICO DE MANTENIMIENTO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de inspección, mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes, accesorios y sistemas de las aeronaves en general, a la vez realizar el servicio de línea y funciones de vuelo, según sea necesario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones programadas, no programadas y especiales de mantenimiento a aeronaves.
Limpiar las herramientas, el equipo y otros instrumentos, y el área de trabajo.
Orientar e instruir al personal de menor conocimiento en las técnicas y prácticas utilizadas en el trabajo.
Registrar las tareas realizadas de mantenimiento de aeronaves, en las documentaciones técnicas aplicadas.
Corregir las discrepancias reportadas por la tripulación de las aeronaves.
Dar el servicio de línea de vuelo en el despacho y recibimiento de las aeronaves programadas.
Realizar vuelos o trabajos especiales, según sean necesarios sus servicios.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010014**
Denominacion	**MECÁNICO DE MANTENIMIENTO DE VÍAS Y SEÑALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010006**
Denominacion	**MECÁNICO DE MANTENIMIENTO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010002**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINA DE COSER**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas de coser.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ajustar y montar las piezas de las máquinas de coser.
Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos, a fin de comprobar las condiciones de funcionamiento y conservación.
Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados.
Calibrar, lubricar, engrasar o limpiar máquinas, equipos mecánicos e instrumentos y herramientas en general.
Realizar pruebas de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y herramientas en condiciones de uso al terminar la jornada de trabajo.
Mantener informado al superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas de coser, efectuando revisiones preventivas, calibrar, lubricar, engrasar o limpiar máquinas, equipos mecánicos e instrumentos y heramientas en general, para la ejecución de los trabajos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Mecánica Industrial o Mecánica de Máquinas Comerciales.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la mecánica de máquinas de coser y equipo.
Equipos, herramientas y materiales de trabajo.
Riesgos de trabajo y medidas de seguridad correspondiente.
Soldadura.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Habilidad para detectar fallas y averías en las máquinas y equipos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010005**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación, reemplazo y cambio de piezas defectuosas, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos industriales de cantera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por nuevas.

Alinear y montar piezas, utilizando herramientas de manos como llaves, destornilladores, alicates, piezas de sujeción y otras herramientas sútiles de trabajo.

Verificar y probar las máquinas y motores una vez terminada la reparación, para comprobar el buen funcionamiento de los mismos de manera definitiva.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquinarias y equipo industrial.

Cumplir con las normas de seguridad industrial.

Mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

Determinar y solicitar previa autorización de los materiales, herramientas, equipos e implementos para la realización de trabajo.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas con lleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo programado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad,resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con la reparación, reemplazo y cambio de piezas defectuosas, además del mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos industriales de cantera, cumplir con las normas de seguridad industrial y mantener en orden los equipos y herramientas de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de perito Industrial con especialización en Mecánica Industrial.

Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y prácticas de la mecánica industrial.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de mecánico de máquinas industriales de cantera.

Funcionamiento y conservación del equipo utilizado en plantas industriales.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Mecánico de máquinas Industriales de Cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías en la maquinarias y equipo industrial.

Destreza en el manejo del equipo de herramientas de trabajo utilizados en las máquinas y equipos industriales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010003**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CORTE Y CONFECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010007**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos industriales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las maquínarias y equipos industriales.

Revisar las partes mecánicas de la maquinaria industrial y demás equipos mecánicos que presentan desperfectos e irregularidades.

Disponer, colocar, alinear y montar las piezas, utilizando herramientas de mano; como llaves, destornilladores, alicates, piezas de sujeción y otras herramientas.

Limar, pulir, raspar, rectificar las piezas para obtener un ajuste prefecto, valiendose de instrumentos y otros equipos adecuados.

Solicitar, previa autorización los materiales, herramientas, equipos e implementos para el desarrollo de su trabajo.

Asignar y orientar al personal auxiliar en la ejecución de las tareas a realizar.

Rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada segun el plan de trabajo programado.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el espacio de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de mantenimiento, reparación de maquinarias y equipos industriales, solicitar previa autorización de materiales, herramientas, equipos e implementos para el desarrollo de su trabajo, asignar y orientar al personal auxiliar en la ejecución de las tareas a realizar y rendir informe diario al supervisor inmediato sobre la labor realizada según el plan de trabajo programado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en mecánica industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Practicas y técnicas del oficio de mecánica y equipos industriales.

Equipo, herramientas y materiales que se utilizan en trabajos de mecánica.

Riesgo del trabajo y de las medidas de seguridad correspondientes.

Programación y control de actividad sobre el mantenimiento de los equipos industriales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para localizar fallas y averías en las maquinarias y equipo industrial.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de equipo y maquinaria.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010015**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010016**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010012**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria fija y equipo industrial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ajustar y montar las piezas de maquinaria fija y equipo industrial.
Efectuar revisiones preventivas de maquinarias y equipos a fin de comprobar sus condiciones de funcionamiento y conservación.
Detectar las fallas y desmontar el equipo para reemplazar o reparar las piezas defectuosas y realizar los ajustes apropiados.
Calibrar, lubricar, engrasar o limpiar máquinas, equipos mecánicos e instrumentos y herramientas en general.
Efectuar prueba de las maquinarias, equipos reparados y aplicar los correctivos que sean necesarios.
Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
Limpiar el área de trabajo y mantener el equipo y herramientas en condiciones de uso al terminar la jornada de trabajo.
Mantener informado al superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Controlar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria fija como equipo industrial. Determinar y solicitar los materiales, piezas, accesorios y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, limpiar el área de trabajo y mantener informado el superior sobre la situación y el avance de los trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario
Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Mecánica de Máquinas Comerciales e Industriales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la mecánica de máquina y equipo.
Equipos, herramientas y materiales de trabajo.
Riesgos de trabajo y las medidas de seguridad correspondiente.
Soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar y reparar fallas y averías en las máquinas y equipos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010001**
Denominacion	**MECÁNICO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010007**
Denominacion	**MECÁNICO DE MEDIDORES I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010008**
Denominacion	**MECÁNICO DE MEDIDORES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010009**
Denominacion	**MECÁNICO DE MOTONAVE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010005**
Denominacion	**MECÁNICO DE PRECISIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación, diagnostico y cambio de piezas y de componentes de los equipos de precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010010**
Denominacion	**MECÁNICO DE PRECISIÓN I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010010**
Denominacion	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de aparatos y equipos del sistema de refrieración y aire acondicionado de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ejecutar instalaciones del equipo de aire acondicionado y fuente de agua fría.

Determinar las necesidades de mantenimiento y reparación de los sistemas de refrigeración de la institución a través de inspecciones a las diferentes instalaciones.

Asignar al personal auxiliar las tareas que deben realizar.

Reparar el sistema de aire acondicionado de las oficinas e instalaciones de la institución.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, aparatos y otros accesorios de refrigeración y aire acondicionado.

Comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Limpiar el área de trabajo, equipo y herramienta de trabajo, una vez concluida.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de instalación, reparación, mantenimiento de equipo de refrigeración, acondicionadores de aire y fuentes de agua fría, comprobando el buen funcionamiento de los equipos instalados o reparados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de perito industrial con especialización en Refrigeración y Aires Acondicionados. (Aplicable al P.E.I.)

Título Secundario. (solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Técnica de Refrigeración.

Curso general de Refrigeración.

Cursos o Seminarios en programación de actividades.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de refrigeración y aire.

Elaboración de presupuesto sencillo.

Programación y control de actividades.

Instalación y mantenimiento de equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para interpretar planos.

Destreza en el uso de instrumentos propios del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010011**
Denominacion	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010005**
Denominacion	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer revisiones periódicas, para mantener el buen funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Detectar anomalías, daños y diagnosticar la magnitud de las fallas y determinar el tipo de reparación requerida en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionados de la institución.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
Revisión y arreglo del sistema eléctrico de los aparatos de refrigeración y aire acondicionado.
Realizar trabajos de montaje e instalación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado de la institución.
Llevar un registro y control detallado de los trabajos de reparación y mantenimiento que se realicen en los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, materiales y otros aparatos utilizados para la realización de sus labores.
Recomendar la compra de piezas de reemplazo, para el mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo, una vez finalizada la jornada diaria.
Informar a sus superiores sobre el requerimiento de herramientas, equipo y materiales para el cumplimiento de sus labores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de mantenimiento, reparación de equipo de refrigeración y aire acondicionado, detectando y diagnosticando la magnitud de las fallas, recomendar la compra de piezas cuando necesite el reemplazo y mantener en estricto orden y limpieza el área de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Refrigeración.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para la instalación de aires acondicionados.
Habilidad en mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Métodos y prácticas utilizadas en trabajos de mecánica de refrigeración.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleadas en el oficio de mecánico de refrigeración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para instalar y brindar mantenimiento menor al equipo de refrigeración.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Disposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010005**
Denominacion	**MECÁNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de unidades de refrigeración y aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las inspecciones de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado a fin de determinar las necesidades de mantenimiento de los mismos.

Distribuir el trabajo a realizar por el personal a su cargo y establecer el orden de prioridad en la ejecución de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Velar por que se tomen las medidas de seguridad necesarias en la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado para evaluar el grado de avance de los mismos.

Plantear el requerimiento de herramientas, equipos y materiales, para el cumplimiento de las labores de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado del personal a su cargo.

Revisar y comprobar el funcionamiento de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado instalados o reparados.

Velar por el estricto inventario de las herramientas, equipos, materiales y otros aparatos que se utilicen en la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de los aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Inspeccionar que el personal a su cargo mantenga en estricto orden y limpieza el área donde se realizó el trabajo de instalación, mantenimiento o reparación de aparatos y sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, coordinando y supervisando tareas básicas de mecánico de aire y refrigeración, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Ingeniería Mecánica en Refrigeración y Aire Acondicionado o carreras afines.

Título secundario de Bachiller de Industriall o Perito Industrial con especialización en en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en Mecánica de Refrigeración.

Instalación de aires acondicionados.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la mecánica de refrigeración.

Equipos, herramientas y materiales empleados en el mantenimiento y reparación de refrigeración.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas que se utilizan.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y comunicarse.

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas realaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010007**
Denominacion	**MECÁNICO DE VEHÍCULO Y EQUIPO PESADO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010001**
Denominacion	**MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas de los vehículos de equipo pesado de uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar periódicamente las partes mecánicas de vehículo y equipo pesado para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.

Detectar las fallas y desperfectos mecánicos que presenta el vehículo y equipo pesado para determinar el trabajo por realizar.

Efectuar el mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al motor y los sistemas auxiliares de vehículo y equipo pesado.

Dar mantenimiento al sistema de seguridad de vehículos de equipo pesado.

Realizar el mantenimiento de los sistemas eléctricos y electrónicos de vehículos y equipo pesados.

Afinar los motores, regulando el encendido, carburador, sistemas de frenos y el mecanismo de distribución.

Realizar el mantenimiento de los sistemas de frenos, transmisión, dirección y suspensión del equipo pesado.

Reparar o sustituir pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías, carburadores, sistemas de frenos y otras piezas y accesorios mecánicos de vehículo y equipos pesados.

Mantener un estricto inventario de las herramientas, equipo, instrumentos y otros elementos necesarios para la realización del mantenimiento, reparación y reemplazo de refacción de vehículo y equipo pesado.

Determinar y solicitar las herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios indispensables para la realización de las tareas de mantenimiento, reparación y reemplazo refacciones de vehículo y equipo pesado.

Programar los requerimientos de herramientas, equipo, instrumentos y otros accesorios necesarios para la realización de mantenimiento, reparación y reemplazo de refacciones de vehículo y equipo pesado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mantenimiento de los sistemas de operación, mecánico o hidráulico de los vehículos y equipos pesados, reparación de las partes mecánicas e instalación complementarias complejas, mantener el sistema de seguridad a los equipos e inventariar todas las herramientas, equipos, instrumentos y otros elementos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial con especialización en Auto Mecánica Gasolina y Diesel.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en mecánica de equipo pesado.

Planificación y control de las actividades de mecánica de equipo pesado.

Herramientas y equipo de mecánica de vehículo y equipo pesado.

Mantenimiento preventivo y rutinario que debe dársele a los vehículo y equipo pesado.

Riesgo y medidas de seguridad involucrada en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Principios y prácticas relacionadas con la materia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas mecánicas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010002**
Denominacion	**MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020002**
Denominacion	**MECÁNICO DE VUELO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, pruebas, mantenimientos y corrección de fallas reportadas en las aeronaves del Servicio Aéreo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control del suministro de combustible en la aeronave, antes y después del vuelo.

Realizar inspecciones programadas, no programadas y especiales, e inspecciones de pre-vuelo y de post-vuelo.

Desarrollar la coordinación de los servicios de limpieza y abastecimiento de combustible a la aeronave.

Hacer pruebas de funcionamiento al equipo de comunicación y navegación de la aeronave.

Registrar todas las tareas de mantenimiento realizadas a la aeronave, en la bitácora de vuelo.

Corregir cualquier falla técnica de la aeronave, durante la misión.

Efectuar trabajos técnicos en los equipos y componentes de la aeronave.

Operar la aeronave, como mecánico de vuelo programado en la orden de vuelo.

Orientar e instruir al personal de menor conocimiento en las técnicas y prácticas utilizadas en el trabajo a realizar.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA02010001**
Denominacion	**MECÁNICO ELECTRÓNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de instalación, reparación de máquinas, aparatos y equipos electrónicos.
Revisar el sistema eléctrico y mecánico de máquinas, motores, equipos y otros aparatos para determinar el estado de conservación y funcionamiento de los mismos.
Reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.
Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos.
Dar mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de los vehículos de motor.
Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas realizadas.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.
Limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros, utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento de las máquinas, aparatos y equipos, llevar el control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones, eléctricas realizadas, limpiar las herramientas, el equipo y demás instrumentos, así como el área de trabajo y mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas y los trabajos realizados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en Electricidad y Mecánica.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

Herramientas y accesorios en el mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos electrónicos.

Habilidad para detectar daños en los equipos electrónicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA02010003**
Denominacion	**MECÁNICO ELECTRÓNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA03010001**
Denominacion	**MECÁNICO ELECTRÓNICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión al mantenimiento de los sistemas electrónicos de las máquinas, sistemas de sonidos y alarmas de incendios, para mantenerlos en condiciones óptimas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar e interpretar los planos de los distintos sistemas relacionados con los trabajos que deben realizarse.
Supervisar y comprobar el funcionamiento de los sistemas y aparatos luego de realizado el trabajo.
Recomendar el reemplazo y la compra de piezas, equipo, herramientas y otros accesorios.
Definir las necesidades de capacitación requeridas en el perfecionamiento de las funciones que realiza el personal bajo su cargo.
Mantener informado al jefe inmediato de las situaciones irregulares surgidas en los trabajos realizados.
Utilizar instrumentos de medición para comprobar la eficiencia de funcionamientos de los diferentes sistemas.
Supervisar que las piezas que solicitan sean realmente utilizadas en la reparación y mantenimiento de los equipos electrónicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de supervisor o técnico, realizando tareas de mantenimiento del equipo electrónico de la institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario Técnico de Bachiller o Perito Industrial con especialidad en Electricidad.
Título Universitario de Técnico en Ingeniería Industrial con especialización en Electromecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de las especialidades de electricidad y mecánica.
Técnicas de manejo de personal.
Normas y reglamentos que rigen la profesión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de equipos electrónicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA03010002**
Denominacion	**MECÁNICO ELECTRÓNICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020003**
Denominacion	**MECÁNICO NAVAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores técnicas de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas marinas y equipos propulsores de las embarcaciones del Servicio Marítimo Nacional y puestos de vigilancia marítima.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar los programas de reparación y mantenimiento de los motores fuera de borda y máquinas marinas.

Inspeccionar y evaluar los equipos de las embarcaciones y de los puestos de observación marítima, botes de patrullajes costeros y equipo automotriz.

Revisar y reparar máquinas, motores propulsores y generadores, para hacer los cambios de velocidad de la unidad flotante.

Observar la temperatura de las máquinas y aplicar las medidas precisas en situaciones anormales.

Mantener los niveles adecuados de agua, aceite y combustible en las máquinas.

Engrasar, limpiar y hacer reparaciones pequeñas abordo, a los motores de las embarcaciones.

Verificar el servomecanismo (sistema de gobierno) de las embarcaciones.

Supervisar y evaluar el tiempo para el afinamiento de los motores propulsores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Plantear las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de instalación, reparación y mantenimiento de máquinas marinas y equipos propulsores de embarcaciones, a nivel semi- especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica, Licenciatura en Tecnología Mecánica o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Equipos, piezas y repuestos propios del oficio.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Destreza en el manejo ó uso de equipo e instrumentos mecánicos.
Capacidad de análisis técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010016**
Denominacion	**MECÁNICO TÉCNICO DE EQUIPO DE OFICINA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA02010002**
Denominacion	**MECANÓGRAFA PARLAMENTARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010022**
Denominacion	**MECANÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mecanografía, trascripción y de digitalización de documentos, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transcribir trabajos y llenar documentos cuando así lo requieran, ya sean digitalizados o en maquina de escribir.

Mecanografiar fichas de identificación de materiales bibliográficos, listados de libros y documentos varios.

Realizar correcciones ortográficas cuando así sea requerido en los documentos que lo ameriten, ya sea digitalizados o en máquina de escribir.

Reemplazar los trabajos mecanografiados por el estado de deterioro en el que se encuentran por el manejo diario.

Llevar el control de documentos archivados transcritos y digitalizados en mecanografía de acuerdo a su prioridad, según sea el caso.

Colaborar en otras actividades y tareas propias de la oficina de acuerdo a lo expuesto por su jefe inmediato.

Programar los requerimientos de materiales y recursos propios del puesto que ocupa.

Organizar los procesos de trabajo que se desarrollan en el puesto que ocupa.

Apoyar al personal de oficina en otras tareas cuando así se solicite y se requiera.

Velar por el estado de su equipo o máquina de mecanografía, así como del equipo de oficina existente en su área..

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de transcribir trabajos, realizar correciones ortográficas y llevar el control de documentos archivados y digitalizados en mecanografía de acuerdo a su prioridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Gramática y redacción ortográfica.

Procesamiento de datos y textos.

Métodos y procedimientos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad en comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010027**
Denominacion	**MECANÓGRAFO OFF-SET I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010028**
Denominacion	**MECANÓGRAFO OFF-SET II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020007**
Denominacion	**MEDIADOR / CONCILIADOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de dificultad considerable, en la aplicación de la mediación y conciliación como alternativa para resolver las causales penales que lo admitan, facilitando la comunicación entre las partes para la solución de sus conflictos en los casos que le sean asignados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conocer e identificar los delitos o materias que son susceptibles de mediar y conciliar.

Conocer y aplicar métodos de conciliación o mediación que permitan una política de cultura de paz.

Propiciar la conciliación de las partes en los casos presuntamente punibles que permitan el desistimiento por parte del ofendido de conformidad con lo normado en el Código Procesal Penal.

Conocer en términos de oportunidad y temporalidad cuando puede iniciarse la mediación o conciliación a fin de lograr un acuerdo entre las partes.

Definir y distinguir las técnicas, teorías y conceptos asociados de control de crisis en un conflicto.

Escoger la técnica idónea para el control de crisis en un conflicto de tal forma que pueda estructurar y construir el entorno de paz y solución de conflicto donde los involucrados se beneficien.

Orientar a las partes involucradas sobre los derechos y obligaciones que le asisten y remitirlo a la autoridad competente para conocer el caso, cuando no se logre el acuerdo.

Presentar opciones que favorezcan a las partes y que sean susceptibles de convenir.

Elaborar el acuerdo que suscribirán las partes como resultado de la mediación y conciliación. Refrendar el acuerdo alcanzado por las partes.

Dar seguimiento al acuerdo que se pacta.

Cualesquiera otra tarea que le asea asignado por el Coordinador del Centro o lo señale la ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de conciliador en la atención y solución de conflictos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la negociación y manejo de conflictos.

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos aplicados en la mediación y/o conciliación.

Conocimientos generales de manejo de normas, códigos y otras disposiciones legales.
Procedimientos de actividades administrativas.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para realizar análisis y elaborar informes concernientes a su especialidad.
Habilidad para la expresión oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.
Poseer certificación como conciliador y/o mediador, por un centro especializado o institución educativa reconocida y haber inscrito la certificación que lo acredita como tal, en el Ministerio de Gobierno.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20,045 Decreto Ley No. 5 del 8 de julio de 1999. Gaceta Oficial No. 23,837

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI02010003**
Denominacion	**MEDIADOR COMUNITARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ayudar a las partes en conflicto a buscar posibles soluciones al problema, antes de la intervención del juez de paz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de una manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.

Colaborar con el Juez de Paz en las tareas de fortalecimiento de los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, libertad y contribuir en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.

Participar, como tercero imparcial, en la solución de conflictos entre dos o más partes, utilizando la mediación como método de resolución alterna de conflictos.

Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rige en la mediación.

Llevar a las comunidades una convivencia pacífica, actuando de acuerdo con los principios básicos de transparencia, igualdad y equidad.

Fortalecer los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, diálogo y responsabilidad.

Orientar a las partes involucradas de manera imparcial para que busquen posibles alternativas al problema.

Gestionar la comunicación asertiva entre las partes interesadas en el conflicto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solucicón de este, de una manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Haber cursado, por lo menos tres años de estudios universitarios o técnicos en Ciencias Políticas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de cuarenta horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.

Ser personas certificadas por el Ministerio de Gobierno, previo cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley.

Certificado de Conciliadores y Mediadores Comunitarios, emitido por la Procuraduría de la Administración.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Manejo de Conflictos .

Herramientas de Negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Reconocida ética profesional, honestidad y criterio.

OTROS REQUISITOS

Ser mayor de edad.

Ser de nacionalidad panameña.

Certificado de Buena Conducta emitido por el Juez de Paz.

Certificado de antecedentes personales.

Ser residente del Corregimiento respectivo.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI02010005**
Denominacion	**MEDIADOR COMUNITARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con ayudar a las partes en conflicto a buscar posibles soluciones al problema, antes de la intervención del juez de paz.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones e interactuar con las autoridades comunitarias y los diversos sectores relacionados con la comunidad.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.
Colaborar con el Juez de Paz en las tareas de fortalecimiento de los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, libertad y contribuir en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.
Facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, con miras a la solución de este, de una manera ágil, económica y amigable, así como a la restauración de las relaciones interpersonales y comunitarias.
Participar, como tercero imparcial, en la solución de conflictos entre dos o más partes, utilizando la mediación como método de resolución alterna de conflictos.
Actuar conforme al principio de confidencialidad y buena fe que rige en la mediación.
Llevar a las comunidades una convivencia pacífica, actuando de acuerdo con los principios básicos de transparencia, igualdad y equidad.
Ayudar a las partes en conflicto a buscar posibles soluciones al problema, antes de la intervención del juez de paz.
Mantener registros y controles estadísticos de las mediaciones y conciliaciones atendidas dentro de la Casa de Justicia Comunitaria.
Comunicar el Juez de Paz el resultado de las sesiones de mediación o conciliación.
Redactar y dar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de voluntades entre las partes involucradas en la solución del conflicto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de colaborar con el Juez de Paz en las tareas de fortalecimiento de los valores fundamentales de la convivencia humana, de respeto, tolerancia, libertad y contribuir en la búsqueda y promoción de la convivencia pacífica dentro del corregimiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de cuarenta horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.
Ser personas certificadas por el Ministerio de Gobierno, previo cumplimiento de los requisitos contenidos en la Ley.
Certificado de Conciliadores y Mediadores Comunitarios, emitido por la Procuraduría de la Administración.
Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar documentos legales e informes técnicos.

Técnicas de Manejo de Conflictos y negociaciones

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan los procesos jurídicos y municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir conversaciones asertivas.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Manejo y control de situaciones difíciles.

Reconocida ética profesional, honestidad y criterio.

OTROS REQUISITOS

Haber recibido capacitación en materia de mediación comunitaria por un mínimo de 40 horas en una institución o centro de formación debidamente reconocido.

Estar inscrito en un centro de conciliación y mediación comunitaria.

No haber condenado por delitos de prevaricación, falsedad, estafa u otro delito doloso en los 10 años anteriores a su designación.

Ser mayor de edad.

Ser de nacionalidad panameña.

Haber cursado, por lo menos, tres años de estudios universitarios o técnicos, en los municipios metropolitanos y urbanos: y haber culminado educación primaria en los municipios semiurbanos y rurales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial del 8 de febrero de 2018, Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018, que dicta el Reglamento de Funcionamiento de las Casas de Justicia Comunitaria de Paz y de las Comisiones de Ejecución y Apelaciones del Municipio de Panamá.

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria.

Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA04010001**
Denominacion	**MEDIADOR DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	UNIDADES MENORES QUE SE ENCARGAN DE LA MEDIACIÓN COMUNITARIA.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar la administración del Centro de Mediación y rendir cuentas a la Procuraduría de la Administración en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones y cumpliendo con los objetivos del programa de mediación comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar a cabo los procesos de resolución de conflictos comunitarios contre las partes involucradas y procurar la más justa y asertiva solución para todo los involucrados, ejerciendo su rol de forma ética y responsable.

Coordinar y organizar administrativamente las funciones internas del Centro de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, de conformidad con las directrices del Despacho Superior y/o de la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Presentar informes mensuales de la gestión y funcionamiento del Centro de Mediación Comunitaria a la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración.

Impulsar y promover la difusión de la mediación como método alterno para la solución de conflictos en la comunidad.

Velar que el servicio que brinda el centro, sea eficaz y eficiente.

Presentar informes a requerimiento del Despacho Superior y/o la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Procurar que el Centro de Mediación a su cargo, cuente con las herramientas necesarias para su desempeño y funcionamiento.

Mantener la confidencialidad de las sesiones de mediación; así como cualquier otra información que por razones de su cargo tenga acceso.

Apoyar planes y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos señaladas por la Oficina de del Programa de Mediación Comunitaria.

Elaborar planes y programas de trabajo del centro conforme a los lineamientos señalados por la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Promover estrategias que permitan fortalecer el trabajo del centro de mediación que está bajo su coordinación.

Prestar servicio y orientar a los usuarios que asistan al centro.

Ejecutar gestiones administrativas y operativas del centro a su cargo.

Atender todos los casos que se presentan con el fin de logras la mediación correspondiente.

Asignar mediadores para la atención de casos en el centro, previa coordinación con la Oficina del Programa de Mediación Comunitaria.

Verificar que la prestación del servicio se brinde con apego a los principios que rigen el procedimiento de mediación.

Supervisar la labor realizada por los colaboradores de los Centros de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración, a fin de verificar las habilidades, destrezas y competencias necesarias, para brindar un servicio eficiente en el centro.

Verificar y coordinar el efectivo cumplimiento de las pasantías del centro a su cargo, previa autorización de la Oficina de Coordinación del Programa de Mediación Comunitaria de la Procuraduría de la Administración.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia como mediador en centros de mediación comunitaria y centros de mediación privados.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

cursos intermedios en la especialidad

Cursos básicos de la carrera requeridos para los niveles de Jefaturas de secciones o unidades menores.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

Manejo básico de Computadoras.

Ser una persona reconocida éticamente y con participación activa en la comunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser mayor de 25 años

Nacionalidad panameña y estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.

No haber sido condenado por delito común de carácter doloso y/o falta administrativa

Ser Mediador y Conciliador idóneo por el Ministerio de Gobierno.

No estar inscrito en partidos políticos.

Disponibilidad para realizar sus funciones en oficina y en campo.

Habilidades: Comunicativo, Organizado, Imparcial, Asertivo y Crítico.

Capacidad para seguir procedimientos y trabajar en equipo.

Responsable, puntual, confiable, adaptable, organizado, ordenado, analítico, objetivo, imparcial, cortés, con iniciativa, liderazgo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Contar con la formación en mediación comunitaria y/o en Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020005**
Denominacion	**MEDIADOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020006**
Denominacion	**MEDIADOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020001**
Denominacion	**MEDIADOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención y solución de conflictos colectivos derivados de la relación trabajador y empleador.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Intervenir como mediador en conflictos colectivos de trabajo, para conocer sus causas, alcance y proponer acuerdos de solución a los mismos, según normas y procedimientos vigentes.

Investigar y analizar causas de conflictos laborales y darles trámites de acuerdo a disposiciones legales, según normas y procedimientos vigentes.

Sostener reuniones con las partes litigantes para conocer la naturaleza, alcance y causas del conflicto laboral, según normas y procedimientos vigentes.

Orientar y explicar, a trabajadores y empleadores sobre sus derechos y deberes conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y las normas laborales.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a conflictos colectivos laborales, según normas y procedimientos vigentes.

Confeccionar las actas con las declaraciones por trabajadores y empleadores relacionadas con los conflictos laborales colectivos, según normas y procedimientos vigentes.

Atender las negociaciones de los pliegos presentados por los sindicatos, según normas procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de conciliador en la atención y solución de conflictos colectivos, derivados de la relación trabajador y empleador, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencia Políticas.

Dos (2) años completo de estudio universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la negociación y manejo de conflictos.

Conocimiento sobre el Código de Trabajo y demás disposiciones laborales.

Conocimiento sobre prácticas y procedimientos administrativos aplicados en la mediación laboral colectiva.

Procedimientos de actividades administrativas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar análisis y elaborar informes concernientes a su especialidad.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima: 24 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020160**
Denominacion	**MEDICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020017**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedad, lesiones e intervenciones quirúrgicas que afectan a los animales

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar los análisis de laboratorio sobre muestras de sangre, enfermedad, parasitarias, bacteriológicas, patológicas y similares de los animales.
Realizar inspecciones de mataderos, planta procesadoras y demás locales de producción, manipulación y almacenaje de productos de origen animal, a fin de verificar las condiciones sanitarias e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Orientar al personal sobre higienes, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de los animales.
Asistir a la unidad de compras en los renglones de las licitaciones para la adquisición de medicamentos y alimentos de nutrición de los animales.
Dictar charlas sobre primero auxilios en el curso de guías caninos y equinos
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos.
Levantar actas de defunciones de los animales en la institución.
Elaborar informe a su superiores jerárquicos de las actividades realizada en la institución.
Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad y determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificados del estado de salud de los animales.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológico, patológico, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad; de manera informal y/o eventual.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de trabajo como médico veterinario, a nivel técnico especializado (0302), Técnico Profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trabajo en equipo.
Aplicación del método científico.
Uso de instrumentos para tratamientos clínicos y quirúrgicos.
Procedimientos administrativos.
Uso básico de las computadoras y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para expresión oral y escrita.

Habilidad para elaborar proyectos, perfiles e informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y plantear soluciones efectivas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad profesional, expedido por la Asociación Nacional de Médicos Veterinarios.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.005,lunes 27 de febrero de 1984 Ley 5 (24 de febrero de 1984)Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020146**
Denominacion	**MEDICO DE EMERGENCIA Y URGENCIA PRE HOSPITALARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diagnóstico médico, considerando los criterios de la especialidad inmediata aplicada, según la herramienta informática (ProQA), requerida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar atención al paciente, de acuerdo a las necesidades solicitadas.

Mantener actualizado y en forma ordenada las bitácoras de los casos atendidos.

Presentar y coordinar con el médico de Urgencia de los "Cuartos de Urgencias de los hospitales", el recibimiento de los pacientes y la aplicación de los protocolos.

Evaluar el despacho de las ambulancias, en caso de que el ProQA, indique consultar al médico.

Orientar a los Técnicos de Urgencias Médicas sobre el uso de los protocolos y procedimientos administrativos y médicos.

Brindar docencia a los Receptores y Despachadores de Llamadas de Emergencias (Calltaker), en el uso correcto de los protocolos de despachos médicos.

Brindar docencia a los Receptores y Despachadores de Llamadas de Emergencias (Calltaker), en el uso correcto de los protocolos de despachos médicos.

Brindar docencia a los Técnicos de Urgencias Médicas en el uso correcto de los protocolos de atención médica pre-hospitalaria.

Velar por el buen uso y mantenimiento apropiado del equipo técnico y de oficina.

Mantener el orden el área de trabajo.

Brindar informe periódicos de las actividades y tareas que realiza, a su jefe inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico, expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia, como Médico Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de Idoneidad, como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud; según Decreto de Gabinete No.196 del 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la Idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones a fines (G:O: No.16,639 del 3 de julio 1970).

Decreto de Gabinete No.16 del 22 de enero de 1969, "Por el cual se reglamenta la Carrera de Médicos Internos, Residentes Especialistas y/o Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor (G.O. No.16297 del 11 de febrero de 1969).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020100**
Denominacion	**MEDICO ESPECIALISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020101**
Denominacion	**MEDICO ESPECIALISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina especializada, diagnósticos y recomendado el tratamiento adecuado aplicable a un tipo determinado de enfermedades trastornos y lesiones del cuerpo humano en hospitales, patronatos y Centros de Salud oficiales de dcarácter Médico rehabilitador, curativo, preventivo o promocional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar la historia clínica del paciente al igual que el registro de la información del paciente en documentos médico legales según sea la necesidad.
Prescribir exámenes de laboratorio, de radiología médica y otros estudios especiales, si el caso lo amerita, necesarios para formular un diagnóstico.
Diagnosticar la enfermedad o padecimiento del paciente, indicando el tratamiento a seguir, de acuerdo a la especialidad.
Examinar pacientes referidos por un médico de medicina general u otro médico especialista.
Participar activamente en las actividades comunitarias que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Realizar intervenciones quirúrgicas y otros procedimientos médicos, propios de su especialidad.
Contribuir al desarrollo de la participación social en salud.
Practicar el seguimiento y control a pacientes hospitalizados o ambulatorios, que están bajo su cuidado.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salud.
Promover programas de docencia e investigación.
Ejecutar acciones de promoción de salud y prevención de daños.
Registrar las estadísticas de los pacientes atendidos.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño. Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Haber obtenido el Título de Médico en la especialidad respectiva; Dos(2)años de experiencia como Médico Interno.
Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la Medicina y otras profesiones afines" Gaceta Oficial No.16,639 de 3 de julio de 1970. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "Por la cual se reglamnta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogo, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor" Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020102**
Denominacion	**MEDICO ESPECIALISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020002**
Denominacion	**MEDICO FISIATRA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializadaos en patología del sistema músculo esquelitico derivado del sindrome de inmovilización y procesos deformantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y analizar el historial clínico del paciente así como el registro de la información, según sea necesario.

Diagnósticar e indicar un plan derehabilitación integral, que tome en consideración, tanto medidas de prevención como de rehabilitación funcional y laboral, según la condición particular de cada paciente.

Aplicar en su trabajo las herramientas tecnológicas apropiadas, como el ultrasonido y al ultratermia, así como los conocimientos de ergoterapia y fisioterapia, para realizar su diagnóstico y brindar sus recomendaciones.

Aplicar técnicas de diagnóstico y de tratamiento para la valoración y certificación de la discapacidad.

Colaborar con la diferentes especialidades médicas y técnicas para establecer la teraspia adecuada.

Impartir instrucciones al personal profesional y auxiliar sobre los principios, técnicas y prácticas de la fisiatría, enfocandose en brindar el mejor servicio posible a las personas que lo requieran.

Coordinar con los demás especialista (fisioterapistas, terapeutas ocupacionales, kinesiólogo y otros), para asegurar que el proceso de rehabilitación cumpla los objetivos terapéuticos esperados.

Velar para que el proceso de rehabilitación del paciente se lleve de manera integral, en el cual la recuperación psicológica y de salud mental, sea tan importante como la física y motora.

Brindar talleres y seminarios al equipo de rehabilitación para cada paciente, según su condición, a fin de lograr la superación de secuelas patológicas en el órgano o parte del cuerpo afectada, mejorando los niveles de independencia motora y de inserción educativa, social y/o laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME05020001**
Denominacion	**MEDICO FORENSE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME04020001**
Denominacion	**MEDICO FORENSE AUXILIAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020243**
Denominacion	**MEDICO GENERAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020003**
Denominacion	**MEDICO GENERAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la práctica de medicina en el Departamento de Salud Laboral en forma preventiva - curativa, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
Llevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Utilizar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (02) años de experiencia laboral realizando actividades como Médico Interno.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Doctor en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.
Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.
Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño. Haber obtenido el Título de Médico expedido por una Universidad Nacional o Extranjera, reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia como Médico Interno.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos Residentes Especialistas y Odontólogos y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor . G. O. No.16297 de 11 de febrero de 1969.
Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General, expedido por el Consejo Técnico de Salud. Según Decreto de Gabinete No.196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines. G. O. No.16.639 de 3 de julio de 1970.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020063**
Denominacion	**MEDICO GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020064**
Denominacion	**MEDICO GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020065**
Denominacion	**MEDICO GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020067**
Denominacion	**MEDICO GENERAL VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020062**
Denominacion	**MEDICO GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la práctica de medicina en Centros de Salud, Hospitales y Patronatosde carácter proporcional preventivo curativo, diagnosticando y recomendando eltratamiento

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Practicar exámenes de medicina general y formular diagnósticos y así prescribir el tratamiento a seguir.
Elaborar la historia clínica del paciente y registrar los hallazgos encontrados durante un examen físico al paciente.
Ordenar análisis y exámenes de laboratorio de radiología médica y estudiar los resultados.
Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas, cuando el caso lo requiere.
Promover y participar en programas de docencia e investigación.
Expedir certificados médicos de salud y de incapacidad.
Participar en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud.
LLevar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios que están bajo su cuidado.
Llevar controles estadísticos actualizados con fines científicos y administrativos.
Impartir intrucciones al personal auxiliar y profesional sobre las técnicas y procedimientos propios de la materia.
Ejecutar acción de promoción de la salud y prevención de daños.
Participar activamente en las actividades comunitarias, que hayan sido priorizadas en la instalación donde labora.
Contribuir en el desarrollo de la participación social en salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, la tareas.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer Certificado de Idoneidad como Médico General,expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020066**
Denominacion	**MEDICO GENERAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020056**
Denominacion	**MEDICO INTERNO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020055**
Denominacion	**MEDICO INTERNO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020068**
Denominacion	**MEDICO RESIDENTE I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.
Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.
Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.
Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Elaborar programas de docencia e investigación.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas, procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.
Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.
Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes a una especialidad médica.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidady, de manera informal y/o eventual, la tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.(Ley No.16 de 22 de enero de 1969.Gaceta Oficial No.16,297).

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor. G. O. No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, "Por el cual se establecen los requísitos para tener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines". G. O. No.16,639 de 3 de julio de 1970.

Acuerdo de Huelga del 14 de agosto de 1978.

Acuerdo salarial de 29 de agosto de 2000 celebrado entre la Comisión Médica Negociadora Nacional (COMENENAL), Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social,

Por la cual se aprueba un incremento salarial a los Médicos y Odontólogos de la República de Panamá. G.O. 24,140.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020069**
Denominacion	**MEDICO RESIDENTE II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Practicar la medicina en hospitales y patronatos oficiales, de carácter médico curativo, preventivo o curativo-preventivo diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado, en el servicio médico donde ha sido asignado, bajo la orientación de profesionales especialistas y/o residentes de mayor jerarquía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Prescribir medicamentos y administrar tratamientos a pacientes referidos al servicio donde ha sido asignado, de conformidad con las normas de atención establecidas.
Elaborar la historia clínica del paciente y seguir la evolución del tratamiento indicado.
Atender labores asignadas en consulta interna y urgencia.
Controlar a pacientes hospitalizados, a través de visitas médicas periódicas.
Cumplir turnos de guardia que le sean asignados.
Elaborar programas de docencia e investigación.
Impartir instrucciones al personal auxiliar y profesional, sobre las técnicas, procedimientos y normas de atención del servicio respectivo.
Orientar a pacientes, familiares y público en general, respecto al tratamiento y cuidado apropiado en el hogar y sobre el mantenimiento condiciones sanitarias, para el control y prevención de enfermedades.
Ejecutar intervenciones quirúrgicas mayores o en tratamientos correspondientes a una especialidad médica.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020070**
Denominacion	**MEDICO RESIDENTE III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020003**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológico, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras y demás locales de producción manipulación y almacenaje de productos de origen animal a fin de verificar las condiciones sanitaria e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradicación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamento, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño. Poseer diploma de médico veterinario,expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria,estar incritos en el registro de profesionales médico y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer Certificado de Idoneidad profesional.

BASE LEGAL

gaceta Oficial No. 20.005, lunes 27 de febrero de 1984.
Ley 5 (24 de febrero de 1984)
Por la cual se crea el Escalafón para todos los Médicos Veterinarios que laboran en el país.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020004**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020005**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020006**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, lesiones e intervenciones quirúrgicas en animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes físicos y clínicos a los animales, diagnosticando la enfermedad determinando el tratamiento preventivo o curativo a seguir.
Expedir certificado sobre el estado de salud de los animales.
Realizar investigaciones vinculadas a la zoología y zootecnia.
Aplicar vacunas a los animales.
Practicar exámenes epidemiológicos, patológicos, métodos profilácticos, operaciones quirúrgicas y autopsias.
Verificar el estado de salud de los animales, mediante exámenes y diagnósticos de preñes, castración, pesaje, curación y control de las enfermedades que padecen.
Elaborar técnicas de nutrición animal, mejoramiento genético, sanidad animal y otras.
Inspeccionar mataderos, plantas procesadoras, y demás locales de producción, manipulación y almacenaje de productos de origen animal; a fin de verificar las condiciones sanitarias e higiénicas y tecnológicas utilizadas.
Elaborar programas y campañas tendientes a la prevención, control, cuarentena y erradiación de las enfermedades que atacan a los animales.
Asesorar e impartir charlas sobre técnicas de prevención, higiene, uso de medicamentos, control y tratamiento de enfermedades de animales; sobre cría, reproducción y cuidado de los animales.
Realizar evaluaciones y peritaje de animales y fincas con fines administrativos, de crédito y seguro.
Participar en la defensa de la fauna, especialmente al control de explotaciones de especies silvestres, así como sus sub-productos.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas.
Supervisar el buen uso de los fármacos veterinarios y, todo lo relacionado a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajos que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser ciudadano panameño.
Poseer diploma de Médico Veterinario, expedido por una universidad aprobada por el Consejo Nacional de Medicina Veterinaria.
Estar inscrito en el registro de profesionales médicos y afines del Consejo Técnico de Salud.
Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley 29 de 30 de mayo de 2018, que modifica la Ley 3 de 11 de enero de 1983, y la Ley 5 de 24 de febrero de 1984, referentes al ejercicio de la medicina veterinaria y su escalafón.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020011**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020007**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020008**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020009**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020010**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020012**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020013**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020014**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020015**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR05020016**
Denominacion	**MEDICO VETERINARIO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010014**
Denominacion	**MENSAJERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución y retiro de documentos, paquetes, sobres, materiales y correspondencia dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, organizar y distribuir la correspondencia.
Llevar y recoger paquetes o documentos que le asigne su superior inmediato dentro y fuera de la institución.
Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, en vehículos.
Llevar el control de la correspondencia entregada y recibida por medio de un registro digitalizado y escrito.
Transmitir mensajes orales y escritos que le sean suministrados por funcionarios de la institución, en relación al ambito laboral.
Conducir cuando sea necesario, vehículos para transportar o recoger correspondencia u otros documentos fuera de la institución.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Colaborar en labores sencillas de oficina.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas
conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior
inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar tareas previstas en el puesto y aquellas a fines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de mensajeria en general de la institucion.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registro de documentos.
Técnicas en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.
Capacidad en el manejo de vehículo asignado.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010009**
Denominacion	**MENSAJERO EXTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución de documentos, mensajes y correspondencia de alta seguridad a los diferentes departamentos de la Institución y a varias instituciones tanto públicas o privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la correspondencia de acuerdo a la ruta de distribución.

Llevar registros detallado de la correspondencia que recibe o entrega mediante la firma del comprobante.

Recibir y entregar correspondencias, paquetes, documentos en general y materiales administrativos a las distintas instituciones y organizaciones, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Verificar que la correspondencia, documentos, paquetes o sobres sean debidamente entregados y recibidos.

Efectuar depósitos bancarios, según procedimientos establecidos.

Informar a su superior inmediato cualquier incidente o situación anormal ocurrida durante su recorrido y el grado de cumplimiento de la labor asignada cada vez que regresa de una misión.

Realizar compras menores de caja menuda.

Efectuar labores manuales livianas como levantar o empacar cajetas sacos con encomiendas, mover máquinas y equipos de oficina.

Realizar otras asignaciones inherentes al cargo que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de distribuicion de documentos,mensajes y correspondencia de alta seguridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010019**
Denominacion	**MENSAJERO I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010020**
Denominacion	**MENSAJERO III**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010008**
Denominacion	**MENSAJERO INTERNO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado de recibir, organizar y distribuir la correspondencia dentro de las difirentes unidades administrativa de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe la corresponmdencia,documentos, paquetes, y otras encomiendas de las diferentes unidades administrativa, de la institución debidamente registradas en el libro record para su distribución dentro de la institución.

Distribuir diariamente la correspondencia de las diferentes unidades administrativa, de la institución

por medio de un registro donde se firme y compruebe tal acción.

Entregar el libro record, debidamente firmado por el que recibe la correspondencia de las diferentes unidades administrativa,de la institución a su superior inmediato.

Mantener informado al superior inmediato del trabajo diario realizado.

Apoyar en las labores a la unidad administrativa en que trabaja como: traslado de materiales, compaginar documentos, rotular, sellar paquetes, y otras tareas sencillas que se requieran.

Brindar reporte a su jefe inmediato de la labor realizada.

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados de recibir, organizar y distribuir las correspondencias de la institucion..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Básica General.

Primaria Completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03020004**
Denominacion	**MENTOR/SOPORTE DE ENSEÑANZA DEL CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, control, calidad, supervisión y manejo de los protocolos, políticas y procedimiento para la adecuada atención de las llamadas del sistema y del servicio que se proporciona a la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar apoyo en el desarrollo y continuidad del servicio de las llamadas.

Coordinar la toma de desiciones en ausencia del personal técnico, que pueda priorizar alternativas para brindar un eficiente servicio.

Conservar y transmitir la tolerencia frente a situaciones de crisis, que surjan durante las llamadas, tanto el receptor como el informante.

Promover que se conserven los aspectos éticos y humanos, frente a la calidad del servicio.

Realizar reuniones diarias de carácter formativas teóricas-prácticas con el personal del centro de llamadas, para mantener y mejorar la correcta utilización de los protocolos médicos, políticos y procesos.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados.

Realizara tareas de apoyo y colaboración de la unidad, según requerimientos indicados de su Superior. jerárquiquo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y acraga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en programación, ejecución y control de los manejos de los protocolos , políticos y procedimeintos en la atención de llamadas del sistema y su supervisión a nivel semi- especilaizado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico especializado o dos (2) años completos de estudios universitarios en Administración Pública, Humanidades o carreras a fines.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De sistemas, programas y equipos del Centro de Operaciones de Emergencias SUME 9-1-1.

Técnicas en recepción de llamadas.

Planificación, programación y control de actividades en recepción de llamadas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05020003**
Denominacion	**METODÓLOGO DEPORTIVO DE ALTO RENDIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y coordinación de actividades para la ejecución de los programas y actividades técnico metodológico, dirigido a entrenadores y atletas de alto rendimiento, de cada disciplina deportiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar, y evaluar el trabajo técnico metodológico, que se debe adoptar para el logro de los objetivos de los programas y actividades deportivas.

Emitir los criterios evaluativos, conjuntamente con las Organizaciones Nacionales respectivas, en los diferentes niveles y categorías de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y del desarrollo deportivo.

Asesorar metodológicamente al personal de las escuelas, academias y centros deportivos de alto rendimiento, que funcionan a nivel nacional, previa autorización del superior inmediato.

Realizar conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, las investigaciones de cada disciplina deportiva, con el fin de evaluar su ejecución y conocer los resultados obtenidos por cada una de ellas.

Participar en el diseño para poner en ejecución el plan de superación técnico metodológico de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y desarrollo deportivo, para cada disciplina deportiva, a través de clases metodológicas, clases demostrativas, clases abiertas e inspecciones técnico metodológico.

Llevar el control y evaluar el entrenamiento deportivo para cada disciplina deportiva, según las normas y procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la matrícula de los entrenadores y deportistas nacionales, de cada disciplina deportiva, así como el listado de los atletas de alto rendimiento.

Realizar programas de evaluación y detección de talentos deportivos a edades tempranas en los centros deportivos, manteniendo un inventario permanente de recursos.

Analizar y emitir criterios sobre la asistencia técnica, para cada uno de los deportes que se practican o desarrollan en el país.

Participar en las decisiones referentes a la selección de los atletas que formarán parte de las selecciones nacionales que representaran al país, en los torneos o eventos internacionales.

Establecer, conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, los objetivos para cada competencia nacional e internacional, en los cuales participan atletas panameños o que se lleven a cabo en el territorio nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en metodología deportiva de alto rendimiento a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas del diseño de métodos de evaluación.

Manejo y uso de programas de computadora.

Técnicas de desarrollo de planes estratégicos.

Técnicas de entrenamiento deportivo de alto rendimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar correctamente información técnica.

Habilidad para tratar en forma efectiva y cortés con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05020002**
Denominacion	**METODÓLOGO DE CULTURA FÍSICA Y ACTIVIDADES MASIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y coordinación de actividades para la ejecución de los programas y actividades técnico metodológico, dirigido a atletas, entrenadores, promotores y monitores de cultura física.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y coordinar el trabajo técnico metodológico, que se adopte para el logro de los objetivos de los programas de cultura física y actividades masivas.

Emitir los criterios evaluativos, conjuntamente con las Organizaciones Nacionales respectivas, en los diferentes niveles y categorías de los entrenadores deportivos de alto rendimiento y del desarrollo deportivo.

Asesorar metodológicamente al personal de las escuelas, academias y centros de cultura física, centros de trabajo y otros.

Efectuar conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, las investigaciones de cada disciplina de la cultura física.

Revisar y poner en práctica el plan de superación técnico metodológico de los especialistas de la cultura física.

Mantener actualizada la matrícula de los entrenadores y deportistas nacionales, de cada disciplina deportiva, así como el listado de los atletas de alto rendimiento y otros en perspectiva.

Participar en la organización y desarrollo de las jornadas científicas deportivas que realice la institución.

Analizar y emitir criterios sobre la asistencia técnica, para cada uno de los deportes que se practican o desarrollan en el país.

Desarrollar, conjuntamente con las Organizaciones Deportivas Nacionales, los objetivos para cada competencia nacional e internacional, en los cuales participan atletas panameños o que se lleven a cabo en el territorio nacional.

Llevar el escalafón general de entrenadores, promotores y monitores de cultura física.

Supervisar y evaluar los trabajos que realizan los entrenadores, monitores y promotores deportivos.

Participar en las decisiones, referentes a la selección de los atletas que formarán parte de las selecciones nacionales que representarán al país, en los torneos.

Realizar investigaciones para conocer sobre los avances científicos y tecnológicos que faciliten el proceso de enseñananza, aprendizaje y que puedan ser incorporados en las escuelas o centros de aprendizaje deportivo, que funcionen en el territorio nacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas sobre metodología física y actividades masivas a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de diseño de métodos de evaluación.

Manejo y uso de programas de computadora.

Desarrollo de planes metodológicos.

Técnicas estregícas en cultura física y actividades masivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la conducción de públicos y visitantes nacionales e internacionales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas y cordiales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad analítica para el manejo de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020007**
Denominacion	**MICROBIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y elaboración de programas, proyectos, estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y ambiente; así como de investigación científica en el área de microbiología, virología, parasitología, micología y otros estudios de los seres vivos entre sí y su relación con el medio ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Conducir y plantear estudios de investigaciones tendientes a resolver problemas de contaminación del agua, suelo, aire y alimentos por parásitos y microorganismos.

Participar en estudios , investigaciones y análisis relacionados a la utilización de microorganismos en procesos industriales tales como: producción de leche y sus derivados, producción de vinos, cervezas, producción de levaduras, laboratorio de análisis de alimentos, agua o suelo, laboratorio biomédicos o veterinarios y en otros campos del área.

Realizar trabajos profesionales en cualquier área relativa a la Microbiología y parasitología.

Transmitir y divulgar los principales conceptos y técnicas e investigación de la Ciencia de la Microbiología y Parasitología en cualquiera de sus diferentes disciplinas Bacteriología, Micología, Virología, Inmunología, Biología Molecular etc.

Hacer informes y diagnósticos sobre la calidad microbiológica de los alimentos, aguas y ambiente.

Evaluar y diagnosticar la calidad micro ambiental de plantas industriales y laboratorios.

Aplicar técnicas y métodos de control de calidad en el área de microbiología.

Contribuir con las autoridades nacionales en la elaboración de normativas legales relacionadas con la calidad microbiológica de alimentos, agua y ambiente.

Participar en asesoría de instituciones públicas y privadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios e investigaciones y otras acciones para la protección, conservación, manejo y fomento de los recursos biológicos del país, ecosistemas naturales y medio ambiente a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con Orientación en Microbiología y Parasitología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos microbiológicos de alimentos, aguas y ambiente.

En Sistema

En Inglés básico.

Planificación de Trabajo.

Normas y Reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Adaptación a los cambios metodológicos.

Capacidad para resolver problemas dentro de su alcance o en su campo de acción.

Capacidad para trabajar en grupos o equipos multidisciplinarios

Buen manejo de relaciones interpersonales.

Capacidad para interrelacionarse y atender los diversos usuarios de los servicios brindados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010006**
Denominacion	**MICROFILMADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y operar el equipo de microfilmación para la realización de trabajos de máquina lector-impresor de jackets.

Recibir y clasificar los documentos y expedientes para microfilmarlos.

Verificar que los documentos a microfilmar tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente filmados.

Archivar los rollos microfilmados.

Solicitar los materiales y equipos para la realización del trabajo.

Realizar la limpieza y mantenimiento del equipo.

Apoyar en la elaboración de propuestas de la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación del equipo de microfilmación y reproducción de documentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para programar el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010014**
Denominacion	**MICROFILMADOR I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA03010003**
Denominacion	**MICROFILMADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10080001**
Denominacion	**MINISTRO**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley y velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con apego a normas, calidad y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la Ley.
Refrendar los actos del Presidente de la República, salvo los que éste pueda ejercer por si solo, y hacerse responsable de ellos.
Atender la distribución de la negociación de conformidad con la Ley según su afinidad.
Entregar personalmente a la Asamblea Legislativa un Informe o Memoria Anual sobre el Estado de los Negocios del Ministerio y las Reformas que juzgue oportuno introducir.
Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
Velar porque las actuaciones administrativas que se realizan en el Ministerio, se den con arreglo a normas económicas de calidad y eficiencia.
Reglamentar la Tramitación Interna de las peticiones, reclamaciones, consultas o quejas que le corresponden resolver señalando los plazos máximos por la categoria o calidad de los negocios, y someter al Órgano Legislativo, según sea el caso.
Firmar los Contratos de Servicios Profesionales de consultoría, Suminisrtro y Obras que no excedan de B/.150,000.00 necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provengan de convenio con Organismos Internacionales o Entidades Oficiales Extranjeras.
Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las Misiones que le encargue el Presidente de la República.
Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las Políticas, Estrategias, Planes y Programas que deberá desarrollar el área o Sector bajo su coordinación.
Presidir las Juntas Directivas o Consejos Ejecutivos de aquellas instituciones Descentralizadas por las leyes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.
Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo 196.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07040001**
Denominacion	**MINISTRO CONSEJERO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010004**
Denominacion	**MODELO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el modelaje anatómico para estudiantes de artes plásticas en las Escuelas de Bellas Artes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir con la vestimenta adecuada para atender la sesión de modelaje.

Posar, vestido y desnudo o semidesnudo, ante los estudiantes de las Escuelas de Bellas Artes en asignaturas de anatomía, artística, dibujo, pintura, escultura, entre otras.

Acudir a las sesiones de modelaje que se realicen en cualquiera de las Escuelas de Bellas Artes del país.

Apoyar en las labores administrativas de la unidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas relacionadas con el modelaje anatómico para estudiantes de artes plásticas en las Escuelas de Bellas Artes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De anatomía humana.

Manejo de sistemas operativos de Windows.

Manejo de Técnicas de planificación de actividades

De la Organización y procedimientos de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

En el diseño e implementación de planes y programas con perspectivas de género.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010077**
Denominacion	**MODISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03020006**
Denominacion	**MONITOR DE OPERACIONES DEL CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de monitoreo, seguimiento, evaluación y supervisión de los procesos y procedimientos establecidos, bajo los párametros de las herramientas informáticas del Centro de Despacho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar a los receptores de llamada, en cuanto al manejo, desarrollo y aplicación de los procesos del Centro de Depacho del 9-1-1.

Dar seguimiento del cumplimiento de los procesos y políticas internas del Departamento.

Supervisar la correcta aplicación de los protocolos médicos como: protocolo de ingreso, problema principal, preguntas claves. Instrucciones de pre-arribo y post envió, código final y atención del usuario.

Verificar el adecuado ingreso de la información en las herramientas de despacho automatizadas y herramientas del (CAD).

Planificar cursos de personal de nuevo ingreso de Rceptores de llamadas, soporte de llamadas, requerida en la unidad administrativa.

Evaluar los procesos operativos del Despacho, mediante las herramientas tecnológicas propias de la operación, herramientas de calidad (AQUA) sistema de herramienta estadística.

Colaborar con los diferentes enlaces, las quejas o consultas de servicio brindados a la ciudadanía, a través del Centro de Despacho.

Programar los requerimientos de cursos, materiales, asignados al puesto que ocupa.

Obtener interpretar, procesos informaciones relativas a las actividades de su trabajo, en reportes manuales y computacionales.

Coordinar y supervisar técnicamente los grupos y equipos de trabajo establecidos, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos, relayivos a la operatividad, normas y criterios en los diferentes casos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades carga de trabajo que se le establezan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permamnentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) de experiencia laboral, a nivel semi especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

Título Técnico Universitario en la especialidad o carreras afines.

Título secundario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Curos o seminarios en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Sistemas de programas y equipos del Centro de Operaciones de Emergencias SUME 9-1-1.

Técnicas en recepción de llamadas.

Planificación, programación y control de actividades en recepción de llamadas.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instruciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP03020001**
Denominacion	**MONTADOR DE PELÍCULAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010037**
Denominacion	**MOZO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010038**
Denominacion	**MOZO DE CUADRA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020007**
Denominacion	**MUSEÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, supervisión y ejecución de proyectos de diseño y montaje de exhibiciones de colección de objetos de valor histórico y científico de los diferentes museos del Instituto Nacional de Cultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar proyectos completos de exposiciones temporales, itinerantes y permanentes a nivel nacional e internacional.

Analizar y seleccionar las colecciones de objetos de valor histórico y científico que se van a exhibir, así como fotografías, ilustraciones y documentos para complementarlas en coordinación con el especialista.

Participar en la programación, investigación y asesoría de proyectos arquitectónicos referente a la museografía.

Diseñar y distribuir en función del espacio, las áreas y los elementos museográficos para realizar el montaje de las exhibiciones mediante bocetos, planos y perspectivas.

Asesorar en materia museográfica a todos los museos del INAC, así como a museos privados, museos escolares y museos universitarios a nivel nacional como internacional.

Preparar y realizar el guión museográfico (reseñas de objetos exhibidos).

Realizar análisis de costo y materiales para la exhibición en función del presupuesto.

Organizar el transporte y embalaje para el traslado de colecciones de objetos de valor histórico y científico que serán exhibidos en otros lugares.

Preparar informes técnicos periódicos de las actividades museográficas realizadas.

Dictar y capacitar mediante charlas y conferencias al personal de la institución, otras instituciones públicas, privadas y universidades relacionadas con las actividades museográficas a nivel nacional e internacional.

Asesorar a estudiantes que elaboran tesis relacionadas con los museos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas museográficas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Filosofía, Historia o carreras afines.

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Historia, Diseño Gráfico o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de montajes de exhibiciones museográficos.

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la museografía.

Uso de recursos informáticos

Conocimientos de Historia de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para interpretar información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020012**
Denominacion	**MUSEÓGRAFO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020013**
Denominacion	**MUSICALIZADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020013**
Denominacion	**MÚSICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010001**
Denominacion	**MÚSICO DE BANDA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de interpretación de piezas musicales en actos protocolares, conciertos y otros eventos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar piezas musicales en actos protocolares, y otros eventos a nivel nacional.

Exponer solos, sencillos de una composición musical.

Asistir al solista en su ausencia.

Estudiar las partituras musicales que ejecutan en los eventos protocolares, conciertos y otras actividades musicales a nivel nacional.

Asistir a los ensayos generales de la Banda.

Brindar mantenimiento al instrumento musical que utiliza.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de interpretación de piezas musicales en actos protocolares, conciertos o cualquier evento social.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lectura Musical.

Símbolos musicales.

Técnica de la especialidad.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza para ejecutar piezas musicales.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020001**
Denominacion	**MÚSICO DE BANDA (SOLISTA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la interpretación de piezas musicales en actos protocolares, conciertos y otros eventos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar piezas musicales en actos públicos donde participa la Institución.

Efectuar con su instrumentos musicales en los eventos protocolares, conciertos y otras actividades a nivel nacional.

Coordinar con el Director de la orquesta la participación y ubicación en el cuerpo musical.

Participar de los ensayos generales de la banda.

Estudiar las música para su posterior ejecución.

Brindar mantenimiento al instrumento musical que utiliza.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Plantear los requerimientos de uso de los recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de piezas musicales en salas, conciertos, actos protocolares u otros eventos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura de Música.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de instrumentos musicales.

Técnicas musicales.

Técnicas de la especialidad.

Equipos, accesorios y materiales utilizados en el oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para ejecutar piezas musicales.

Destreza en la ejecución de instrumentos musicales auditiva.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010006**
Denominacion	**MÚSICO DE BANDA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010007**
Denominacion	**MÚSICO DE BANDA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010008**
Denominacion	**MÚSICO DE BANDA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020010**
Denominacion	**MÚSICO DE FILA (MÚSICO DE ORQUESTA SINFÓNICA II)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de instrumentos musicales en la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar ejercicios técnicos para el mantenimiento de la destreza en el uso de un instrumento musical.
Ensayar el repertorio, estudiando los pasajes difíciles de las obras musicales en los programas.
Mantener limpio y afinado el instrumento musical.
Realizar ejercicio de calentamiento de los instrumentos, antes de cada presentación.
Seguir las indicaciones musicales del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, observando las señales que marcan el ritmo, medida, intensidad y las entradas de los instrumentos musicales.
Tocar correctamente todos los pasajes musicales, correspondientes a su sección en ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ejecución de instrumentos, como aspirantes o Músico de Fila a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Música o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la ejecución del instrumento musical.
Planificación y control de actividades relacionadas con sus funciones.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
En teoría musical.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la interpretación musical.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020009**
Denominacion	**MÚSICO DE ORQUESTA SINFÓNICA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020010**
Denominacion	**MÚSICO DE ORQUESTA SINFÓNICA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05010002**
Denominacion	**MÚSICO PRINCIPAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y ejecución de instrumentos musicales de su sección en la Orquesta Sinfónica Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los miembros de su sección instrumental atiendan las instrucciones del director y/o el concertino.

Efectuar solo musical correspondiente a su sección instrumental.

Realizar ejercicio técnicos para el mantenimiento de la destreza en el uso de un instrumento musical.

Ensayar el repertorio, estudiando los pasajes difíciles de las obras musicales en los programas.

Mantener limpio y afinado el instrumento musical.

Hacer ejercicios de calentamientos antes de cada presentación.

Seguir las indicaciones musicales del Director de la Orquesta Nacional, observando las señales que marcan el ritmo, medida, intensidad y las entradas de los instrumentos musicales.

Tocar instrumentos musicales en ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas, como músico principal de su sección instrumental a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas, como músico principal de su sección instrumental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas, como músico principal de su sección instrumental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Instrumentos Musicales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de ejecución del instrumento musical propio de su sección.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

Conocimiento de teoría musical.

Conocimiento de historia musical.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020147**
Denominacion	**NEUROSICOLOGO CLÍNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020002**
Denominacion	**NOTARIO ESPECIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar eel trabajo de actos y contratos que deban dar aunteticidad y constancia pública, conforme a la ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recepción, extensión y autorización de las declaraciones, actos y contratos que las personas naturales o jurídicas deban o quieran dar autenticidad y constancia pública, conforme a lo que establece la ley; especialmente los que tengan que ver con las operaciones de compraventa o adjudicaciones de carácter social que ha realizado o realiza el Ministerio de Vivienda.

Confeccionar y tramitar escrituras por adquisición, venta, permuta o traspaso de propiedades inmuebles del Banco Hipotecario Nacional con entidades privadas o estatales.

Confeccionar tramitar escrituras de fideicomiso, donaciones, en pago, ventas directas, actos públicos y escrituras de créditos hipotecarios.

Confeccionar y tramitar escrituras por incorporación al régimen de propiedad horizontal; con fusiones y segregaciones del globo y terreno.

Tramitar la consecución de paz y salvo para el abono de las escrituras en el Registro Público.

Revisar escrituras elaboradas para el trámite ante el Departamento Legal.

Procurar la debida recepción, extensión y autorización de las declaraciones, actos y contratos que las personas naturales o jurídicas deban o quieran dar autenticidad y constancia pública, conforme lo establece la Ley; especialmente los que tengan que ver con las operaciones de compraventa o adjudicaciones de carácter social que ha realizado o realiza el ministerio de Vvienda.

Tramitar la escrituración para la adquisición, venta o traspaso de propiedades inmuebles del Banco Hipotecario Nacional, con entidades privadas o estatales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de orientación, asesoría, análisis e interpretación de asuntos legales y jurídicos notariales que se manejan en la organización, a nivel profesional; o nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameños.

Elaboración de escrituras públicas de préstamos hipotecarios o crediticios.

Código y Legislación jurídica vigente.

Interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Políticas Públicas sobre préstamos hipotecarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo de aspectos legales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de escrituras públicas del BHN.

Habilidad para redactar informes jurídicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia y ser miembro del Colegio Nacional de Abogados de Panamá.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacía. (Reformada por la Ley 8 del 16 de abril de 1993).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010006**
Denominacion	**NOTIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la notificación a personas naturales o jurídicas relacionadas con los servicios que presta la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a personas naturales o jurídicas, sobre asuntos relacionados con los servicios que presta la institución.
Confeccionar documentos citatorios y los demás documentos relacionados con las notificaciones.
Llevar el control de resoluciones, boletas citatorias y otros documentos.
Elaborar informes sobre las notificaciones y demás documentos entregados o notificados.
Anotar en todos los documentos presentados fecha y hora de su recibo.
Notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos, según lo establecido por la ley.
Verificar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Rendir informe periódico de las actividades realizadas.
Examinar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Bosquejar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Inspeccionar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de notificación a personas naturales o jurídicas, llevar el control de las resoluciones, boletas citatorias y otros documentos anotándole a todos los documentos la fecha y hora de su recibido, notificar las resoluciones emitidas por los Tribunales respectivos y rendir informe periódico de las actividades realizadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Letra.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos de clasificación de notificaciones.
Métodos y procedimientos de entrega de citaciones.
Programación y control de las notificaciones.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010004**
Denominacion	**NOTIFICADOR DE CARGA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010012**
Denominacion	**NOTIFICADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020006**
Denominacion	**NOTIFICADOR JUDICIAL I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020007**
Denominacion	**NOTIFICADOR JUDICIAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020008**
Denominacion	**NOTIFICADOR JUDICIAL III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC02010004**
Denominacion	**NOTIFICADOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de entrega de las citaciones a representantes legales, jefes inmediatos, propietarios de empresas y otras personas para atender asuntos judiciales relacionados con el ámbito laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar a persona natural o jurídica, sobre asuntos relacionados con los servicios o actividades que presta la institución, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Preparar los expedientes de los procesos laborales que se van a desarrollar, de acuerdo a las citaciones.

Confeccionar documentos citatorios y de otra índole, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Distribuir recibos, resoluciones, boletas citatorias y otros documentos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Clasificar y agregar folios junto con las actas de notificación a sus respectivos expedientes.

Realizar trabajos variados de mecanografía, relacionados con las tareas asignadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Rendir informes al jefe inmediato sobre las labores realizadas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Verificar o localizar información relacionada con los servicios o actividades que presta la institución a los usuarios, según lineamientos generales o instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas previstas al puesto y aquellas afines, al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la entrega de notificaciones o citaciones a representantes legales, jefes inmediatos, propietarios de empresas y otras personas para atender asuntos judiciales relacionados con el ámbito laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Clasificación de correspondencia.

Procedimientos y métodos de entrega de citaciones.

Programación y control de las notificaciones.

Técnicas de manejo de personal por notificar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para clasificar correspondencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010002**
Denominacion	**NOTIFICADOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03020001**
Denominacion	**NOTIFICADOR PASANTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de entrega de citas y notificaciones a los usuarios y prestadores de los servicios públicos; además de dar seguimiento a los trámites y procesos legales que se encuentren en los tribunales de justicia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Notificar las resoluciones, recursos y demás documentos legales recaídos en los expedientes que para tal efecto le sean asignados, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Dar seguimiento a los diversos trámites y procesos legales que se encuentren en los Tribunales de Justicia.

Distribuir notas, resoluciones, citaciones y otros documentos, según lineamientos generales o instrucciones recibidas.

Llevar un registro diario de los expedientes o actuaciones que se le entreguen, debiendo recibirlos con sus firmas y devolverlos inmediatamente después que los notifique.

Realizar los informes de notificación en cada diligencia efectuada.

Llevar a cabo diligencias de su competencia cuando deban efectuarse fuera de la entidad y levantar actas correspondientes a las diligencias que practique.

Proporcionar a las partes los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución.

Asentar en el expediente los informes que proceden respecto a las notificaciones que realice.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Brindar apoyo, en caso de ser necesario, en las inspecciones a las cuales sean asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con las notificaciones legales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en la Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachiller en Letras o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ubicación de las dependencias gubernamentales y oficinas de prestatarios.

Principios y prácticas relacionadas con las tareas del puesto.

Técnicas y procedimientos para la atención y tramitación de asuntos jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020004**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección, supervisión, control y evaluación de los tratamientos dietéticos de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, teniendo en cuenta la evaluación clínica, diagnóstico patológico, necesidades nutricionales y hábitos alimentarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y aplicar nuevas tecnologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria, emitiendo documentos normativos en materia de nutrición.

Elaborar plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones médicas, controlando su cumplimiento.

Coordinar y supervisar las dietas completas o específicas para pacientes y personal del hospital.

Velar por las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.

Elaborar material eduactivo (folletos, test de conocimientos, menú, recetas, consejos generales, etc).

Supervisar con oportuna eficiencia y calidad la programación o coordinación de estudios y proyectos de nutrición.

Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades indiviaduales.

Ejecutar acciones de capacitación y orientación en eduación alimentaria y nutricional dirigidas al individuo, grupo o comunidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando actividades propias de su especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Nutricionista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Sistema de Salud Público.

Técnicas en la especialidad.

Planificación y control de actividades en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.
Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a), poseer diploma universitario debidamente registrado y autenticado con título en Nutrición o Diétetica.
Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud, Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, " Por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional, publicado en la Gaceta Oficiial N° 8.16, 499 de 4 de diciembre de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020005**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020006**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020003**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA INTERNO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020007**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020012**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020008**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020009**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020010**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020011**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020013**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020014**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020015**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020016**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020017**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04040001**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA INICIAL**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05030002**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA INTERMEDIA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de planificación,dirección,supervisión,
evaluación, investigación,asesoría,educación y atención de programas de nutrición de un servicio de alimentación que atienda de 201 a 500 camas o de una región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar diagnósticos y pronósticos de la situación nutricional de la población sana o enferma del área de a su cargo.
Realizar actividades de investigación, evaluación, planificación, educación, asesoría, supervisión y atención dietética.
Elaborar estudios sobre efectividad de procedimientos técnicos y administrativos.
Supervisar las labores propias del cargo utilizando técnicas dietológicas y nutricionales a nivel individual y/o colectivo.
Proponer el planeamiento y evaluación de los programas de adecuación nutricional y de adiestramiento en servicio al personal del departamento y de otras dependencias.
Conducir y evaluar los programas de nutrición que se desarrollen a nivel regional o institucional.
Efectuar actividades para desarrollar programas de educación nutricional en servicio, para diferentes niveles profesionales, técnicos y comunitarios.
Asesorar al personal profesional subalterno en materia de educación nutricional, terapéutica, manejo de personal, procedimientos de trabajo, y a otros miembros del equipo sobre la calidad de los productos alimenticios, equipo y utencilios.
Asignar actividades a las áreas bajo su responsabilidad en forma coordinada.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño (a).
Poseer diploma universitario con título de Nutricionista o Dietista.
Haber cumplido con nueve (9) años de servicio en el primer nivel o siete (7) años de experiencia y una maestría en especialidades afines.
(Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, G. O. 16,499 y la Ley No.12 de 11 de agosto de 1983. G.O. No.19,877.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.362 de 26 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Nutricionista y Dietista en todo el territorio nacional. G. O. No.16,499 de 4 de diciembre de 1969.
Ley No.12 de 11 de agosto de 1983, por el cual se establece y reglamenta el Escalafón para la carrera de Nutricionista y Dietista en la República. G. O No.19,877 de 17 de agosto de 1983.
Acuerdo Ministerial de Salud - Caja de Seguro Social de 15 de febrero de 1984, por el cual se define una escala salarial para el gremio.
Acuerdo AMOACSS de 7 de mayo de 1985, sobre el Manual de Clasificación de Puestos y escala única de sueldo para los trabajadores de la salud de la Caja de Seguro Social.
Resolución No.2 de 23 de enero de 1986, por el cual se aprueba en todas sus partes el Reglamento que regula los criterios de selección para concurso de posición a jefaturas y otros cargos de Nutricionista Dietista. G.O. No.20,487
Resolución No.01742 de 13 de diciembre de 1991, por el cual se establece el pago de sobresueldos por jefatura a los Nutricionista Dietista del Ministerio de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010063**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA-JEFATURA SUPERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05010064**
Denominacion	**NUTRICIONISTA DIETISTA-SUB JEFATURA SUPERIOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020008**
Denominacion	**OBSERVADOR DE PELIGRO AVIARIO FAUNA SILVESTRE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de gestión ambiental, recursos naturales y vida silvestre, relacionada con la observación y detección de corredores biológicos de movimientos masivos de aves locales y migratorias, que puedan afectar el buen desarrollo y la seguridad del transporte aéreo en las pistas y espacio aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Observar y detectar corredores biológicos de movimientos masivos de aves migratorias.
Estudiar e identificar especies y movimientos de aves locales y migratorias.
Mirar e informar de alguna situación o anomalía en asuntos ambientales.
Procesar y elaborar de forma preliminar informes técnicos de observaciones.
Realizar diferentes tareas auxiliares y de apoyo según lo asignado por Jefes Superiores.
Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Preparar informes técnicos de las tareas asignadas y de las actividades técnicas realizadas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos al puesto que ocupa.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la gestión ambiental, recursos naturales y vida silvestre, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Zoología, Biología Ambiental y Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Biología con especialización en Zoología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de gestión de recursos naturales, el ambiente y fauna silvestre.

Prevención de colisiones de aves contra aeronaves.

Planificación y control de actividades de peligro aviario y de fauna silvestre.

Programas computacionales, manejo de equipo electrónico, cámaras digitales y otros equipos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

Poseer Licencia de Conducir vigente, emitida por la autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010008**
Denominacion	**OBSERVADOR METEOROLÓGICO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las observaciones, interpretación, registro y difusión de la información meteorológica concerniente a las áreas de aeródromos de la República de Panamá, bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las observaciones y vigilancia de las condiciones meteorológicas respecto del aeródromo bajo su responsabilidad.
Elaborar los informes meteorológicos regulares y especiales. (METAR, MET, SPECI y Especial.)
Realizar la difusión de los reportes de observaciones según los procedimientos establecidos.
Mantener los registros de información meteorológica establecidos según instrucciones de trabajo, para evidenciar el cumplimiento de las actividades acordes con la normativa vigente.
Organizar con la Oficina Meteorológica de Aeródromo respectiva lo referente a las condiciones meteorológicas limitantes para las observaciones y tomar las acciones a seguir.
Realizar el control de calidad y oportunidad de elementos meteorológicos de los informes METAR Y SPECI y supervisar el mismo cuando corresponda.
Brindar entrenamiento en el puesto de trabajo a personal de menor nivel de acuerdo a la certificación obtenida y según instrucciones recibidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de observación, interpretación, registro y difusión de información meteorológica, sino cuenta con el título técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras, Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Meteorología Aeronáutica con especialidad en observaciones.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en la observación de los fenómenos meteorológicos.
Organización y procedimientos administrativos y operativos de la organización.
Manejo y funcionamiento de equipos meteorológicos.
Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para recibir, interpretar y transmitir información meteorológica en forma clara y precisa.
Habilidad para redactar informes.
Capacidad para el manejo del equipo meteorológico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Observador Meteorológico.
Habilitarse o certificarse en el puesto de trabajo en base a entrenamiento de tres a seis meses en el puesto para optar por la Licencia que lo habilite como Observador Meteorológico (MT-4).
Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT05020001**
Denominacion	**OCEANOLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES. ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020161**
Denominacion	**ODONTÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores médico curativas, preventivo o curativo-preventivo, diagnosticando y recomendando el tratamiento adecuado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas y medidas de carácter preventivo, para la salud bucal de la población.

Practicar exámenes de medicina oral.

Diagnosticar y prescribir el tratamiento que debe seguirse.

Elaborar la historia clínica del paciente.

Realizar procedimientos especiales para ayudar en el diagnóstico.

Ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados.

Realizar intervenciones de cirugía orales a pacientes hospitalizados o ambulatorios.

Registrar el control de pacientes hospitalizados o ambulatorios bajo cuidado y las estadísticas actualizadas, de los pacientes atendidos.

Impartir instrucciones al personal auxiliar sobre las técnicas y procedimientos propios de su especialidad.

Programar el consumo de medicamentos y materiales.

Elaborar informes sobre los pacientes atendidos y las dificultades presentadas.

Realizar labores de docencia de investigación, en el área de la odontología.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, título de Doctor en Cirugía Dental expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida por el respectivo país. Dos (2) años de experiencia profesional como Odontológo Interno.

BASE LEGAL

Poseer Certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud. Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, "por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialistas y Odontólogos, y se crea el cargo de Médico General y de Médico Consultor". Gaceta Oficial No.16,297 de 11 de febrero de 1969.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020136**
Denominacion	**ODONTÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020135**
Denominacion	**ODONTÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020134**
Denominacion	**ODONTÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020029**
Denominacion	**ODONTÓLOGO INTERNO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020133**
Denominacion	**ODONTÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020132**
Denominacion	**ODONTÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020131**
Denominacion	**ODONTÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03020001**
Denominacion	**OFICIAL DE ABORDAJE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, supervisión e inspección de las naves en los puertos e instalaciones portuarias de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informar al Capitán de la nave sobre una alerta especial del estado meteorológico, remociones o daños de los equipos de ayuda a la navegación, mensajes de seguridad marítima o de cualquier otra situación que se presente.

Notificar a las autoridades correspondientes sobre casos de pestes, existencia de polizontes, actos ilegales a la justicia nacional e internacional y las condiciones que se encuentran en la nave.

Mantener un registro por turno de todas las naves que atracan en el puerto para conocer el flujo de los mismos.

Abordar las naves y yates que atraquen en los puertos o estén fondeadas en aguas nacionales, para otorgar la "libre plática".

Asegurar que las instituciones estatales verifiquen la documentación que está disponible desde 96 horas de anticipación y realicen el procedimiento en el sistema VUMPA para que le otorguen la "libre plática".

Organizar con la oficina de Control de Tráfico Marítimo de la terminal portuaria, la hora de llegada, lugar y hora de fondeo.

Mantener actualizada la bitácora electrónica u otro sistema de registro de naves en base al estatus en que se encuentre las embarcaciones. Mantener actualizado el sistema VUMPA de buques que se encuentren por arribar.

Realizar advertencias para la descarga de basura, dependiendo de la cantidad de días de navegación previos y próximos al siguiente puerto de arribo.

Inspeccionar y registrar como primera fuente los accidentes portuarios y los casos de derrames que se den en las instalaciones y comunicar de manera inmediata a su superior y a los departamentos correspondientes.

Recibir denuncias laborales marítimas de los tripulantes de las embarcaciones que arriben a los puertos y remitir de manera inmediata las mismas al departamento de Laboral de la Dirección General de Gente de Mar, así como también al Capitán de puerto o Administrador del puerto.

Registrar la liberación de la nave, y cualquier irregularidad detectada en la documentación, para otorgar el zarpe.

Verificar que la nave no posea ninguna detención, secuestro o restricción de zarpe con el sistema VUMPA, con el Tribunal Marítimo,la DGPIMA y con Marina Mercante. Luego de identificar y desarrollar el proceso de Autorización de zarpe cumpliendo con los procedimientos y reglamentaciones que aplican.

Informar a su superior de cualquier anomalía de forma inmediata y llenar de formulario F-66 y anotarlo en la bitácora.

Llenar y/o verificar la documentación reglamentaria establecida en la Declaración General para comprobar que es correcta y si cumple con las disposiciones legales nacionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionados con la supervisión y verificación de las recepción de las naves en los puertos e instalaciones portuarias, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Licenciatura de Administración Portuaria, Transporte Marítimo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Saber nadar.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Reglamentos sobre seguridad marítima.

Conocer la documentación de cargas peligrosa, sus grados y la volatilidad de los mismos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Disponibilidad para trabajar turnos rotativos.

Ser proactivo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para atender situaciones de riesgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC05020002**
Denominacion	**OFICIAL DE CEREMONIAL DEL ESTADO Y PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a organizar, dirigir, coordinar y participar en el desarrollo de actos oficiales, protocolares y atención de visitantes o miembros del cuerpo diplomático y misiones internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación y organización de las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo protocolar y social de la institución.

Atender visitas oficiales de miembros de misiones internacionales y del cuerpo Diplomático, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con funcionarios de los Despachos Superiores y de otros niveles de jerarquía.

Coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades, la atención de visitantes oficiales o miembros de misiones internacionales.

Coordinar con funcionarios de la Institución y otras entidades públicas privadas los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos donde participa el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Apoyar en acciones relacionadas con las giras oficiales de funcionarios de los despachos Superiores.

Elaborar notas, memorandos e informes relacionados con las actividades que realiza.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades protocolares de su competencia.

Recibir y despedir a personalidades en el aeropuerto cuando se le designen.

Acompañar al Señor Presidente, Vicepresidente y Ministros de Estado en las visitas oficiales que se le asigne.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actos oficiales protocolares y atención de visitantes o miembros del cuerpo diplomático y misiones internacionales, técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares y actos oficiales y sociales y misiones diplomáticas.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar actos sociales y oficiales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Por la cual se dita la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular Ley No.28 de 7 de julio de 1999. Gaceta Oficial No.23, 838, lunes 12 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE CONTINUIDAD INSTITUCIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en los procesos de Administración del Plan de Continuidad Institucional, que incluye la elaboración de los Planes de Recuperación del Negocio, de Manejo de Crisis y de la Administración del incidente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la implementación de un Plan de Continuidad del Negocio Institucional.

Preparar un Informe de Análisis del Impacto del Negocio (BIA), que identifique los procesos, sistemas y recursos críticos para la recuperación en caso de desastres.

Establecer Estrategias de Continuidad de Negocios que sirvan para enfrentar los riesgos, y que desarrolle una respuesta organizada dado el caso de presentarse un desastre que aseguren que los procesos de negocios continúen durante el período de recuperación del desastre

Asegurar que el Plan de Continuidad Institucional, incluya la elaboración de los Planes de Recuperación del Negocio, de Manejo de Crisis y de la Administración del Incidente.

Actualizar los Planes de Continuidad, Antes descritos.

Definir y divulgar políticas, estándares de contingencia para la recuperación de las operaciones de la Superintendencia de Bancos, para lo cual se apoyará en la emisión de recomendaciones basadas en las mejores prácticas y regulaciones internacionales asociadas a los planes de Continuidad de Negocios.

Monitorear el cumplimiento y seguimiento del Plan de Continuidad de Negocios.

Definir los procesos y sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones y asignaciones de las diferentes direcciones, gerencias y/o unidades de negocios, para así crear los manuales que contengan su documentación.

Definir indicadores de gestión en los procesos, verificar el cumplimiento de los criterios fijados y darle seguimiento para detectar fallas y proponer los correctivos necesarios en los procesos.

Darle seguimiento por parte de las direcciones, gerencias y unidades de negocio, al cumplimiento de las reuniones, entrega de información, formularios y cualquier otra documentación necesaria para la elaboración del proceso.

Evaluar los manuales de procedimientos de la institución y detectar las oportunidades de mejora, elaborando bitácoras de acción e impulsar la implementación de las mismas.

Elaborar diagrama de flujos y buscar la optimización de los procesos; y presentar informes ejecutivos mensualmente al Gerente de Procesos sobre los avances de los objetivos establecidos, proyectos especiales y asignaciones.

Evaluar los procesos a solicitud de las direcciones, gerencias o unidad de negocios para determinar si es necesario la elaboración de un procedimiento, instructivo o es una función de área.

Elaboración de estadísticas de procesos e instructivos publicados, actualizados, implementados y procesos que se le ha presentado oportunidades de mejora y el área no las haya aceptado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos en la asistencia en la adminsitración de proyectos especiales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial y Tecnología de Sistemas o en carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad de análisis y evaluación de procesos.

Capacidad para elaborar indicadores para medir la efectividad del proceso, detectar riesgos y controles en los procesos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Inglés intermedio o básico (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la buena expresión oral y escrita.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020004**
Denominacion	**OFICIAL DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico crediticio de dificultad considerable en la investigación, revisión, análisis y supervisión de las solicitudes de crédito agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, promocionar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de financiamiento, que a nivel regional se brinden a los productores del sector agropecuario.

Evaluar la condición económica y financiera de las solicitudes de crédito, que por su monto deben ser decididos, por los comités de crédito correspondiente.

Mantener registros actualizados de los movimientos de las solicitudes de crédito en trámites.

Establecer las orientaciones de los créditos, de acuerdo a las políticas crediticias que definan las autoridades del Banco.

Evaluar y analizar las solicitudes de crédito, inclusive efectuar inspecciones y avalúos, según requerimiento aplicando las normas y parámetros de análisis para la decisión del crédito, en los comités.

Orientar y capacitar al personal de las gerencias regionales y sucursales, sobre la correcta aplicación de las normas y procedimientos de créditos.

Participar en la elaboración, ejecución y control del presupuesto de inversiones del Banco a nivel regional.

Recomendar análisis posterior de los créditos,a fin de tomar las medidas correctivas en los casos que se ameriten.

Coordinar con entidades del sector público y privado, a nivel local, la ejecución de programas de crédito.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con análisis de crédito y financiero a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de análisis económico -financiero.

Conocimiento de las técnicas estadísticas.

Conocimiento de los programas informáticos de crédito que maneja la institución.

Normas y procedimientos de créditos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar índice económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE CUBIERTA Y NAVEGACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, dirección y supervisión de las labores administrativas, operativas y de mantenimiento de las unidades flotantes donde está asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar actividades relacionadas con las maniobras de zarpe, arribo del buque y aquellas afines al control de la embarcación.
Elaborar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad.
Supervisar el cumplimiento de las normas contra incendio y registrar información en el Diario de navegación y Puerto de los sucesos que acontecen en su guardia y asegurarse que no ponga en peligro la seguridad de la nave y la tripulación.
Verificar durante la navegación, la posición correcta de su buque manteniendo la seguridad de la misma.
Programar, supervisar y controlar el perfecto funcionamiento de los equipos y materiales bajo su responsabilidad y estimar las necesidades de recursos humanos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos para funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03020002**
Denominacion	**OFICIAL DE DÁRSENAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZA EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cálculo matemático de los servicios por el movimiento de combustible realizado en aguas nacionales panameñas por parte de la Autoridad Marítima de Panamá, a todo buque que realiza operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo y llevar el registro de las operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos matemáticos para determinar la cantidad exacta de movimiento de combustible.

Describir por medio de la densidad del combustible y el tonelaje grueso del buque el monto real de combustible a calcular.

Identificar el área en la cual van a operar las distintas embarcaciones que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo.

Organizar con la Autoridad del Canal y otras instituciones, la revisión, corrección y actualización de las operaciones de carga y descarga de los productos derivados del petróleo, en el área de los puertos de Balboa y Cristóbal, para el cobro de dársenas.

Verificar los cálculos matemáticos efectuados por los distintos miembros de las embarcaciones.

Solicitar a las compañías navieras los informes mensuales de carga y/o descarga de combustible o hidrocarburos a los buques nacionales e internacionales para la gestión del cobro.

Elaborar y firmar el documento de dársenas, para que el capitán del puerto y las agencias navieras también lo firmen.

Preparar los documentos para el cobro de los servicios de fondeo o secuestro de las naves, según información proporcionada por la Capitanía de Puertos y/o el Tribunal Marítimo de Panamá.

Mantener comunicación con personal de la Autoridad del Canal de Panamá, para conocer de las naves que se encuentran en investigación y proceder a hacer los correctivos.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

Desarrollar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según los requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de cálculos matemáticos del monto a cobrar a las naves que realizan operaciones de carga y descarga de productos derivados del petróleo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Ingeniería Náutica con énfasis en Navegación y Transporte Marítimo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.

Disposiciones reglamentarias que rigen la actividad de dársenas.

Programación y control de actividades.

Cálculos matemáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de máquinas sumadoras.

Aplicación de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010004**
Denominacion	**OFICIAL DE EMERGENCIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de ejecución, de planes de emergencia para evacuación, salvamento en la prevención de accidentes y desastres naturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir avisos de emergencia, o de incidencia que puede dar lugar a una situación de peligro, debe desplazarse al lugar del suceso para comprobar la magnitud del asunto y disponer la secuencia operativa.

Evaluar el tipo de emergencia y tomar las decisiones que sean necesarias.

Ordenar la evacuación del establecimiento al Equipo de Alarma y Evacuación

Recopilar la información necesaria (naturaleza de la emergencia, zonas afectadas, personas atrapadas o afectadas, riesgos activos o latentes que puedan afectar a los miembros de las ayudas externas, otras informaciones de interés) a fin de informar al mando de los servicios de emergencia externos.

Coordinar y realizar el aviso a las ayudas externas (bomberos, policías, sanitarios, técnicos de emergencias) etc.

Realizar simulacros de emergencia, incidentes y accidentes que ayuden a detectar las debilidades en la evacuación de personas.

Elabora informe sobre cualquier situación de emergencia sucedida.

Elabora la programación anual y el informe anual de actividades relacionadas con la implantación, funcionamiento y mejora del Plan de Emergencia.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de ejecución de planes de emergencia evaluando a que tipo pertenece y tomar las decisiones que sean necesarias y ordenar la evacuación del establecimiento al Equipo de Alarma y Evacuación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En métodos de investigación de causas de desastres naturales.

Manejo de equipos de rescate y de prevención de desastres.

Manejo de personas y de multitudes.

Técnicas de rescate y evacuación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el uso de equipos de rescate.

Habilidad para desarrollar programas de emergencia en caso de desastres naturales.

Destreza para el manejo del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE EMPRESAS PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesorar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos, para el mejoramiento de las empresas y servicios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la realización de indicadores de evaluación de los servicios públicos.
Participar en el diseño para la restructuración de empresas públicas.
Analizar el desempeño de las empresas públicas y recomendar programas para su mejoramiento.
Asesorar a las empresas públicas en el cumplimiento de planes y proyectos.
Gestionar alternativas de solución para el mejoramiento de los servicios públicos.
Colaborar en la gestión de cooperación técnica con organismos internacionales.
Elaborar informes técnicos de las actividades e investigaciones realizadas.
Participar en reuniones y otros eventos de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2)años de experiencia laboral en administración y evaluación de proyectos o en la coordinación de proyectos con organismos internacionales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organismos y funciones del Sector Público Panameño.
Normas y procedimientos vigentes que rigen para las Empresas Públicas.
La realidad económica y social del País.
Administración de Proyectos.
Técnicas de Planificación y Programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo en grupo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020002**
Denominacion	**OFICIAL DE EVALUACIÓN DE PROCESOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y evaluación de procesos de las direcciones, gerencias y unidades de negocios en busca de oportunidades de mejoras factibles para obtener eficiencia y eficacia en el flujo del proceso y su mejora continua; elaborando indicadores para medir la efectividad de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir indicadores de gestión en los procesos, verificar el cumplimiento de los criterios fijados y darle seguimiento para detectar fallas y proponer los correctivos necesarios en los procesos.

Darle seguimiento por parte de las direcciones, gerencias y unidades de negocio, al cumplimiento de las reuniones, entrega de información, formularios y cualquier otra documentación necesaria para la elaboración del proceso.

Evaluar los manuales de procedimientos de la institución y detectar las oportunidades de mejora, elaborando bitácoras de acción e impulsar la implementación de las mismas.

Implementar ingeniería de procesos, en los procedimientos evaluados.

Elaborar diagramas de flujos y buscar la optimización de los procesos.

Evaluar los procesos a solicitud de las direcciones, gerencias o unidades de negocios para determinar si es necesario la elaboración de un procedimiento, instructivo o es una función del área.

Presentar informes ejecutivos mensualmente al Gerente de Procesos sobre los avances de los objetivos establecidos, proyectos especiales y asignaciones.

Elaboración de estadísticas de procesos e instructivos publicados, actualizados, implementados y procesos que se le ha presentado oportunidades de mejora y el área no las haya aceptado.

Capacitar al personal de la Superintendencia de Bancos cuando se haya elaborado un proceso que impacte las funciones que desarrollan los colaboradores.

Cualquier otra función asignada por el Gerente de Procesos.

Definir los procesos y sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones y asignaciones de las diferentes direcciones, gerencias y/o unidades de negocio, para así crear los manuales que contengan su documentación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis y evaluación de procesos de las direcciones, gerencias y unidades de negocios y elaborando indicadores de efectividad de los mismo, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, de Procesos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Relación con el entorno y creación de redes.

Negociación.

Comunicación oral efectiva.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Conocimiento intermedio o básico del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05020004**
Denominacion	**OFICIAL DE GUARDIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la supervisión y ejecución del servicio de vigilancia policial y dirigir los servicios que se ofrecen en la sala de guardia de una zona, área o estación policial, en una determinada jornada de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar que los servicios de comunicaciones, armería, seguridad de instalaciones y carcelarias se desarrollen, en su respectivo turnos, con eficiencia y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Supervisar el cumplimiento de los horarios de relevo del personal de su grupo y verificar que los mismos reciban sus armas, radio y otros equipos necesarios para la prestación del servicio policial.

Atender los casos policivos que traigan las unidades de su grupo en el transcurso de su turno.

Preparar el rol de servicio, designando el personal necesario para rondas, puesto fijos, especiales y la distribución de vehículos o patrullas.

Elaborar el diario de novedades y consignas según los turnos efectuados y supervisar que se lleven los registros sobre la prestación del servicio.

Coordinar con el centro de operaciones sobre las novedades que requieran apoyo policial, recibir información y diseñar al personal.

Atender la custodia, seguridad y traslado de reclusos durante su turno en la sala de guardia.

Recibir, trasmitir y/o resolver novedades acarecidas durante su turno en la sala de guardia.

Vigilar y controlar que las comunicaciones policiales se reciban y procesen utilizando correctamente los equipos, reseñas e indicativos establecidos para las operaciones policiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste al mismo, según sea necesario.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, al avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Tener la mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes a los cargos que ingresen; no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, y otros requisitos que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE INFANTERÍA DE MARINA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación y ensayo del desembarco y las operaciones navales o anfibias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capacitar al infante de marina en tácticas especializadas en desplazamientos mar - tierra.

Verificar y supervisar todos los trabajos del personal bajo su mando.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Planear y organizar las operaciones que involucren el traslado del personal por mar a un punto determinado en la costa o área insular, tomando en cuenta el mar territorial.

Dirigir operaciones de desembarco y hostigamiento de playa.

Supervisar las labores del infante de marina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, Gaceta Oficial No. 23,302 de miércoles 4 de junio de 1997 "Ley Orgánica de la Policía Nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN03020002**
Denominacion	**OFICIAL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, analizar, intercambiar con organismos de seguridad e inteligencia nacional e internacional, información con tráfico de drogas, lavado de dinero y otros delitos conexos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y examinar información sobre tráfico de sustancias ilícitas, lavado de dinero y otros delitos relacionados con drogas.
Revisar en la base de datos la existencia de información de los diferentes casos relacionados con drogas.
Servir de enlace para intercambio de información autorizada con las diferentes agencias de inteligencia a nivel nacional e internacional, en la investigación de casos relacionados con el tráfico de drogas, lavado de dinero y otros.
Verificar con los órganos de seguridad u otras instituciones la autenticidad y veracidad de la información suministrada.
Efectuar registros y llevar controles de la información procesada.
Confeccionar y presentar informes y otros, relacionados con la incidencia en los diferentes campos de narcotráfico.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Vigilar disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de intercambio con organismos de seguridad e inteligencia, información de droga, lavado de dinero y otros delitos conexos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en la especialidad o disciplinas afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesadores de textos.
Programas de aplicación computacional.
Disposiciones legales y reglamentos sobre tráfico de drogas y otros.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso y manejo de aplicación computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBO05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE LICITACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROVEEDURÍA Y GASTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeamiento y supervisión en actividades de análisis de información, diseños de ingeniería y su compatibilidad con los trabajos a ejecutar por los contratistas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las licitaciones de los proyectos a ejecutar.
Evaluar la información recibida para el establecimiento del alcance y costo de la obra.
Hacer pliegos de cargos de las licitaciones a definir.
Coordinar y conducir el proceso de licitación de los proyectos recomendados, hasta que se ejecute el acto público.
Confeccionar costos estimados preliminares para cada licitación.
Determinar y analizar los plazos de ejecución, que se establezcan en los pliegos de cargos.
Crear las especificaciones técnicas a ser incorporadas en los pliegos de cargos.
Elaborar propuestas de reeorganización de los métodos y procesos de tarabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planeamiento y supervisión de actividades de análisis de información, referente a licitación de proyectos a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas sobre licitaciones.
Principios y técnicas sobre preparación de licitaciones.
Técnicas de la especialidad.
Planificación, programación y control de de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigaciones y análisis sobre licitaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina computacional.
Habilidad para el análisis de información.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Decreto No. 257 del 3 de septiembre de 1965, publicado en Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020011**
Denominacion	**OFICIAL DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas, relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), que dan como resultado, la emisión de documentación necesaria, para realizar la actividad marítima de la flota mercante del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar todas las solicitudes de expedición de los Certificados Internacionales de Protección de Buques (ISSC) o Certificado de Registro Sinóptico Continuo (CSR) y darle el trámite que corresponde, en las instancias establecidas para su expedición.

Coordinar y ejecutar las actividades de auditorías operativas externas a las diversas Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), diseminadas alrededor del mundo.

Brindar apoyo a los consulados de Marina Mercante, tramitando o solucionando las consultas entre el cliente y armadores y el consulado.

Elaborar estadísticas sobre la tramitación de cada solicitud y remitirla a la Dirección General de Marina Mercante, para la toma de decisiones, según corresponda.

Colaborar con el personal técnico, laboral y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Autorizar auditos adicionales, relativos al código (ISPS), en los casos en que los inspectores ASI o los inspectores de estado Rector de Puertos, reporten incumplimiento de Código de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS).

Dar seguimiento diario a las alertas de socorro satelital (SSAS), que envían los buques antes, durante y después del tránsito en zonas de alto riesgo.

Dar seguimiento y autorizar los cambios de nivel a los buques, por motivo de entrada a un puerto donde el nivel de seguridad difiere del buque.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

Analizar los reportes de verificación, realizadas en la aplicación del Código ISPS, en cualquier país o región, a los buques de bandera panameña, recibidas en la unidad administrativa por parte de las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR).

Autorizar las extensiones de certificados interinos sobre el Código de Protección Marítima de Buques (ISPS), que son emitidos internacionalmente por cada Organización de Protección Reconocidas.

Atender consultas de carácter técnicas, realizadas por usuarios del registro panameño, como lo son: los consulados, representantes legales, armadores, representantes de los armadores y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el análisis y fiel cumplimiento de las normas técnicas relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) y que dan como resultado la emisión de documentación necesaria para realizar la actividad marítima de la flota mercante del país a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería Naval, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenas técnicas de redacción de informes técnicos.

Conocimiento avanzados de inglés técnico marítimo.

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del Código de Protección Marítima de Buques (ISPS).

Técnicas de aplicación de convenios marítimos internacionales.

Sobre la Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad de expresión oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis de documentos técnicos.

Facilidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de oficial actualizada.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTECCIÓN PORTUARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las responsabilidades y tareas de desarrollo técnico operativo sobre protección basado en la normativa correspondiente al Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS) de 1974, enmendado, el Código Internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (PBIP) y la Ley de Puertos, incluidas aquellas bajo el sistema de gestión de calidad (Norma ISO).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los Oficiales de Protección de las instalaciones Portuaria concesionados y a su personal, sobre la implementación del código PBIP y algún suceso que afecte a la protección portuaria.

Evaluar y supervisar las solicitudes de compañías especializadas en protección, que requieran funcionar como una organización de protección portuaria reconocida en nombre de la Autoridad Marítima de Panamá, cuando así aplique y supervisar el desarrollo operacional de ellas.

Analizar los casos en que sea necesario una declaración de protección marítima en la interfaz entre un buque y una instalación portuaria y su período de válidez.

Elaborar, revisar y recomendar la aprobación de las evaluaciones de protección de las instalaciones portuarias y toda enmienda posterior a una evaluación previamente aprobada.

Someter a pruebas la eficacia de los planes de protección de las instalaciones portuarias por medio de la participación y supervisión de ejercicios, prácticas, verificaciones anuales de cumplimiento e inspecciones de evaluación de protección portuaria.

Revisar y examinar los planes de protección de las instalaciones portuarias y recomendar el Jefe del Departamento de Protección la aprobación y toda enmienda posterior.

Mantener y salvaguardar toda la documentación del Departamento de Protección y evitar la divulgación no autorizada de material confidencial sobre protección portuaria, referente a las evaluaciones de protección, planes de protección de las instalaciones portuarias u otro documento similar.

Facilitar a otras unidades administrativas de la Institución y a las instalaciones portuarias concesionadas, los instrumentos necesarios, en asesoría, análisis e información e inducciones en materia de protección portuaria.

Asistir al Jefe del Departamento en las actividades de enlace y coordinación con la Organización Marítima Internacional, Comisión Interamericana contra el Terrorismo de la OEA (CICTE), Comité Técnico Consultivo de Protección Portuaria de la Comisión Interamericana de Puertos (CTC-PP), el Programa Internacional de Protección Portuaria para Latinoámerica (USCG), Departamento de Análisis y Estudios Contra Actividades Terroristas y Asuntos Conexos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá y el Comité de Protección Portuaria de la AMP.

Coordinar, planificar y realizar las Verificaciones Anuales de Cumplimiento (Auditoria Externa de protección portuaria) y el seguimiento subsecuente, analizando y recomendando la aplicabilidad de medidas coercitivas por incumplimiento del cierre de las deficiencias detectadas.

Investigar, recabar y analizar información en materia de seguridad y protección con el fin de detectar las amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso que afecte a la protección marítima y que amerite un cambio en los niveles de protección y la emisión de una Declaración de Protección Marítima.

Colaborar con otros organismos gubernamentales, internacionales, administradores nacionales, sectores navieros y portuarios, con el fin de detectar las amenazas para la protección y adoptar medidas preventivas contra cualquier suceso.

Inspeccionar y supervisar aquellas instalaciones portuarias en territorio panameño a las cuales les aplique el código PBIP y el Convenio SOLAS 1974, enmendado, y la ley de puertos, verificando que el personal que se designe como Oficial de Protección en las instalaciones portuarias concesionadas cumplan con los requisitos de dicho código.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de desarrollo técnico operativo en la normativa, correspondiente a la implementación del código de protección marítima portuaria para buques (PBIP) a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica con énfasis en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo con énfasis en Industrias Marítimas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma inglés.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de control de actividades.
Organización administrativa de la Institución.
Aplicación de programas computacionales.
Conocimiento de las cargas peligrosas y perjudiciales.
Conocimiento de seguridad portuaria y protección ambiental.
Normativa del Código PBIP y su proceso de protección portuaria.
Norma ISO 9001.
Conocimiento de regulaciones internacionales en materia de protección portuaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la redacción de informes técnicos.
Habilidad para trabajar en equipo .
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTOCOLO PRESIDENCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y asistencia en el desarrollo de actos oficiales protocolares y compromisos que debe cumplir diariamente el Presidente de la República y la Primera Dama.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en que participan el Presidente de la República, la Primera Dama y otros altos mandatarios.

Atender visitas oficiales de miembros de misiones internacionales y del Cuerpo Diplomático, interesados en la consecución de audiencias o entrevistas con funcionarios del Despacho Presidencial.

Coordinar, con funcionarios de la institución y otras entidades públicas o privadas los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos donde participa el Presidente de la República y/o de la Primera Dama.

Apoyar en acciones relacionadas con las giras oficiales de funcionarios de los Despachos Superiores.

Cubrir eventos oficiales dentro y fuera del Palacio Presidencial.

Elaborar notas, memorandos e informes relacionados con las actividades que realiza.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades protocolares de su competencia.

Recibir y despedir a personalidades en el aeropuerto cuando se le designen.

Acompañar al señor Presidente, Vicepresidentes y Ministros de Estado en las visitas oficiales que se le designe.

Arreglar con los hoteles nacionales e internacionales el arrendamiento de habitaciones, alimentación así como el transporte terrestre o aéreo que requieren los altos mandatarios en la atención de compromisos oficiales.

Vigilar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y asistencia en la programación y desarrollo de actividades protocolares y celebración de actos oficiales, a nivel profesional técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402, ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el Ceremonial y protocolo del Estado.

Técnicas y prácticas en la organización de actos oficiales y sociales.

Programación y control de actividades protocolares.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar actos oficiales y protocolares.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar seguir y dictar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHSHFA04020002**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD E HIGIENE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cumplimiento de las Normas de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el Trabajo aplicable a los trabajadores de Obras de Construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y hacer cumplir el plan de salud, higiene y seguridad de la obra.
Detener, total o parcialmente la obra o suspenderla temporalmente en caso de existir riesgo para los trabajadores.
Notificar al encargado de la obra, a fin de reubicar a los trabajadores en otra actividad dentro de la obra, cuando exista riesgo para los trabajadores
Llevar el registro de los accidentes de trabajos ocurridos durante el desarrollo de la obra.
Investigar los incidentes y accidentes ocurridos en la obra.
Verificar que los equipos pesados y de movimientos vertical han recibido mantenimiento e inspección por personal competente.
Verificar que el equipo de protección colectiva y personal se encuentre en condiciones óptimas para su uso.
Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad, salud e higiene de las obras.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el cumplimiento de salud, higiene y seguridad de la obra a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Salud y Seguridad Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Civil o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Seguridad y Salud en el trabajo, Técnico en Edificaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Seguridad e Higiene
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de redacción de informes.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHSHFA05030001**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGUROS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Controlar, vigilar, autorizar y regular el funcionamiento de la actividad aseguradora, a fin de garantizar los procesos de transformación socio-económica que promueve el Estado, en tutela del interés general representado por los derechos y garantías de los tomadores, asegurados y beneficiarios de los contratos de seguros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros en general.

Inpeccionar, comprobar e investigar las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.

Revisar, tramitar e investigar las solicitudes que hacen las empresas que desean dedicarse a cualquier actividad regulada por la Ley de Seguros.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de las empresas y personas reguladas por la Ley de Seguros.

Aplicar las sanciones que procedan de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Seguros.

Velar que se presentan oportunamente los documentos e informes que la Ley de Seguros disponga.

Cuidar que las empresas y personas regulada por la Ley de seguros mantengan las reservas y garantías requeridas.

Coordinar y dirigir que las compañía de seguros establecidas o que se establezcan en el país mantengan siempres el capital mínimo pagado requerido por la Ley de Seguros.

Determinar y velar que las compañías de seguro cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores.

Publicar periódicamento el estado de situación consolidado y las estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las compañías de seguros en el país.

Expedir, suspender, rehabilitar o cancelar las licencias para operar como corredores de seguros.

Cumplir con las decisiones que adopta el Consejo Técnico de Seguros mediante resoluciones.

Elaborar informe técnico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de controlar, vigilar, supervisar, autorizar y regular el funcionamiento de las actividades aseguradora del país, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402, 0403), o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas del sistema de seguros.

Técnicas sobre administración de seguros.

Ley Orgánica y su Reglamento de seguros.

Ley de Procedimientos Administrativos.

Sobre le procedimiento de tramites de poliza de seguros

sobre diferentes tipos de polizas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad en el manejo del microcomputador.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE BANCARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos administrativas para el buen funcionamiento del Departamento, sobre todo en lo concerniente al manejo de quejas, denuncias y consultas presentadas por los consumidores, clientes o usuarios en contra de las entidades bancarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas personales y teléfonicas a los usuarios bancarios en cuanto a los procedimientos de quejas / denuncias que se manejan en el departamento.

Atender a los usuarios que solicitan información sobre el estatus de sus casos.

Receptor (a) de reclamos / denuncias cuando se presenten personalmente.

Apoyar el registro del módulo de quejas.

Confeccionar informes secretariales.

Procesar y mantener los registros de correspondencia internos y externos.

Realizar las solicitudes de materiales de oficina, las solicitudes de bienes y servicios.

Hacer el Informe de Gestión Mensual del departamento, en ausencia del titular

Coordinar las notificaciones dentro de los procesos de quejas / denuncias.

Elaborar y custodiar los expedientes de los clientes bancarios que han interpuesto quejas, denuncias y reclamos.

Fotocopiar la documentación, resolución, y edictos aportado por los usuarios y los bancos.

Remisión del expediente para registro en el Sistema de Seguimiento de Quejas / Denuncia.

Participar en ferias y eventos, que promueven los servicios que ofrece el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea en el manejo de quejas, denuncias y consultas presentadas por los consumidores, clientes o usuarios en contra de las entidades bancarias, a nivel Técnico Especilaizados (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política, Banca y Finanzas, Finanzas, Administracion de Empresa o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés avanzado o intermedio (lectura, escritua, comprensión y dicción).

Planificacion y control de actividades.

Reglamentación en materia de los servicios bancarios.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para manejar relaciones internpersonales afectivas.

Destreza en el manejo de computadora (Excel, Word y Power Point).

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la organización.

Orientación a la calidad y al servicio.

Adpatabilidad y flexibilidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05020006**
Denominacion	**OFICIAL DE ADIESTRAMIENTO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03020001**
Denominacion	**OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA MOROSA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos Relacionados al comportamiento de los créditos agropecuarios y otras facilidades crediticias, así como evaluar y velar por el cumplimiento de las metas establecidas en la recuperación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la administración y cobro de los créditos, sean estos naturales y jurídicos, individuales u organizados, inclusive en los créditos, de cualquier otro programa de fideicomiso vigente en el Banco.

Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos de la Regional.

Establecer, ejecutar y dar seguimiento a los programas de los cobros de la cartera agropecuaria y otras facilidades crediticias que otorgue o administre el banco.

Evaluar, analizar y dar seguimiento a las prórrogas y refinanciamientos.

Inspeccionar, evaluar y decidir las transferencias de operaciones de crédito, en proceso de cobros de una sucursal a otra dentro de la misma regional.

Organizar y analizar con las Gerencias de Sucursales, la situación de los créditos y evaluar los que deberán ser transferidos a otra cartera o nivel de gestión de cobros.

Verificar que los proyectos a financiar dispongan de una adecuada administración, que contribuya a la buena utilización y recuperación del crédito.

Verificar que se cumplan los planes de inversión, desembolsos y recuperación de los proyectos financiados y recomendar modificaciones en los casos que así lo ameriten.

Dar seguimiento y mantener información actualizada de la ejecución del programa de cobros.

Organizar con Asesoría Legal, las acciones judiciales que se aplicarán a los clientes en cobro por jurisdicción coactiva y la conclusión del proceso.

Participar, coordinar y dar seguimiento a la evaluación, clasificación y reclasificación de la cartera de préstamos.

Mantener registros actualizados de los codeudores y fiadores.

Elaborar informes y documentación técnica básica, relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años completo de estudios Universitarios de Lincenciatura en Administración de Empresas, Publica, Contabilidad, Economica o carreras afines.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Economía o carreras afines.

Título de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de cobro.

Elaboración de transferencia de crédito.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Acciones judiciales aplicables a los clientes morosos.

Administración y cobros de créditos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la aplicación de normas y procedimientos de cobro.

Capacidad de análisis de información de cartera crediticia.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de registro de deudores y fiadores.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN05020003**
Denominacion	**OFICIAL DE ADUANAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBN06010002**
Denominacion	**OFICIAL DE ADUANAS JEFE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020011**
Denominacion	**OFICIAL DE ATRAQUE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020006**
Denominacion	**OFICIAL DE CEREMONIAL DE ESTADO Y PROTOCOLO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010006**
Denominacion	**OFICIAL DE COBRO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Analizar las mejores alternativas para que el contribuyente pague su mora de la manera más conveniente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar al contribuyente los documentos requeridos solicitados en la guía de arreglo de pago.

Imprimir estado de cuenta, ejecutar y generar el trámite de arreglo de pago y liquidación del abono inicial, según el convenio de pago establecido en el sistema informático de administración tributaria.

Obtener del contribuyente la citación o notificación, recibida del adeudo o el estado de cuenta generado en la página web del Municipio.

Corroborar en el sistema informático de administración tributaria, el saldo adeudado y el cumplimento de la declaración jurada de ingresos brutos y que no presente inhabilitación.

Entregar al contribuyente los documento del trámite (arreglo de pago y liquidación del abono inicial) para que el pago se haga efectivo en caja.

Solicitar al contribuyente el recibo de pago del abono inicial y la copia del convenio con sello de caja, firmado y sellado por el cajero.

Confeccionar expediente del convenio pactado con su debido número de contribuyente.

Corroborar la existencia de la deuda en el sistema informático de administración tributaria suministrada por Secretaria Técnica Legal.

Según Mercado asignado, verificar en el sistema informático de administración tributaria los pagos realizados de los arrendatarios.

Recibir del contribuyente comunicación sobre su intención de emisión de paz y salvo.

Solicitar al contribuyente el último recibo de pago.

Verificación en el sistema de administración tributaria si lo adeudado fue cancelado en efecto. De lo contrario, pasar por caja a cancelar la totalidad de lo adeudado.

Facilitar al contribuyente el formulario de levantamiento de restricción para que lo complete.

Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Director (a) le encomiende.

Archivar expediente dentro de las oficinas del Departamento de Apremio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de imprimir estado de cuenta, arreglos de pago, liquidación de abono inicial, para que el pago se haga efectivo en caja, solicitando al contribuyente el último recibo de pago.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio o especialidad en contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos básicos o general de contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020009**
Denominacion	**OFICIAL DE CONTROL DE DATOS I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020010**
Denominacion	**OFICIAL DE CONTROL DE DATOS II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020011**
Denominacion	**OFICIAL DE CONTROL DE DATOS III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03020002**
Denominacion	**OFICIAL DE CONTROL DE OPERACIONES DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y revisión de la ejecución de las políticas, planes y programas de financiamiento a nivel regional que se brinden a los productores individuales u organizados, naturales y jurídicos del sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar, verificar y registrar la información concerniente a los préstamos otorgados o administrados por el Banco, en el sistema informático.
Compilar, procesar, suministrar y mantener a disposición, información cuantitativa de los programas que desarrolla el Banco en la región.
Regular y revisar, la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos, sean estos naturales y jurídicos, individuales u organizados.
Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de inversiones de crédito agropecuario anual y efectuar los ajustes o redistribuciones correspondientes.
Dar seguimiento a las solicitudes de crédito y verificar, que los expedientes cumplan con la documentación complementaria y requisitos exigidos.
Recibir, verificar y registrar información correspondiente a los préstamos, en el sistema informático.
Revisar, elaborar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de partidas para los desembolsos.
Regular con las entidades aseguradoras lo concerniente a los seguros sobre préstamos y verificar su desembolso e indemnizaciones.
Organizar, revisar y dar seguimiento, a la documentación del expediente de préstamos, que debe ser microfilmado.
Combinar con las Gerencias de Sucursales, el suministro de información requerida, para la elaboración de informes.
Evaluar el tiempo de trámite de los créditos y dar seguimiento administrativo a los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con el análisis de Crédito Financiero y la verificación de planes, políticas y programas crediticios, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Economía o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los programas del Banco.
Conocimiento en el manejo de información para la elaboración de las solicitudes de partida.
Elaboración de presupuestos.

Conocimiento en las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de los créditos.

Normas y procedimientos de crédito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y dar seguimiento al presupuesto de crédito.

Habilidad para analizar situaciones y detectar problemas correspondientes a los créditos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa; oral y por escrito.

Habilidad en el manejo de solicitudes de crédito.

Habilidad en el manejo de los préstamos otorgados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE CRÉDITO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la revisión integra de todos los expedientes de crédito, velando que los mismos cumplan con las normas y políticas crediticias establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atención al cliente, personalmente, vía telefónica o correo.

Asegurar, constar y garantizar que las solicitudes de crédito cumplan con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Crédito y con los objetivos de los programas y políticas de la Institución.

Revisar los expedientes de crédito en todos sus aspectos antes de someterlos al Comité correspondiente tanto en físico como en sistema del Banco.

Sellar, foliar y pasar el expediente de préstamo al analista de Crédito correspondiente.

Participará como Comisionado en el Comité de Crédito Regional.

Brindar el seguimiento en el proceso requerido de las solicitudes y/o propuestas de préstamos durante su recorrido por todas las etapas hasta su desembolso a fin de asegurar que se agilice su trámite.

Dar seguimiento de los expedientes enviados a Contraloría en la etapa de refrendo.

Presentar informe semanal, mensual, trimestral, semestral y anual a la Gerencia Ejecutiva de Crédito, sobre las solicitudes pendientes de aprobación y desembolsadas.

Realizar el trámite de renovaciones y aprobación de las líneas de créditos en el sistema del Banco.

Revisión de la documentación de los expedientes cancelados, para luego enviarlo a la Gerencia Jurídica para que se proceda a emitir Minutas de Cancelación.

Apoyar al Gerente regional en la Información solicitada sobre temas de crédito.

Efectuar otras funciones inherentes que se le asignen.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniería en las Ciencias Agropecuarias, Licenciatura en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios de Análisis e interpretación de Estados Financieros.

Cursos o Seminarios sobre Elaboración de Informes Técnicos.

Cursos o Seminarios sobre Evaluación de Proyectos.

Cursos o Seminarios sobre Elaboración de Flujos de Efectivo y TIR.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de análisis económico.financiero.

Conocimiento de las técnicas estadísticas.

Conocimiento de los programas informáticos de créditos agropecuarios en programas especiales que maneja la institución .

Normas y procedimientos de Crédito.

OTROS REQUISITOS

Habilidad para analizar e interpretar índices económicos, financieros y otra información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos que incluyan recomendaciones adecuadas.

Habilidad para analizar situaciones, problemas y recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRABP05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis para incorporar Cuentas Bancarias abiertas en el Banco Nacional de Panamá(BNP), para el manejo administrativo de las Entidades del Sector Público, cierre de las mismas y apertura de Cuentas de Tesorería en el Sistema de Cuentas Únicas del Tesoro Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Incorporar a las Instituciones Gubernamentales establecidas en el Ámbito de la Ley 56 del 17 de septiembre de 2013.

Analizar junto con las entidades las diferentes Cuentas Bancarias que maneja para la administración de fondos y establecer cuales cuentas formaran parte de la (CUT).

Dar seguiminto al Traslado de fondos a la CUT, por parte de la entidad, de acuerdo a la conciliación Bancaria.

Apertura de Cuenta de Tesorería en la CUT, que reemplazará la cuenta bancaria que utilizaba la entidad para la adminitración de fondos.

Proporcionar una atención personalizada a las entidades incorporadas y realizar visitas períodicas a las entidades para el seguimineto de traslado.

Ejecutar el proceso de pagos intitucionales, a través de la cuenta de tesorería y verificación de saldos disponibles de la entidad.

Modificar por actualización, reclamos o inconsistencia que se den el trataminto de las cuentas de tesoreria de la entidad.

Envío de Estdaos de Cuentas de Tesoreria a las entidades que formasn parte de la CUT.

Informe a la Jefatuta de los procesos de implementación, avances y pendientes, de las entidades según el Ámbito de la Ley.

Elaboración y preparación de Reportes, de acuerdo a los saldos, trasladados y Pagos realizados por las entidades de acuerdo a la etapa de implementación.

Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por la ley 56 del 17 de septiembre 2013.

Promover medidas tendientes al mejoramieto continuo de los procesos realizados en el ámbito, de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la sección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de ls prioridades y carga de trabajo que se lo establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su resultados y oportunidad y de meanera informal o eventual, las tareas de otros

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de atención al cliente, analisis, verificaciónm registro y control de cuentas bancarias a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bancas y Finanzas, Contabilidad, Economia, Administración Pública, Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el análisis de cuentas bancarias.

Principios y Técnicas de Contabilidad.

Manejo del equipo y programas computacionales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y realizar cálculos financieros.

Capacidad para elaborar y revisar informes t´cnicos

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Capacidad de análisis y diagnostico técnico

Habilidad para interpetrar instrucciones

Capacidad par las relaciones interpersonales

BASE LEGAL

Ley 56 de 17 de septiembre de 2013.

Ley 19 de 30 de septiembre de 2014 (modificación).

Decreto Ejecutivo N° 554 de 30 de octubre de 2014 Reglamentación.

Ley N° 57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. N° 18,673 de septiembre de 1978." Por la cual se reglamenta la Profesión de Contador Público Autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI05020012**
Denominacion	**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las infracciones a las normativas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a otra, y los procesos sancionatorios por infracciones o faltas atribuidas por leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean de conocimiento del Alcalde originados por infracciones a las normativas de policía.
Sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde por las leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios.
Citar a la persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas nacionales o municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde.
Emitir la providencia de apertura del expediente.
Fijar las fechas de comparecencia.
Realizar la acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.
Procesar la formulación de los cargos.
Admitir la recepción de los descargos.
Ejecutar la práctica de pruebas de cargos y de descargos.
Proceder con cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.
Redactar la Resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que corresponda de conformidad con la normativa infringida.
Hacer efectiva la función de autoridad de Policía en el distrito y el ejercicio de sus competencias.
Participar en las diligencias u operativos que ejecuten otras unidades administrativas del Municipio con la finalidad de velar por la observancia a normativa municipal.
Realizar inspecciones o visitas para verificar las quejas o denuncias.
Levantar informe de inspección y de actuación que contenga el relato de los principales hallazgos, la descripción de la falta y las medidas adoptadas.
Levantar un acta en el sitio que contenga el detalle de su actuación, que incluya la descripción de los bienes comisados, retenidos o removidos, de ser el caso, la que deberán suscribir a la persona que hayan incurrido en la infracción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación, análisis, interpretación, asesoría y elaboración de los asuntos jurídicos que se manejan en la institución a nivel técnico especializado, técnico o profesional o a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos, seminarios y demás actividades de capacitación y formación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las Normas Municipales Vigentes

Estudios alternos de Resolución de conflictos o Mediación Comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Responsabilidad, Honradez, Equidad, Transparencia y Dignidad

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28055-A del viernes 17 de junio de 2016, Que Instituye La Justicia Comunitaria de Paz y Dicta Disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017, Por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la Ley 16 de 17 de junio de 2016. Decreto Alcaldicio No.004-2018 de 17 de enero de 2018.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBB04020001**
Denominacion	**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES TÉCNICOS EN POLÍTICAS BANCARIAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04020002**
Denominacion	**OFICIAL DE ENLACE POLICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de actividades y operaciones de vigilancia policial y tránsito vehicular, ocurridas en territorio nacional, en el cual estén involucrados ciudadanos norteamericanos miembros de las fuerzas armadas, componentes civiles y sus dependientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las operaciones de Policía de asistencia mutua con organismos policiales y de seguridad norteamericanos.

Arreglar casos policivos y de tránsito en el cual estén involucrados norteamericanos unidades contrapartes y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Organizar la aplicación de órdenes judiciales en los sitios de defensa, áreas de coordinación militar y áreas de funcionamiento del Canal.

Atender casos de conducta impropia de ciudadanos norteamericanos miembros de la Fuerza de los Estados Unidos, el componente civil y sus dependientes.

Asistir a reuniones de coordinación con organismos de la contraparte.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, publicado en la Gaceta Oficial No. 23,302, miércoles 4 de junio de 1997. Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05020002**
Denominacion	**OFICIAL DE EQUIPO DE SOPORTE AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020004**
Denominacion	**OFICIAL DE EQUIPO DE SOPORTE AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura permanente en acero, aluminio, bronce, cobre, hierro colado, según planos del taller.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajo de soldadura permanente en acero, aluminio, bronce, cobre, hierro colado inoxidable.

Trazar y cortar el material necesario según planos de taller.

Seleccionar la herramienta de corte adecuada al trabajo a realizar.

Armar de acuerdo a los planos de taller, realizando las uniones necesarias, puntos de soldadura, tornillo, etc.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas necesarios para realizar sus tareas o trabajos.

Mantener en todo momento la seguridad al realizar los trabajos.

Mantener el orden y la limpieza al momento de realizar los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH05030001**
Denominacion	**OFICIAL DE EQUIPO DE SOPORTE AERONÁUTICO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA II EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020013**
Denominacion	**OFICIAL DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que implica dictar normas para la transparencia en la gestión pública, el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, a través de la formulación ejecución de planes, propuesta de herramientas, mecanismos, controles y procedimientos para prevenir y combatir la corrupción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de Transparencia y el Código de Ética, de los servidores públicos.
Impulsar las prácticas de la Ética del servidor público y participación ciudadana.
Coadyuvar a lo interno a la Entidad y las otras Entidades Gubernamentales, en el fortalecimiento de la transparencia, desarrollando y proponiendo políticas o programas contra la lucha del flagelo de la corrupción.
Alimentar, actualizar y dar mantenimiento periódicamente al portal de transparencia.
Brindar apoyo a todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en materia de ética y transparencia.
Presentar mensual o trimestralmente, informes sobre la cantidad de solicitudes de información presentadas por los ciudadanos.
Realizar directa o a través de terceros, actividades de capacitación de servidores públicos en materia de transparencia, ética, acceso a la información, participación ciudadana, lucha contra la corrupción, y temas relacionados, de forma individual o grupal en caso necesario.
Apoyar, asesorar, y requerir a las direcciones en materia de acceso a la información pública, temas relacionados a la transparencia.
Realizar reporte, evaluaciones e informes periódicamente de todas las direcciones relativas al cumplimiento del código de ética y Transparencia.
Coordinar el suministro oportuno de la información requerida por la Dirección Superior.
Solicitar a las Direcciones las respuestas sobre las solicitudes de acceso a la información en tiempo oportuno.
Mantener canales directo de comunicación con organismos internacionales, embajadas y oficinas comerciales con el fin de coordinar acciones para la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social.
Recibir informe, recomendaciones, observaciones y sugerencias que aporten los ciudadanos o la sociedad civil y atenderlo e impulsarlo Institucionalmente.
Elaborar el plan operativo y presupuesto anual para la ejecución de los programas y proyectos asignados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines, según sea lo necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en Administración, ejecución y/o evaluación de programas y proyectos a nivel técnico especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados sobre técnicas modernas de administración.

Cursos o seminarios en Organización y Sistema Administrativo.

Curso o seminarios sobre Ética.

Cursos o seminarios sobre Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Gobierno Abiertos.

Cursos o seminarios sobre métodos y técnicas de investigación.

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en temas de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

Planificación y control de actividades.

Uso de los recursos de Ofimática.

Procedimiento administrativo relacionado a las funciones de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana, Gobierno Abierto, Acceso a la información y prevención contra la Corrupción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020007**
Denominacion	**OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020008**
Denominacion	**OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020009**
Denominacion	**OFICIAL DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU05020002**
Denominacion	**OFICIAL DE INSPECCIÓN Y ANALISTA DEL MERCADO DE VALORES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO SECTOR FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBP05030001**
Denominacion	**OFICIAL DE PAGO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los procedimientos establecidos para ejecutar los pagos autorizados por la dirección General de Tesorería y de las instituciones adscritas a la Cuenta Única del Tesoro (CUT, mediante órdenes de transferencias de fondos a proveedores, funcionarios y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al proceso puntual de las instrucciones y autorizaciones diarias de pago, ya sea por transferencia bancaria ACH o en las excepciones que son emitidas por cheque.

Verificar los lotes de pagos autorizados vía transferencia electrónica de fondos, en el sistema utilizados por la Dirección General de Tesorería.

Cotejar que las autorizaciones de pago del día sean procesadas en la plataforma del Banco Nacional de Panamá.

Corroborar que sean procesados los archivos de los pagos por transferencias electrónicas de las planillas autorizadas de las Entidades del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas.

Coordinar con el personal responsable de la sección de Medidas Cautelares y Cesiones de Crédito para que el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.

Actualizar el reporte de control de segundos envíos realizados de transacciones rechazadas por inconsistencia bancarias.

Revisar los cheques emitidos del día y coordinar la firma electrónica verificada por un auditor fiscal.

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la entrega de los cheques a los proveedores o emitidas que lo requieran en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

Verificar en el sistema la actualización del inventario de cheques emitidos y de forma manual de los cheques entregados, pendientes de retiro y retenidos.

Asistir a reuniones con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, que ejecutan programas y actividades relacionadas.

Asesorar y prestar asistencia profesional a directivos de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Mantener informado al jefe inmediato del trabajo realizado y notificar sobre cualquier situación o anomalía que se presente durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabajos de procesos de pagos por transferencia electrónica y/o cheques a nivel profesional,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas, Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Procedimientos administrativos relacionados al pago por transferencia bancaria.

Planificación, programación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar situaciones irregulares de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnósticos técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. No. 18,673 de septiembre de 1978. Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBP04020001**
Denominacion	**OFICIAL DE PAGOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Relaizar trabajos correspondientes a los procedimintos establecidos para ejecutar los pagos autorizados de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante órdenes de transferencias bancarias (ACH) y/o cheques a proveedores, funcionarios y entidades gubernamentales, creación y modificación de los códigos de proveedores (catálogo), en el sistema utilizado por la Dirección General de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Generar los lotes de pagos autorizados vía transferencia electrónica, creando los archivos correspondientes desde el sistema utilizado por la Dirección Geenral de Tesorería.

Ejecutar el proceso inicial de envío a la plataforma del Banco Nacional de Panamá de los archivos correspondientes a los pagos autorizados por transferencia electrónica.

Procesar los archivos de los pagos por tranferencia electrónica de las planillas autorizadas de las entidades del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas.

INvestigar, analizar y procesar la información necesaría para realizar los segundos envíos de pagos rechazados por inconsistencias bancarias.

Emitir los cheques autorizados del día y coordinar la firma alectrónica verificada por un auditot fiscal.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la entrega de los cheques a los proveedores o entidades que lo requieran en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

Mantener actualizado el inventario por sistema y de forma manual de los cheques entregados, pendientes de retiro y retenidos.

Comprobar, analizar y registrar la información contenida en los formularios recibidos, tales como: afiliación al pago por transferencia Electrónica de fondos y las solicitudes de inscripción o Modificación de Códigos de proveedores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Eejcutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando trabjaos de procesos de pagos por transferencia electrónica y/o cheques a nivel técnico, sino cuenta con titulo universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios universitarios en BAnca y Finanzas, Administración de Empresas y Contabilidad.

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de Empresas y Contabilidad, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.

Procedimientos administrativos relacionados al pago por transferencias bancarias.

Planificación, programación y control de actividades.

Usos de recursos informaticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad par análisis de información.

Capacidad de análisis, sistemas y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantenr buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidad para la expesión oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020004**
Denominacion	**OFICIAL DE PERSONAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE PLANILLA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020006**
Denominacion	**OFICIAL DE PLANILLA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05020007**
Denominacion	**OFICIAL DE PLANILLA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020001**
Denominacion	**OFICIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección en las instalaciones portuarias y en los sistemas de transporte de combustible para prevenir accidentes de contaminación ambiental; investigar las causas de los accidentes ocurridos por derrame de combustible y otras sustancias contaminantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos sobre la gestión realizada, para el conocimiento y toma de decisiones de su superior jerárquico.

Efectuar inspecciones de rutina en los recintos portuarios y áreas adyacentes asignadas, a fin de prevenir accidentes de contaminación ambiental.

Verificar diariamente las líneas que transportan combustible sobre y debajo de los muelles observando si existe o no, puntos de fuga del líquido, para notificar la situación de manera oportuna al superior inmediato.

Investigar las causas de los accidentes ocurridos por los derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, mediante visita al área y entrevista al personal respectivo, recopilando la información para la presentación del informe correspondiente al superior inmediato.

Inspeccionar las áreas de anclaje, fondeadero e instalaciones de trasiego de combustible, constatando que el suministro o transporte del hidrocarburo está cumpliendo las normas y procedimientos para prevenir accidentes de contaminación.

Verificar que los materiales contaminantes alojados o depositados en el muelle u otra instalación portuaria, se recolecten o retiren del área por las empresas o instituciones responsables.

Fiscalizar en los recintos portuarios las actividades relacionadas con la gestión de desechos o residuos provenientes de los buques.

Recopilar datos estadísticos relacionados a la actividad de prevención y control de contaminación ambiental, remitiéndola al nivel superior para su trámite y análisis respectivo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, inspección y prevención de accidentes por contaminación ambiental en las instalaciones portuarias a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Biología, Química o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de las normas y leyes de control de contaminación ambiental.

Procedimientos administrativos en la seguridad portuaria.

Técnicas de primeros auxilios.

Uso del idioma inglés, para los conceptos marítimos.

Políticas públicas relacionadas con la contaminación.

Instrumentos básicos portuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo de equipos portuarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05030008**
Denominacion	**OFICIAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de prevención y control de contaminación ambiental como la planificación, coordinación y supervisión de un grupo de oficiales de prevención y control de contaminación durante las operaciones de gestión de desechos de buques, abastecimiento de combustible, programas de auditoria y otras funciones competente al departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las inspecciones en los puertos administrados y concesionados por la Autoridad Marítima de Panamá y sus áreas adyacentes, a fin de prevenir accidentes de contaminación.

Programar y coordinar las auditorias e inspecciones a realizar por el personal bajo su cargo.

Revisar que las operaciones de recolección y retiro de materiales contaminantes en las instalaciones portuarias que se hayan realizado satisfactoriamente.

Supervisar las operaciones de abastecimiento y trasiego de combustible en naves e instalaciones portuarias, observando el uso del procedimiento adecuado a fin de prevenir derrames o problemas de contaminación.

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y controles de prevención de contaminación en los recintos portuarios inspeccionados.

Elaborar propuestas para mejorar los procedimientos y procesos de trabajo, disminuyendo las fallas detectadas en las operaciones inspeccionadas a fin de prevenir las futuras incidencias.

Investigar y dar seguimiento a los incidentes ocurridos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes, verificado que se hayan implementado medidas apropiadas para su corrección y prevención.

Coordinar con unidades internas y externas la fiscalización en los recintos portuarios de las actividades relacionadas con la gestión de desechos y residuos.

Revisar y captar los datos estadísticos recopilados para elaborar informes y formular recomendaciones a fin de asistir en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de prevención y control de derrames de contaminantes.

Velar por la disponibilidad y el buen estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto bajo su cargo.

Coordinar con el jefe inmediato aquellos trabajos a supervisar de los procesos de gestión de desechos, abastecimiento de combustibles, programas y planes de auditoria; así también las investigaciones y seguimiento a los sucesos de derrames de hidrocarburos u otras sustancias contaminantes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de inspección y prevención de accidentes de contaminación ambiental en las instalaciones portuarias a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Industrial, Biología, Química o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y leyes de control de contaminación ambiental.

Seguridad portuaria.

Primeros auxilios.

Inglés marítimo intermedio.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipos portuarios.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020242**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLOGICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cumplimintos de las normas y procedimietnos de higiene y seguridad, velando, supervisando e inpeccionando el área de trabajo, los implementos a utilizar, a fin de garantizar la higiene, slaud y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, participar y supervisar en el diseño de las instalaciones donde se utilizan fuentes de radiación ionizante y de los programas de protección y seguridad radiológica de acuerdo con la práctica que se lleva a cabo en institución.

Asegurar que los instrumentos de vigilancia y protección radiológica estan disponibles y que estan calibrados y mantenidos de la forma adecuada.

Elaborar y mantener un programa de vigilancia radiológica de acurdo con lo estipulado por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud, pra el registro análisis y evaluación de la dosimetría del personal expuesto.

Implementar y llevar a cabo la vigilancia radiológica de la instalación y del trabajador expuesto.

Mantenr un expediente individual de la documentación, procedimientos y registros del personal que utiliza densimetros nucleares en laboratrio de suelo.

Velar por que se provea al personal expuesto, los dispositivos de protección radiológica apropiados y por el correcto uso de los mismos.

Supervisar el cumplimiento de los límites y condiciones de la licencia de operación, el programa de protcción radiológica y las normas aplicables.

Informar cualquier hecho que pueda un aumento del riesgo radiológico para el trabajdor expuesto o para el público, investigar sus causas y consecuencias e implementar las medidas correctivas que correspondan.

Supervisar que los prosedimintos de emergencia y material necesario para la actuación estén disponibles.

Asesorar y recomdar en caso de ser necesario la toma de decisiones relativas a la adquisición de densimetros nucleares para la protcción radiológica y seguridasd de la instalación.

Idntificas las áreas controladas y supervisadas, estableciendo el control de acceso a la áreas.

Implementar y supervisar el programa de desechos radiactivos del ministerio de acuerdo a la norma y condiciones por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud.

Estar presente durante las inspecciones que realice la Autoridad Reguladora Ministerio de Salud y proporcionar la información durante la actividad.

Ejecitar el plan de Emergencias y conducir las investigaciones e implementación u ocupacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar ls propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tares previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Contralar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/ o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título uniersitario de Licenciatura en Ciencias Naturales y exactas, Arquitectura o Ingeniería en Ciencias Naturales y Exactas o en técnología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de protcción radiológica de nivel de encargado de protcción radiológica de ochenta (80) horas o mas, reconocido por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud.

Cursos reconocido por la Autoridad Reguladora del Ministerio de Salud en materia del control regulador con duración mínima de veite (20) horas

continuas.

Cursos de transportte seguro de matrial radiactivo de cuarenta (40) horas continuas, en el caso de fuentes portátiles de isótopos médicos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicos en la especialidad de protcción radiológica.

Planificación y control de las actividades.

Procedimitnos administrativos relacionados con la unción.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad e inclinación para los razonamientos analiticos.

Habilidad para trabajar con contenidos relacionados con la ciencia naturales y exactas, Arquitectura o Ingeniería en Ciencias NAturales y Exactas o en Tecnología.

Habilidad apr ala solucion de protección radiológica.

Habilidad para elaborar informes radiológicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos utilizados en radiología.

Capacidad par aemplementar programas de pruebas.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Tener titulo de Licenciatura en Ciencias Naturales y Exactas.

Arquitectura o Ingeniería en Ciencias NAurales y Exactas o en tecnología.

Aprobar el examen correspondiente de la Autoridad Reguladora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020002**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTOCOLO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de las actividades en los eventos de protocolo que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender visitas oficiales y miembros de misiones y organismos internacionales.

Rendir informes periódicos de las labores realizadas en la unidad a su cargo.

Apoyar al jefe de Relaciones Públicas y Comunicación, en la programación de todas las actividades y eventos relacionados con el desarrollo protocolar en el que participe el Despacho Superior, la Institución como anfitriona y otros que se desarrollen en las mismas.

Recibir y despedir a los invitados especiales nacionales e internacionales en el aeropuerto y transportarlos al hotel.

Comunicar al Departamento de Información y Relaciones Públicas sobre el evento a realizar a fin de que efectúe la divulgación a través de los medios de comunicación social.

Fungir como Maestro de Ceremonia en los eventos oficiales de la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas de organización, desarrollo de actos y eventos oficiales a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Social o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que rigen el ceremonial y protocolo.

Planificación y control de actividades protocolares en actos oficiales y sociales.

Procedimiento administrativo relacionado con la función de Protocolo.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.
Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Capacidad de análisis y síntesis de la información.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de sus funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio del cual se reglamente el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05030003**
Denominacion	**OFICIAL DE PROTOCOLO SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE RECLUTAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020003**
Denominacion	**OFICIAL DE REGISTRO DE BUQUE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020002**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cumplimiento de las Normas de Seguridad Ocupacional, Salud e Higiene en el trabajo aplicable a los trabajadores de obras de construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Plantear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar y hacer cumplir el plan de salud, higiene y seguridad de la obra.
Detener total o parcialmente la obra o suspenderla temporalmente en caso de existir riesgo para los trabajadores.
Notificar al encargado de la obra, a fin de reubicar a los trabajadores en otra actividad dentro de la obra, cuando exista riesgo en las tares a realizarse para los trabajadores.
Llevar el control de los riesgos de los accidentes de trabajos ocurridos durante el desarrollo de la obra.
Investigar y abrir expedientes de los incidentes y accidentes ocurridos en la obra.
Revisar que los equipos pesados y de movimiento vertical hayan recibido mantenimiento e inspección por personal competente.
Verificar que el equipo de protección colectiva y personal se encuentre en condiciones óptimas para su uso.
Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad, salud e higiene de las obras.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con el cumplimiento las normas de salud, higiene y seguridad ocupacional a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud y Seguridad Ocupacional, Ingeniería Industrial o carreras afines .
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura de Seguridad Ocupacional e Higiene y Salud en el Trabajo, Técnico en Edificaciones o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Seguridad e Higiene.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA05020001**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con el análisis, mantenimiento y optimización de la seguridad de la red, con el objeto de garantizar la estabilidad y eficiencia de los sistemas de redes y de las bases de datos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y recomendar acciones para la seguridad, mantenimiento e integridad de los sistemas.

Establecer las pol´ticos, metodologías, estándares y procedimientos para la seguridad, configuración y mentenimiento de los sistemas.

Monitorear permanentemente las redes y sistemas.

administrador recursos de la red para garantizar la seguridad de los sistemas, redes y bases de datos.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función y atender las consultas que puedan surgir.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas vinculadas con la seguridad informática de una organización, sino cuenta con los estudios universitarios que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Cumputación, Redes Informáticas, Seguridad Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y administración de redes.

MS-Project.

Herramientas de control de versiones de análisis y mantenimiento de sistemas de redes.

Seguridad de redes, firewall, etc.

Protocolos: TCP IP.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar y mantener relaciones.

Capacidad para escuchar y transmitir ideas.

Capacidad para el trabajo en equipo.

Proactivo y tolerante.

capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Inglés Intermedio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020008**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las inspecciones de las instalaciones portuarias para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar las instalaciones portuarias y los trabajos que en ellas se realizan, para dar cumplimiento a las normas de seguridad e higiene portuaria establecidas.

Detectar situaciones de peligro para el trabajador y hacer las recomendaciones pertinentes.

Realizar y dar seguimiento a las investigaciones y accidentes que se originan en los puertos administrados por la entidad y en su medida los que están concesionados.

Orientar al personal de la Institución y a oficiales de seguridad de instalaciones portuarias privadas, sobre la aplicación de medidas de seguridad y de salud en los procedimientos de trabajo portuarios.

Llevar el control estadístico de accidentes de trabajo y las inspecciones realizadas en las instalaciones portuarias.

Garantizar la aplicación de las normas de seguridad para el arribo de naves con carga peligrosa en los puertos.

Coordinar y supervisar los trabajos de soldadura que se realizan en las embarcaciones pesqueras y asegurar que los trabajadores cumplan con las condiciones y prácticas de seguridad establecidas.

Velar que todos los trabajadores portuarios tengan el equipo correspondiente y lo utilicen.

Preparar y rendir informes de las inspecciones realizadas.

Realizar periódicamente inspecciones a los equipos contra incendio, ubicados en diferentes áreas de la Institución, para asegurarse que los mismos se encuentren en condiciones óptimas de seguridad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las tareas relacionadas con las inspecciones a las instalaciones portuarias, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y técnicas de seguridad y salud ocupacional.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia.

Métodos y procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de extintores.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020009**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PORTUARIA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y de salud ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y supervisar las inspecciones de seguridad e higiene portuaria a los puertos administrados y concesionados por la Autoridad MArítima de Panamá.

Verificar y hacer cumplir el reglamento general de seguridad en los puertos administrados y concesionados por la Autoridad MArítima de Panamá.

Investigar y dar seguimiento a los accidentes que ocurren en los puertos administrados por la Autoriadad Marítima de Panamá y, en su medida los que estén concesionados.

Coordinar con el Departamento de Operaciones Portuarias de la Dirección General de Puertos e Industrias Marítimas Auxiliares, lo referente a la aplicación de programas de seguridad industrial.

Asistir en el tema de seguridad e higiene portuaria en las instalaciones de la Autoriadad Marítima de Panamá.

Mantener bajo sistema de gestión de calidad las inspecciones de seguridad portuaria en los edificios de la Autoridad Marítima de Panamá.

Fiscalizar con el Cuerpo de Bomberos de Panamá, las operaciones de descargas de los explosivos en los puertos.

Inspeccionar periódicamente los equipos contra incendios de la entidad.

Orientar a los oficiales de seguridad de las instalaciones portuarias sobre el tema de seguridad y salud en los trabajos portuarios.

Llevar registros y estadísticas de las inspecciones realizadas.

Realizar peritraje sobre seguridad e higiene portuaria o asignar a un oficial de seguridad e higiene portuaria de la Autoriada Marítima de Panamá.

Coordinar los ejercicios de desalojo de las instalaciones de la Autoriada Marítima de Panamá.

Coordinar, supervisar y asignar las labores de los oficiales de Seguridad Portuaria.

Velar por el uso adecuado del equipo de seguridad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informar y/ o eventual, las tareas de otros

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en tareas de supervisión del programa de inspección en los puertos estatales y privados para hacer cumplir las normas de seguridad y salud ocupacional, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Seguridad y Salud Ocupacional o carreras afines.

Dos (2) años completos de Licenciatura en Seguridad Ocupacional, Salud Ocupacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ergonomía.

Primeros auxilios

Contaminación ambiental.

Extinción de incendios.

Legislación en salud y seguridad en el trabajo.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05020005**
Denominacion	**OFICIAL DE SEGURO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de pólizas, ajustes de siniestros, actas, avisos de contingencias y cosechas, como supervisor de proyectos a asegurar y brindar apoyo administrativo a los asuntos concernientes con el aseguramiento, a nivel Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar la incorporación de nuevos mercados y rubros de aseguramiento.
Aconsejar y colaborar en la elaboración de los manuales de seguros.
Colaborar en la elaboración de los programas de aseguramiento.
Coordinar directamente con el Gerente Regional para cualquier otra función que se le asigne.
Transferir eficazmente al productor las bondades del seguro.
Informar oportunamente sobre obstáculos encontrados en la ejecución de las actividades de aseguramiento.
LLenar solicitudes de aseguramiento.
Levantar actas de inspección de aseguramiento, contingencias y siniestros.
Visitar entidades crediticias con el fin de llenar solicitudes de aseguramiento.
Cobrar pólizas de la Región o Agencia que fueran emitidas por la Institución.
Indicar modificaciones, eliminaciones y adiciones al manual de aseguramiento.
Garantizar que los instrumentos de trabajos estén en óptimas condiciones para la ejecución oportuna de las labores.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de manejo y revisión de polizas, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel Profesional (0502),

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Adminsitración de Negocios, Administración Pública, Ingenieria Agrícola, Tecnología Sanitaria y Ambiental, Ingeniero Desarrollo Agropecuario con orientación en Administración de Empresas Agropecuarias, Ingenieria Agronomo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Siembra y mantenimiento de suelos.

Cosechas y mercadeo de granos, hortalizas, tuberculos, frutales y maderables.

Manejo de reproducción, cria y mercadeo de las diferentes variedades de ganados.

Aplicación y elaboración de insumos agropecuarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habildiad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para la iniciativa y creatividad.

Confidencialidad y discrecionalidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020012**
Denominacion	**OFICIAL DE TRÁFICO (PASAJES)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020070**
Denominacion	**OFICIAL DE TRAFICO AGROINDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, trafico de entrada y salida de productos agroindustriales para conseguir que las operaciones de carga y descarga de mercancías se lleven a cabo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, coordinar y dar seguimiento a las importaciones que los proovedores de productos agroindustrial, tramitan para abasteces la institución.
Mantener contacto permanentemente, con los proovedores sobre los documentos de embarques y lista de empaque, etc.
Mantener comunicación con el departamento de Asesoría legal, sobre los contratos, adeudos y exoneraciones.
Coordinar con la unidad encargada de la llegada de los productos en el puerto, para asignar al personal que va a recibir los productos.
Llevar un control de los contratos de la importaciones de los productos.
Apoyar en la distribución de los productos recibidos.
Elaborar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realiza en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Organizar la recogida del material en la zona de carga-descarga oportuna siguiendo el horario establecido de entrada y salida.
Planificar la ruta oportuna, priorizando ña rapidez y eficacia del recorrido, asi como la condición de las entregas.
Organizar los medios de transporte oportuno para la conservación de la mercancia que se trasladen.
Coordinar horarios de entrega, con el calendario de fechas establecidos para conseguir un trafico fluido.
Gestionar la documentación oportuna de cada servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, segúnsea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en administración pública, Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en logistica, Licenciatura en trasportey multimodales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en normas y reglamentos que rigen el movimiento de tráfico de productos agroindustriales.
Conocimientos en métodos y procedimientos de tráfico comercial de productos agroindustriales.
Capacidad de analisis y diagnosticos técnicos.

Programación y control de actividades relacionados con el tráfico agroindustrial.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad en el manejo y tramitación de documentos comerciales.

Destreza en el manejo de materiales y equipos de trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020013**
Denominacion	**OFICIAL DE TRÁFICO I (CARGA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020014**
Denominacion	**OFICIAL DE TRÁFICO II (CARGA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03020001**
Denominacion	**OFICIAL DE TRAMITES DE CRÉDITOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al personal profesional técnico o administrativo en las actividades relacionadas con el trámite de verificación y registro de bienes muebles e inmuebles dados en garantías de préstamos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información a las Sucursales y Oficinas sobre trámites de inscripción de fincas y escrituras de clientes del Banco.
Dar seguimiento a la constitución de primera hipoteca y la cancelación de hipotecas.
Recibir y tramitar los contratos y escrituras de clientes del Banco, que ingresan al Registro Público.
Efectuar las consulta en el sistema del Registro Público y emitir los informes correspondientes.
Escribir a máquina informes, notas, memorandum, resueltos, cuadros demostrativos, formularios y otros.
Efectuar las precalificaciones de las escrituras y contratos previos al ingreso de los mismos, procurando detectar anomalías.
Llevar los archivos de las certificaciones en trámite y las procesadas, según métodos establecidos.
Llevar registros para controlar los trabajos que realiza y entran o salen de la oficina.
Atender y llevar el control de llamadas telefónicas.
Organizar y actualizar información que se requiera mediante la captura de datos en el computador.
Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo que realiza.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) año de experiencia laboral, en trabajos relacionados con la investigación y trámite de actividades relacionadas con registro de las fincas y escrituras en el Registro Público, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico Universitario en Agronomía, Economía, Administración o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con el trámite de referencias.
Programas computacionales de uso en la oficina.
Procedimientos y métodos en manejo de oficina.

Organización en el manejo de archivos.

Programación y control de las actividades de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informe.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina como escáner, fax, fotocopiadora y computadora.

Habilidad en la inspección de proyectos morosos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB04020003**
Denominacion	**OFICIAL MAYOR III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB04020001**
Denominacion	**OFICIAL MAYOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB04020002**
Denominacion	**OFICIAL MAYOR II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB04020004**
Denominacion	**OFICIAL MAYOR IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04040004**
Denominacion	**OFICIAL SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN DE CARGA**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05020001**
Denominacion	**OFICIAL TÉCNICO DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de tramitación de certificados o documentos, para la operación de las naves, bajo el registro panameño, durante las tareas asignadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y evaluar los reportes de las inspecciones generadas por organismos autorizados, a naves, bajo el registro panameño, para la emisión de documentos, requeridos por estos.

Verificar que las naves posean el equipo adecuado de navegación y equipos salvavidas, establecidos en los convenios y códigos aplicables.

Emitir y verificar los certificados de dotación mínima, que deben llevar a bordo las naves, de acuerdo a las normas y disposiciones contempladas en las regulaciones nacionales e internacionales, vigentes.

Expedir los certificados técnicos exigidos a las naves, de acuerdo a las normas y disposiciones contempladas en las regulaciones nacionales e internacionales; vigentes que sean prerrogativas exclusivas de la administración.

Mantener actualizada la base de datos con información pertinente a los buques, bajo el registro panameño, según certificaciones correspondientes al servicio prestado a segumar.

Colaborar de manera diligente con el personal técnico, administrativos, directivos y usuarios, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes periódicos sobre la gestión realizada para la toma de decisiones.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos, relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su profesión, según normas y procedimientos técnicos de la misma y criterio propio, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con la correcta aplicación de las normas marítimas nacionales e internacionales a nivel profesional, como oficial técnico, inspector náutico, oficial náutico o ingeniero a bordo de buques mercantes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de los Convenios Marítimos Internacionales, requeridos en las actividades de la marina mercante.

Dominio del idioma inglés técnico marítimo.

Conocer el ámbito de aplicación de los Convenios Marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Aplicación de códigos y convenios marítimos internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de la información

Buena y correcta comunicación y trato con el público.

Facilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para mantener buenas relaciones laborales.

Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Oficial de Marina Mercante.

BASE LEGAL

Ley 8 de 26 de febrero de 1998, "Por la cual se reglamenta el trabajo en el mar y las vías navegables y se dictan otras disposiciones". Publicado en Gaceta Oficial No. 23,490 de 28 de febrero de 1998.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010014**
Denominacion	**OFICINISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo secretarial en actividades técnicas y administrativas desarrolladas en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente mecanográficas de documentos, tales como: cartas, informes, circulares, notas y otras.

Recibir, clasificar, y archivar la correspondencia y hacer anotaciones en libros de control.

Organizar, compaginar y archivar documentos recibidos o emitidos en la unidad.

Enviar o distribuir la correspondencia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Registrar en los formatos, libros de registro y control y otros documentos similares ya sea a máquina o manualmente.

Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.

Mantener informado al superior inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades que se presenten.

Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de apoyo secretarial tales como redacción de notas, informes, circulares, archivo y distribución interna de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA01010001**
Denominacion	**OFICINISTA AUXILIAR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en actividades desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar en las labores administrativa de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibe,revisa, clasifica, archiva y despacha comunicaciones y demás documentos de la oficina consignados a la unidad administrativa.
Localiza y suministra información de documentos requeridos para la presentación de un servicio o la realización de un trámite.
Hacer anotaciones en libros de control, registros y datos de los expedientes que se trabajan en la oficina.
Asistir en el ordenamiento, clasificación, enumeración, y archivo de los diferentes documentos que se tramitan en la unidad.
Colaborar en la distribución de materiales de oficina, correspondencias y documentos de la unidad.
Apoyar en la reproducción de formularios o documentos para uso en la oficina.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Cotejar los trabajos capturados con los documentos originales, para verificar su exactitud.
Informar al jefe inmediato, de la labor realizada y de cualquier irregularidad que se presente durante la jornada laboral.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones .
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de apoyo en labores administrativas de la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010006**
Denominacion	**OFICINISTA DE ARCHIVO Y CONTROL DE PREMIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, desglose y custodia de las fracciones de billetes y chances premiados y pagados, hasta que caduquen.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los paquetes de billetes y chances para ser contados.
Contar las cantidades anotadas en el formulario de entrega.
Detectar billetes y chances alterados.
Desglosar billetes y chances por series y folios.
Verificar que los billetes y chances estén debidamente sellados y perforados.
Notificar a su superior una vez terminado su trabajo para que le asigne otro.
Realizar tareas afines, según sea necesario.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores básicas de verificación, desglose y custodia de las fracciones de billetes y chances premiados y pagados, hasta que caduquen y notificar a su superior una vez terminado su trabajo para que le asigne otro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.
Programas de aplicación computacional.
Técnicas de archivo y manejo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para operar máquinas sumadoras.
capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE ARCHIVO Y CONTROL DE PREMIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de distribución, revisión y custodia de fracciones de chances y billetes premiados pagados, hasta la fecha de su caducidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir valija de chances y billetes premiados.

Verificar los chances y billetes premiados contra el memorando que envía la sección de revisión de premios.

Repartir los chances y billetes premiados a las oficinistas para su revisión.

Desglosar los chances y billetes por sorteo, para ser ordenados por serie y folio.

Custodiar las fracciones premiadas, hasta la fecha de su caducidad.

Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones.

Organizar los sacos y paquetes de premios menores de chances y billetes, que van a ser triturados por su caducidad.

Supervisar que las fracciones que no tengan fecha de caducidad no sean trituradas.

Realizar tareas afines, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se haye bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con archivo y control de premios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas con énfasis en Negocios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ciclo básico de contabilidad.

Principios y técnicas de supervisión.

Experiencia en informática.

Manejo de calculadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE ENTREGA DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción de las asignaciones y billetes en cartera en los sorteos dominicales, intermedios, extraordinaria y gordito del zodiaco, para llevar los controles en las diferentes emisiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y cotejar por medio de listado las asignaciones y cartera, del sorteo que corresponda.
Colocar los paquetes asignados en anaqueles, dentro de la bóveda principal y la cartera, dentro de la valija que corresponda.
Desglosar la cartera y separar los billetes no vendibles y las denominaciones bajas y altas.
Configurar las cantidades de billetes y chances para los billeteros nuevos, aumento y venta extra, que serán próximamente entregados.
Recibir y retirar los paquetes asignados, de los anaqueles de la bóveda auxiliar, solicitados por los cajeros.
Balancear las salidas diarias con el Cajero asignado para la entrega de aumento, billetero nuevo, equivalente y excedente de los diferentes sorteos.
Entregar a la supervisora de cajeros, los billetes y chances no vendidos, para su registro, mediante el código de barra, para su devolución.
Elaborar los recibos que indican la cantidad de fracciones que han de triturarse en la Sección de Devolución.
Entregar a la supervisora de cajeros, los billetes y chances no vendidos, para su registro, mediante el código de barra, para su devolución.
Trasladar los paquetes asignados al principio como al final del día, desde la bóveda principal a la auxiliar y viceversa.
Balancear la existencia de la cartera diariamente.
Elaborar informe técnico al superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en recepción de asignaciones y billetes en cartera de los sorteos dominicales, intermedios, extraordinaria y gordito del zodiaco, para llevar los controles en las diferentes emisiones y recibir, retirar los paquetes asignados de los anaqueles de la bóveda auxiliar, solicitados por los cajeros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas modernas de oficina.
Normas, reglamentos y procedimientos aplicables a las funciones que ejecuta la unidad.

Manejo de los programas básicos de computadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE ENTREGA DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de activación del programa de numeración de los diferentes sorteos, al momento que le corresponda Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco; cuando se inicia su distribución, realizar los ajustes correspondientes a los registros en el sistema de cómputo y supervisar a los cajeros en el desempeño de sus labores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Activar el sorteo Dominical, Intermedio, Extraordinaria y Gordito del Zodíaco, en el sistema de cómputo para el inicio de la entrega de los billetes y chances de los diferentes sorteos a los billeteros.

Realizar los ajustes a los registros en el sistema de cómputo por las diversas razones que afecten su condición original.

Atender las solicitudes del personal bajo su supervisión y darle curso, ante el supervisor.

Registrar las fracciones billetes y chances dañadas con defectos de imprenta del sorteo que corresponda, en el sistema de cómputo.

Listar las entregas diarias de billetes y chances por Cajero.

Anotar en el libro las salidas diarias, de acuerdo al balance de cada Cajero.

Realizar el registro por medio de la lectura del código de barras de la cartera no vendida, que será triturada en la sección de devolución.

Enviar la información leída de la cartera, devolver en un disquete a la Dirección de Informática, para posteriores procesos.

Notificar a la Dirección de Informática, mediante un formulario, que se pueden correr los procesos correspondientes para el manejo de la información en la devolución del sorteo correspondiente.

Listar los paquetes quedados que no fueron retirados para incorporarlos a la cartera de extra, para su venta.

Leer los billetes y chances que serán enviados a las Direcciones Provinciales y Agencias, por medio del código de barras a solicitud del Jefe de Departamento.

Remplazar al Jefe en sus ausencias y colaborar en las actividades propias del puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la entrega de asignación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de sorteos y supervisión de cómputo.

Manejo de Equipo de Oficina.

Técnicas de manejo del personal.

Manejo de computadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para comunicarse.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE PLANILLAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la verificación, tramitación y registro de las planillas de pago de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar planillas de pagos quincenales y adicionales tales como vacaciones licencias y otras.

Efectuar cálculos de las deducciones obligatorias y voluntarias a los sueldos devengados por los funcionarios permanentes, eventuales y de contingencia de la institución.

Realizar cálculos u operaciones matemáticas para las deducciones obligatorias y voluntarias de los funcionarios y para la confección de planillas adicionales.

Elaborar estadísticas sobre los movimientos de personal y de planillas de pago que afectan el status del servidor público, como lo son: vacaciones, licencia por gravidez, por enfermedad, estudios y otros.

Crear y mantener actualizados las listas de pagos quincenalmente.

Tramitar solicitudes de crédito y reclamos que presentan los acreedores y funcionarios de la entidad.

Verificar si los movimientos de planillas fueron incluidos correctamente para el pago correspondiente.

Desglosar los cheques de salario, vacaciones y otros quincenalmente, según unidad organizativa.

Hacer los balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

Efectuar reintegros y/o divisiones de cheques a la Contraloría General.

Atender peticiones y reclamos de los servidores públicos de la entidad y del público que mantiene relaciones de trabajo con la unidad de personal.

Elaborar estadísticas sobre las acciones disciplinarias de los funcionarios de la institución.

Preparar los comprobantes de pago de la planilla.

Tramitar la expedición de tarjetas de acreditamiento salarial a servidores públicos nuevos, como también las solicitudes de descuentos del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básica de tramitación, verificación, registro y elaboración de planillas de pagos quincenales y adicionales tales vacaciones, liencias, verificando que todos los movimientos de planillas fueron incluídos correctamente para el pago correspondiente y hacer balances de las planillas de salarios y descuentos para tramitar a la Contraloría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones para la elaboración y tramitación de planillas en el sector público.

Normas y principios básicos de contabilidad.

Organización de instituciones públicas y privadas.

Aplicación de deducciones obligatorias y voluntarias.

Programación y control de las actividades de la elaboración de planillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza para operar máquinas calculadoras y computadoras.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA03010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE PLANILLAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades y operaciones de cálculos y registros relacionados con la elaboración y verificación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades y operaciones que realiza el personal a su cargo, relacionadas con la elaboración, tramitación y verificación de las planillas de pagos y de descuentos.

Verificar los cálculos y registros que realiza el personal de la unidad sobre las deducciones obligatorias y voluntarias que se aplican a los sueldos devengados por los servidores públicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.

Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.

Supervisar y controlar el manejo correcto de los comprobantes de diarios, de registros de asistencia y otros documentos que se tramitan o estén relacionados con las funciones de la unidad.

Velar por el cumplimiento de las instrucciones impartidas, así como de las normas y procedimientos de trabajo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Mantener informado al jefe de la unidad sobre el cumplimiento de los trabajos realizados y de cualquier situación anómala que surja en la ejecución de los mismos .

Revisar conjuntamente con el personal de auditoría, los borradores de planilla y la versión final para corregir errores y verificar la exactitud de las mismas, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones de análisis, cálculos, registro y control, para la elaboración y verificación de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la aplicación de deducciones obligatorias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Manejo de equipo informàtico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBL02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE PROPIETARIOS Y FINCAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN VALORIZACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de información y trámite de las solicitudes recibidas en la Dirección General de Valorización por los propietarios de fincas y afectados por secuestros o embargos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información sobre las solicitudes de investigación recibidas de diferentes direcciones.
Agilizar trámites de secuestro de fincas morosas.
Orientar al contribuyente, en cuanto al levantamiento de secuestro de fincas.
Apoyar al departamento de inspecciones y diseños en la aprobación de planos en el registro público.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas en brindar información y tramitar solicitudes de secuestro o embargo de fincas, apoyar al departamento de inspecciones y diseños en la aprobación de planos en el Registro Público y controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimienos de oficina.
Programación y control de actividades relacionadas con los trámites de valorización de fincas.
Normas y reglamentos que rigen la valorización de fincas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comuniación oral y escrita.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para solucionar conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de las acciones de recursos humanos,

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trámites y mantener actualizado un registro sobre los movimientos de Recursos Humanos como: ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal.

Mantener actualizado los expedientes y los datos personales de los servidores públicos.

Confeccionar resueltos de licencia por gravidez, duelo, enfermedad, vacaciones, cambio de nombre y renuncias.

Calcular las horas extraordinarias trabajadas del personal, aprobado por el superior jerárquico, y certificar el total de el tiempo compensatorio acumulado.

Elaborar recibos comprobantes de pago de planillas adicionales y quincenales, y llevar el control de los mismos.

Desglosar y distribuir cheques de salario quincenalmente.

Transcribir resueltos, notas y otros documentos sencillos siguiendo patrones establecidos.

Localizar y proporcionar información sobre Recursos Humanos para la elaboración de certificados de trabajo, ejecución de acciones de personal y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

Preparar listados con los datos respectivos para efectuar descuentos por ausencias y tardanzas a funcionarios que incurran a esta falta.

Hacer informes del trabajo realizado.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite, seguimiento, registro y control de los movimientos de Recursos Humanos como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, egresos, traslados, jubilaciones, días de enfermedad y otras acciones de personal, confeccionar Resueltos, desglosar, distribuir cheques de salario quincenalmente, elaborar certificados de trabajo y elaboración de informes y cuadros estadísticos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos de Administración de Recursos Humanos.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de trámites de recursos humanos.

Técnicas y métodos modernos de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente leyes, reglamentos e información técnica de actualidad.

Destreza en el manejo y uso del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las acciones de personal y otras actividades técnicas en materia de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trámites sobre ingresos y egresos, de vacaciones transferencias, licencias, jubilaciones, promociones y otras acciones de Recursos Humanos.

Apoyar al jefe de la unidad en la coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones y otros actividades que realiza el personal de la unidad.

Proporcionar información requerida en relación con el personal y sus funciones y otros aspectos referentes a acciones de Recursos Humanos.

Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la tramitación de acciones de Recursos Humanos.

Redactar resueltos, circulares, memorandos y otros documentos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Registar en la estructura de posiciones, los movimientos sencillos siguiendo los patrones establecidos.

Absolver consultas que le formule el personal de la unidad, funcionarios de la Institución y público en general en materia de su competencia.

Participar en la distribución de planillas de pagos de sueldos, viáticos, vacaciones y otros.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con el personal de Recursos Humanos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen el área de recursos humanos.

Acciones de Recursos Humanos.

Subsistemas de Recursos Humanos.

Técnicas de manejo de personal.

Programaciòn y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO DE BILLETEROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registros en los Historiales de los Billeteros, como también de las transacciones, órdenes y asignaciones a los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar las órdenes, de acuerdo al motivo que se establece en la misma y anotarlas en el libro de control.

Confeccionar el Historial del Billetero nuevo, registrando todos sus datos personales.

Registrar las aplicaciones y devoluciones de los depósitos y fondos de garantía de los Billeteros en los Historiales.

Clasificar y ordenar la documentación propia de cada Billetero en su Historial.

Verificar las asignaciones que serán registradas, mediante todos sus datos personales.

Revisar las Cartas Testamentarias y Beneficiarias de las mismas, en los Historiales del Billetero.

Elaborar y registrar las notas de transferencia del Fondo de Garantía al Depósito de Garantía.

Suministrar los historiales e informaciones sobre el Billetero a las unidades administrativas, que lo soliciten.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas en registro de los historiales, transacciones, órdenes y asignaciones de los Billeteros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de Oficina.

Técnicas de archivo.

Generales de Oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y ecritas.

Habilidad para trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, tanto oral, como escrita.

Habilidad para efectuar operaciones aritméticas con rapidez y exactitud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO DE GARANTÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trámites y registros de las garantías y morosidad del Billetero en el sistema, como en los cuadros morosos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar las garantías de aumento de asignación, del Billetero nuevo y su nueva asignación.

Hacer las solicitudes de cartas de crédito, pólizas de seguro, renovación de créditos y liberación de las mismas, para ser enviadas a los bancos y compañías aseguradoras.

Clasificar las cartas y pólizas, por instituciones bancarias.

Verificar periódicamente la vigencia de la garantía en documentos, cartas de crédito y pólizas.

Crear los cuadros de morosos por sorteo y distribuir a las unidades administrativas correspondientes.

Registrar los pagos de las morosidades en los historiales y en los cuadros de morosos.

Elaborar las notas de eliminación por morosidad, para ser firmadas por el jefe del departamento.

Verificar periódicamente el pago del Fondo de Garantía de los diferentes sorteos.

Atender y suministrar información al Billetero y al público, del servicio que se presta.

Realizar la aplicación para la devolución de garantías o eliminación de un billetero de los diversos sorteos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de tramitación, registros de las garantías y morosidad del billetero en el sistema, verificar periódicamente la vigencia de la garantía en documentos, cartas de crédito, pólizas y revisar el pago del fondo de Garantía de los diferentes sorteos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de oficina.

Reglas de archivos.

Programas básicos de computadora

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010008**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que impliquen la administración de documentos, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignado en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar los archivos de comprobante de pago, debidamente sustentado con la documentación pertinente, recibida del departamento de tesorería.

Recibir dinero por concepto de pago o venta y demás fuentes de recaudación de la institución.

Hacer el cierre de caja y entregar dinero recaudado a su superior inmediato.

Sellar comprobantes de pago y operar los controles de indicadores de las tarifas esteblecidas por la institución.

Llevar controles variados sobre el movimiento de la caja.

Verificar cálculos aritméticos sencillos, tales como: sumatoria, promedios, porcentaje y otros de similar naturales, para brindar apoyo a personal técnico y profesional en la realización de su trabajo.

Mantener los registros y archivos, físicos o digitales de la unidad, debidamente ordenados y actualizados, de tal forma, que se facilite su control y acceso.

Ordenar los pagos descentralizados y por servicios de luz, agua y teléfono de la institución.

Mantener el archivo y custodia de la documentación, que sustente la rendición de cuenta interna de la institución.

Arreglar con los departamento sobre pago existente, al igual con proveedores o instituciones que reciben cheques.

Preparar, tramitar, registrar y archivar documentos, recibidos por correspondencia.

Efectuar pagos, previa autorización de su jefe superior.

Registrar en los libros auxiliares estándares, bancos, cuenta corriente, tesoro nacional e ingreso propio.

Preparar informes técnicos de los respectivos pagos efectuados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de preparar, registrar, recaudar, archivar documentos, recibidos por correspondencia, preparación, tramitación y efectuar pagos, previa autorización de su jefe superior.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de oficina.

Reglas de archivos.

Redacción y cálculos matemáticos.

Destreza en el manejo de las máquinas calculadoras.

Destreza en el manejo de computadora (Excel, Word y Power Point).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para producir informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para realizar cálculos matemáticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE REVISIÓN DE PREMIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y desglose de las fracciones de billetes y chances premiados a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las fracciones de billetes y chances con el detalle descrito en los informes del Cajero.
Contar las cantidades de bultos de billetes y chances.
Revisar cuidadosamente los números de sorteos pagados.
Separar los premios mayores pagados y adjuntar las fracciones al informe del Cajero.
Confirmar los sellos, números del Cajero, fecha, perforación y firmas del informe.
Multiplicar y sumar las fracciones de billetes y chances, cantidades y valor del premio.
Determinar la legalidad o ilegalidad de los billetes o chances pagados.
Comunicar al supervisor sobre las fracciones de billetes y chances mal pagados.
Firmar, como revisado los trabajos de los Cajeros Pagadores.
Envolver individualmente los Billetes de los Chances, describiendo el nombre de la Agencia y del Cajero Pagador.
Presentar informes de las tareas desarrolladas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de verificación y desglose de las fracciones de billetes y chances premiados a nivel nacional, determinar la legalidad o ilegalidad de los billetes o chances pagados y firmar como revisado los trabajos de los Cajeros Pagadores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer las denominaciones de los premios y diferentes sorteos.
Programas de aplicación computacional.
Redacción y cálculos matemáticos.
Manejo de las máquinas calculadoras.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Trato amable y buenos modales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE REVISIÓN DE PREMIOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de los informes de lotería premiada y pagada, para detectar inconsistencia en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar las fechas, firmas y sellos de los informes de billetes y chances premiados pagados.
Revisar los números de sorteos detallados en los informes presentados por el personal a su cargo
y sumar los valores de cada uno de ellos.
Preparar informes de los billetes y chances premiados y pagados, por cajeros de faltantes, sobrantes, ajustes de errores e inconsistencias encontradas en los informes diarios.
Supervisar que los cajeros no reflejan faltantes, sobrantes, ni inconsistencias en los billetes y chances premiados y sellar y firmar los informes de los cajeros.
Describir en el informe de los Cajeros, los ajustes que sean necesarios.
Confeccionar informe del primer premio de chances pagados y empaquetar los mismos.
Distribuir trabajos a los Auxiliares de Contabilidad.
Empaquetar las fracciones de premios mayores y aproximaciones de cincuenta balboas.
Registrar y controlar los billetes con las aproximaciones de cincuenta balboas, por cantidades y cajeros.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Coordinar o supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, relacionadas con la revisión de premios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos(2)años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Denominaciones de valores de los premios pagados.
Operaciones matemáticas básicas.

Organización, manejo y procedimientos vigentes.

Programación, registro y control de inconsistencias detectadas en los premios de azar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para ejecutar operaciones aritméticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar informes, memorandos y otros.

Destreza para operar equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE TARIFAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRÁFICO COMERCIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionados con el recibo, verificación y firma de las declaraciones de entrada, salida, traspaso y liquidación de mercancías variadas que presentan las empresas usuarias del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y revisar los formularios de declaración de entradas, salidas o movimientos internos de mercancías que presentan las empresas usuarias.
Verificar, firmar y sellar los formularios de declaración de movimientos de mercancías que contengan todos los requisitos e información de acuerdo a las normas establecidas.
Tramitar cartas de garantía presentadas por las empresas usuarias para el retiro de mercancías valiosas.
Elaborar comprobantes de entradas y salidas de mercancías de las empresas usuarias.
Mantener la debida coordinación con las unidades administrativas responsables para fines pertinentes.
Confeccionar recibo para el cobro de las entradas aéreas y marítimas de uso de las empresas usuarias.
Llevar control numérico anual de los funcionarios de entrada, salida y traspaso que tramitan las empresas usuarias.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Presentar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas relacionadas con el recibo, verificación y firma de la declaración de entradas, salidas, traspasos y liquidaciones de mercancías variadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nociones de tráfico comercial.
Inglés básico.
Normas y reglamentos que rigen el movimiento de tráfico comercial.
Métodos y procedimientos de tráfico comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en el manejo y tramitación de documentos comerciales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRÁMITE Y ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención de solicitudes de adjudicación de tierras y con el cumplimiento por éstas, de los requisitos establecidos en el Código Agrario y otras disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que los expedientes contentivos de las solicitudes de adjudicación cumplan con todos los requisitos establecidos en el Código Agrario y demás disposiciones legales.

Completar el formato de datos básicos para la adjudicación.

Llenar el formato de certificación de recibos de ingresos de venta de tierra.

Confeccionar notas para la firma del jefe, devolver expedientes y consultar al Departamento Jurídico.

Llevar documentos al Registro Público y retirar las escrituras inscritas.

Atender consultas sobre procedimientos de la titulación de tierras.

Realizar otras tareas afines al puesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas en trámite de solicitudes de adjudicación de tierras con el cumplimiento por éstas de los requisitos establecidos en el Código Agrario y otras disposiciones legales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y práctica integral del procedimiento de adjudicación de tierras.

Adjudicación e inscripción de títulos de propiedades.

Programación y control de las actividades de adjudicación de tierras.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre adjudicación y titulación de tierras.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRAMITES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y tramitación de solicitudes de visas, permisos especiales, cartas de naturalización, prórrogas de turistas y otros servicios ofrecidos a extranjeros y nacionales, según las normas y procedimientos vigentes de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir solicitud de cartas de naturalización, visas de transeúntes, permisos especiales, prórrogas de turistas, permisos de regreso, carnet de identificación y otros servicios que brinda entidad.

Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos exigidos.

Atender y orientar a los usuarios del servicio y al público, las normas y procedimientos establecidos en general, brindándoles información, recibiendo o entregando documentos migratorios y de naturalización.

Llevar registro de los trámites realizados y el estatus de los mismos, según el tipo de servicio brindado.

Reportar a su superior inmediato las irregularidades que surjan en la ejecución de sus labores.

Transcribir memorandos, notas, formularios o documentos legales, relacionados con el servicio de Migración y Naturalización.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de tramitación, verificación de solicitudes de visas, permisos especiales, cartas de naturalización, prórrogas de turistas y otros servicios ofrecidos a extranjeros y nacionales, según las normas y procedimientos vigentes de la entidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan los servicios de Migración y Naturalización.

Técnicas y prácticas de investigación de documentos y archivos.

Manejo de computadoras y programas de aplicación.

Leyes migratorias.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales con funcionarios del servicio y público en general.

Capacidad en el manejo de máquinas de escribir y uso de computadoras.

Capacidad de análisis de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRAMITES DE PASAPORTES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación de toda la documentación necesaria, para la expedición de pasaporte a nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Arreglar toda la documentación, referente a los trámites relacionados con la expedición de pasaportes a nacionales y residentes en el extranjero.

Transcribir memorandos, notas y resueltos relacionados con la expedición de pasaportes en el territorio nacional y ciudadanos que residen en el exterior.

Atender a los usuarios del servicio y público en general, brindándole información y recibiendo o entregando documentos.

Archivar los expedientes de las personas, utilizando carpetas, con los documentos y solicitud del usuario.

Adherir al pasaporte en blanco la tarjeta de seguridad y tarjeta base, junto con la foto para iniciar el armado del pasaporte nacional.

Reportar al supervisor inmediato las irregularidades que surjan en la ejecución de sus labores.

Confeccionar pasaportes del exterior, notas, memorandos, fax y resueltos para los consulados.

Atender llamadas telefónicas de los usuarios que están en el exterior y brindar las informaciones, que soliciten sobre su pasaporte.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de tramitación de documentación, referente a los trámites relacionados con la expedición de pasaportes a nacionales y residentes en el extranjero, además archivar los expedientes de las personas, utilizando carpetas, con los documentos y solicitud del usuario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y procedimientos que regulan la tramitación y expedición de pasaporte nacional.

Leyes migratorias y cumplimiento de las mismas.

Técnicas y prácticas de investigación de documentos y archivos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el uso de materiales, herramientas y equipos de la oficina.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales con distintos niveles de la institución y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRAMITES DE PASAPORTES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la tramitación y expedición del Pasaporte Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de las actividades operativas y el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones que reglamentan la tramitación y expedición de los pasaportes.

Apoyar al jefe inmediato en la dirección y coordinación de las actividades que realiza el personal de menor nivel.

Orientar y dar lineamientos al personal a su cargo en relación con las prestaciones del servicio.

Registrar y controlar expedientes, informes y otros documentos relacionados con la tramitación y expedición del pasaporte nacional.

Elaborar y presentar informes al superior inmediato del trabajo realizado.

Firmar los pasaportes ya elaborados, cerrarlos e imprimirle el sello frío.

Atender a los usuarios del servicio y público en general, brindándole información, atendiendo situaciones y recibiendo o entregando documentos.

Informar al jefe inmediato las irregularidades que surjan en la ejecución del trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión, tramitación y expedición de pasaportes a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras e Industrial.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la tramitación y expedición de los pasaportes nacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas y prácticas de investigación.

Técnicas y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción del personal.

Destreza en el uso de materiales, herramientas y equipos de la oficina.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**VTBPFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE VENTAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VENTAS DE BIENES AL PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción y control de la venta de libros de autores nacionales, a clientes diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la venta de libros de autores nacionales, a consignación o al contado, en exposiciones, ferias o congresos, realizados en todo el país.
Mantener actualizado el listado de los precios de los libros.
Realizar inventario de libros en existencia.
Facturar la venta de libros.
Revisar cuentas por cobrar y solicitar el pago.
Registrar las entradas y salidas de los libros por conceptos de donaciones, consignaciones y ventas al contado.
Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
Mantener la limpieza y orden de los libros en los anaqueles.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas generales y variadas de promoción, control de la venta de libros de autores nacionales, a consignación o al contado, en exposiciones, ferias o congresos realizados en todo el país y realizar inventario de libros en existencia y facturar los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de promoción.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**VTVSFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE VENTAS DE ARTESANÍAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE VENTAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de atender a clientes y público en general interesados en la adquisición de productos artesanales en las tiendas y centros artesanales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a clientes y público interesado en la adquisición de productos artesanales en las tiendas y centros de artesanías.
Acoger quejas, reclamos y brindar información sobre el servicio de ventas de productos artesanales.
Realizar demostraciones señalando las ventajas, condiciones y características del producto artesanal.
Rotular precios y acomodar la mercancía para la venta.
Hacer anotaciones, llenar formularios, facturas y otros documentos relacionados con la venta.
Actualizar los registros y controles de las ventas realizadas.
Llevar registro de inventario de los productos artesanales para determinar la necesidad de los mismos.
Realizar control de las operaciones realizadas y dinero recaudado.
Mantener informado al superior sobre el trabajo realizado y problemas que se presenten en las tiendas o centros de ventas de productos artesanales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.
Brindar información y atender consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de atención a clientes y público en general interesados en la adquisición de productos artesanales en las tiendas y centros de artesanías.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades.
Mecanismos de evaluación, registro y control, de uso en el desarrollo de las actividades.
Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.
Almacenaje, despacho e inventario de mercancías en un almacén.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para proponer métodos y procedimientos de trabajo.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para expresarse de forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Destreza en el manejo del equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**VTBPFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE VENTAS DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VENTAS DE BIENES AL PUBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**VTVSFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE VENTAS POSTALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE VENTAS DE SERVICIOS AL PÚBLICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la atención de clientes y público en general, interesados en la adquisición de los diferentes productos y servicios que brinda la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los clientes interesados en los diferentes productos y servicios que presta la institución, ofreciendo los servicios especiales o facultativos.
Admitir, verificar, pesar y consultar la tarifa vigente, para proceder el cobro según lo establecido, por los servicios o productos solicitados por los clientes.
Transmitir y recibir mensajes telegráficos y transferencias monetarias telegráficas.
Cobrar la tasa por los servicios prestados y realizar los registros de control diario y estadísticos.
Adquirir del recaudador los sellos postales y otros productos que vende la Estafeta, además de las libretas de servicio.
Registrar y controlar el movimiento resultante de la venta de productos y servicios durante la jornada de trabajo.
Efectuar el balance diario de la caja y preparar los informes respectivos.
Informar a su jefe inmediato de las irregularidades surgidas durante la ejecución de sus tareas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de atención a usuarios en la adquisición de productos y servicios que se brindan en una estafeta postal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen los servicios postales.
Geografía Política.
Principios básicos de contabilidad.
Métodos y Procedimientos de los servicios postales y telegráficos.

Técnicas de atención al público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y uso de equipo de oficina.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE ADIESTRAMIENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE02010006**
Denominacion	**OFICINISTA DE AFILIADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de afiliación, estudio de mercado, acuerdos comerciales, emisión de formularios, capacitación del Programa de Beneficios Corporativos del personal juramentado y no juramentado de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar los Comercios a nivel nacional para afiliar al Programa de Beneficios Corporativos.
Elaborar el Acuerdo Comercial con el cual la empresa se afilia al Programa de Beneficios Corporativos, negociando el porcentaje de descuento y su duración.
Solicitar la documentos para afiliación, Propuesta de la Empresa y remisión de documentos de la Empresa junto con el Acuerdo Comercial redactado por Asesoría Legal y remitirlo a la empresa para su aprobación.
Confeccionar una tarjeta de descuento al beneficiario del Programa de Beneficios Corporativos.
Capacitar por medio de charlas de difusión a las unidades, dependencias y Zonas Policiales acerca del modo de uso de la tarjeta y sus beneficios.
Determinar las necesidades Institucionales en cuanto a servicios corporativos, con el fin de proponer y desarrollar estrategias, planes y programas para incorporación de nuevos beneficios.
Renovación de todos los Acuerdos Comerciales, con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento y actualizar los comercios incluidos en la página web de la Policía Nacional.
Absolver consultas, reclamos de los usuarios, dar seguimiento, actualización y envió de la Base de Datos de las tarjetas de beneficios corporativos a las empresas que utilizan código de barra.
Coordinar y Capacitar de las personas enlaces de las diferentes Zonas Policiales a nivel nacional para darle seguimiento a los comercios afiliados en otras provincias.
Organizar eventos para entrega de reconocimientos y calcomanías a las empresas afiliadas a este programa.
Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y control de actividades administrativas en el tema de seguro y beneficios, afiliación, estudio de mercado, acuerdos comerciales, emisión de formularios, capacitación del Programa de Beneficios Corporativos del personal juramentado y no juramentado de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas computacionales.

Programación y control de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo audivisual.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010011**
Denominacion	**OFICINISTA DE ARRENDAMIENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tramitación y de administración relacionados con el arrendamiento y alquiler de los diferentes locaciones y gimnasios deportivos destinados para este propósito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir las solicitudes referentes al alquiler de los recintos deportivos destinados para este fin.
Llevar el control de los archivos y documentos relacionados con los trámites de arrendamientos.
Elaborar la documentación necesaria para la tramitación del arrendamiento de los gimnasios y demás localidades de uso deportivo.
Realizar registros de control de pagos y demás documentos de los trámites de arrendamiento.
Realizar las evaluaciones del recinto deportivo una vez se entrega y al momento de concluir el periodo de arrendamiento, en relación con el estado de dichas instalaciones.
Proporcionar la información referente al estado y condiciones de las instalaciones deportivas de acuerdo con los requerimientos de los arrendadores y arrendatarios.
Brindar información de las actividades que se realizan en los centros deportivos arrendados.
Velar por el buen estado de las instalaciones deportivas arrendadas durante el tiempo que estén en dicha función.
Apoyar en la programación de los recintos deportivos para el año en curso, de acuerdo con los eventos a realizarse.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de tramitación y administración referentes al alquiler de los recintos deportivos, llevando el control de los archivos y documentos de dichos arrendamientos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de bachiller en comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones jurídicas que dictaminan los contratos y documentos que regulan el arrendamiento.
Normas sobre los contratos de arrendamiento.
Técnicas en manejo de equipo de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y escrita.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010025**
Denominacion	**OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de información y orientación de los servicios y trámites que ofrece la Alcaldía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar y apoyar al ciudadano mediante atención presencial, digital o telefónica en los trámites y/o procedimientos de las distintas dependencias de la institución.

Proporcionar asesoría directa y atención a los ciudadanos que así lo soliciten.

Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los ciudadanos de los servicios que presta la institución.

Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.

Apoyar en los programas que promueven la participación ciudadana de la comunidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de resolver cualquier consulta y reclamos orientando al ciudadano cada vez que solicite dicha información.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de atención al cliente.

Programas de aplicación computacional.

Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010017**
Denominacion	**OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de información y orientación al cliente facilitándole la asesoría necesaria para el trámite o documento que requiera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a los clientes en los procedimientos, trámites y requisitos necesarios para la gestión que desean efectuar en la institución.
Actuar como facilitador en la solución de consultas, información y reclamos presentados por los usuarios de los servicios que presta la institución.
Clasificar los requerimientos de los clientes y direccionarlos a los procesos y áreas involucradas.
Registrar debidamente las informaciones relativas a las actividades del área de trabajo de acuerdo a los procesos establecidos.
Confeccionar registros estadísticos de consultas, información y reclamos efectuados por los usuarios de los servicios que presta la institución.
Brindar información y dar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Ofrecer opciones de convenios a cada cliente de acuerdo a planes y precios establecidos.
Elaborar los comprobantes de pagos por el servicio que soliciten los usuarios según sea el caso.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa
Atender de manera integral las necesidades, quejas o problemas presentadas por los clientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de información, orientación, quejas y requisitos necesarios para que los clientes puedan tramitar en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas de atención al cliente.
Programas de aplicación computacional.
Servicios que brindan la institución y sus procesos para adquirirlos.
Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE ATENCIÓN AL CLIENTE SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión relacionados con las consultas, quejas y reclamos que se reciben de los usuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar el trabajo de los oficinistas que atienden a los usuarios con respecto a los servicios que presta la institución.

Atender y resolver consultas, quejas y reclamos que sean presentados por los clientes.

Realizar trabajos sobre cuadros demostrativos, estadísticos relaciones de ingreso e egreso y cualquier tipo de controles necesarios para la supervisión del personal a su cargo.

Revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y velar por su correcto trámite.

Dar seguimiento a las actividades en trámite que atiende el personal a su cargo.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados por el personal a su cargo.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, en la atención a clientes a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Negocios o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Normas y procedimientos de trabajo

Técnicas y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para desarrollarse como supervisor impartiendo las instrucciones precisas.

Capacidad de atención al cliente en forma cortés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de información y orientación en los procesos de autenticación de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y brindar información referente a los procesos de autenticación de documentos.
Realizar los registros efectuados en los procesos de autenticación de documentos.
Efectuar registros de autenticación de documentos y llevar los controles del trabajo que se realiza.
Archivar la documentación procesada por la unidad, según métodos establecidos.
Realizar la comparación o cotejo de los documentos para la autenticación de los mismos.
Atender y brindar información al público en general, en cuanto a los servicios que ofrece la institución para la autenticación de documentos.
Mantener informado a su jefe inmediato sobre el trabajo realizado y las irregularidades que se presentan.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de realizar, atender, orientar y brindar información al público en general sobre las autenticaciones de documentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de equipo de oficina.
Programas de aplicación computacional.
Manejo en la distribución y recibo de documentos.
Técnicas en archivo y manejo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para expresar en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CARTERA MOROSA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actualización y revisión del estado de la cartera morosa de los usuarios del bien o servicio que preste la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes sobre el estado de la cartera morosa asignada.

Tramitar arreglos de pago relacionados con la cartera morosa.

Analizar los diferentes deudores de la cartera morosa.

Evaluar el estado de cuenta de los clientes con más alta morosidad ante la institución de acuerdo al bien o servicio que preste la misma.

Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con los arreglos de pago efectuados por los usuarios.

Presentar información del estado de la cartera morosa con relación a los arreglos de pagos y el cobro de las mismas.

Administrar y depurar el listado de la cartera morosa de acuerdo a los arreglos de pago y a las cancelaciones de las mismas.

Brindar información y atender consultas referentes a las tasas de morosidad ligadas a la institución.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de elaborar informes sobre estado de la cartera morosa asignada, tramitar arreglos de pago, cancelaciones y analizar estado de cuenta de los clientes con alta morosidad ante la inttitución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio

Título Secundario.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en secretariado y oficina.

Programación y control de actividades de oficina.

Destreza en elaboración de informes.

Manejo de carteras morosas y público en general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE CERTIFICACIÓN REGISTRAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, confección, inspección, registro y recibo de formularios, correspondientes a certificado y/ o trámites pertinentes, requeridos por el usuario para el debido ingreso de la información al Sistema de Información Registral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Consultar al usuario la forma cómo cancelará el trámite registral: cheque, efectivo o tarjeta.
Revisar el formulario que contenga la información correcta e ingresarlo al Sistema de Información Registral.
Confeccionar la boleta de pago, con dicha información.
Imprimir el recibo de pago para que el usuario se dirija al Banco Nacional a cancelar el Certificado de Finca, Sociedad o No Propiedad.
Recibir del usuario la boleta de pago y la solicitud del certificado.
Ingresar el código de barra del recibo de pago, al sistema de Información Registral, para imprimir el recibo de entrada, luego devolverlo al usuario.
Entregar al usuario el recibo de entrada y pago como constancia del ingreso del documento a la Entidad.
Repartir manual y electrónicamente a los Certificadores las solicitudes de los Certificados.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.
Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos, mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Realizar tareas de colaboración a personal especializados, técnicos o profesionales en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de revisión, confección y registro sistematizado de trámites registrales, sean estos certificados, formularios u otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras y Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Atención y Servicio al cliente.
Seminario en Relaciones Humanas
Otros cursos o seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Capacidad para el análisis de la información.

Manejo del Sistema de Información Registral

Programación, planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE COBROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la gestión de notificaciones de cobro, referente a las tarifas de los bienes y servicios brindados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar los saldos de las cuentas por cobrar por el Departamento de Contabilidad y proceder a distribuir las notificaciones de cobros.

Notificar a los usuarios que mantengan morosidad para realizar los arreglos de pago pertinentes.

Preparar los informes de las gestiones de cobros en sus diferentes etapas.

Realizar las gestiones de cobros a los usuarios que mantengan cuentas morosas con la institución.

Llevar el control de los arreglos de pagos concertados y vigilar su cumplimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.

Preparar relaciones y cuadros estadísticos sencillos sobre aspectos de cobros y pagos.

Hacer notas e informes de gestión de cobros y presentarlas al jefe inmediato para su aprobación.

Dar seguimiento, según el procedimiento de gestión de cobros existente.

Clasificar y archivar la correspondencia y otros documentos de la unidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la gestión para el cobro de servicios públicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Reglamentaciones y procedimientos aplicables a las actividades de la unidad.

Programación y control de actividades propias del cargo.

Manejo de documentación y archivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para el manejo de equipo de oficina y para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010011**
Denominacion	**OFICINISTA DE COBROS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE COBROS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010039**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONCESIONES I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010040**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONCESIONES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC02010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTRATO DE TRABAJO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar los contratos de trabajo y comprobar que cumplen con los reglamentos establecidos en los artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los Contratos de Trabajo presentados por representantes de las empresas, trabajadores, abogados u otros interesados para su respectivo registro.

Registrar los contratos de trabajo, determinando si cumplen con las formalidades y condiciones estipuladas en el código de trabajo.

Orientar a los empleadores con relación a la confección del Contrato de Trabajo (Artículo 68 del Código de Trabajo).

Preparar mensualmente la hoja de registro de contratos para enviar al Departamento de Estadística de la Oficina de Planificación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de recibir y registrar los Contratos de Trabajo presentados por representantes de las empresas, trabajadores, abogados u otros interesados para su respectivo registro, además orientar a los empleadores con relación a la confección del Contrato de Trabajo (Artículos 67 y 68 del Código de Trabajo).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registros.

Conocimientos de la legislación laboral.

Conocimiento del Código de Trabajo.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar correctamente disposiciones legales reglamentarias e información técnica.

Habilidad para evaluar, resolver y proponer soluciones efectivas y oportunas a soluciones de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010032**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTRATO DE TRABAJO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar los contratos de trabajo y comprobar que cumplen con los reglamentos establecidos en los artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los Contratos de Trabajo presentados por representantes de las empresas, trabajadores, abogados u otros interesados para su respectivo registro.

Registrar los contratos de trabajo determinando si cumplen con las formalidades y condiciones estipuladas en el código.

Orientar a los empleadores con relación a la confección del Contrato de Trabajo (Artículo 68 del Código de Trabajo).

Preparar mensualmente la hoja de registro de contratos para enviar al Departamento de Estadística de la Oficina de Planificación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de registrar contratos de trabajo, comprobando que cumplen con los reglamentos establecidos en los artículos 67 y 68 del Código de Trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Legislación Laboral y Código de Trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de registros.

Conocimientos de la legislación laboral.

Conocimiento del Código de Trabajo.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar correctamente disposiciones legales reglamentarias e información técnica.

Habilidad para evaluar, resolver y proponer soluciones efectivas y oportunas a soluciones de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTRATO DE TRABAJO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de supervisión relacionados con los contratos de trabajo y verificar que cumplen con los reglamentos y requisitos establecidos en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar los contratos de trabajo, presentados por representantes de las empresas, trabajadores, abogados u otros interesados para su respectivo registro.

Supervisar que el registro de los contratos de trabajo cumpla con las formalidades y condiciones estipuladas en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

Dar seguimiento a las visitas que se realizan a los establecimientos y centros de trabajo con el fin de verificar el fiel cumplimiento de esta norma, de no ser así se aplicarán las sanciones correspondientes.

Orientar a los empleadores con relación a la confección del contrato de trabajo, según el artículo 68 del Código en mención.

Velar por el cumplimiento diario de la elaboración de la hoja de registro de contratos para enviar al Departamento de Estadística de la Oficina de Planificación.

Dar el visto bueno a la notas de despido que sean presentadas por los representantes de las empresas.

Evaluar y coordinar las solicitudes de aplicación de sanciones a las empresas que no cumplan con los artículos No. 67 y No. 68 del Código de Trabajo.

Instruir en la elaboración de las certificaciones sobre la existencia o no de contrato de trabajo registrado en la Sección de Registro de Contrato y cualquier otra que guarde relación al respecto.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, verificación de contratos de trabajo, reglamentos y requisitos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y verificación de registros de contratos de trabajo.

Legislación Laboral del Código de Trabajo de la República de Panamá.

Programación y control de actividades pertinentes.

Supervisión y manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar correctamente disposiciones legales reglamentarias e información técnica.

Habilidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC03010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTRATO DE TRABAJO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de supervisión relacionados con los contratos de trabajo y verificar que cumplen con los reglamentos y requisitos establecidos en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar los contratos de trabajo, presentados por representantes de las empresas, trabajadores, abogados u otros interesados para su respectivo registro.

Supervisar que el registro de los contratos de trabajo cumpla con las formalidades y condiciones estipuladas en el Código de Trabajo de la República de Panamá.

Dar seguimiento a las visitas que se realizan a los establecimientos y centros de trabajo con el fin de verificar el fiel cumplimiento de esta norma, de no ser así se aplicarán las sanciones correspondientes.

Orientar a los empleadores con relación a la confección del contrato de trabajo, según el artículo 68 del Código en mención.

Velar por el cumplimiento diario de la elaboración de la hoja de registro de contratos para enviar al Departamento de Estadística de la Oficina de Planificación.

Dar el visto bueno a la notas de despido que sean presentadas por lo representantes de las empresas.

Evaluar y coordinar las solicitudes de aplicación de sanciones a las empresas que no cumplan con los artículos No. 67 y No. 68 del Código de Trabajo.

Instruir en la elaboración de las certificaciones sobre la existencia o no de contrato de trabajo registrado en la Sección de Registro de Contrato y cualquier otra que guarde relación al respecto.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, verificación de contratos de trabajo, reglamentos y requisitos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión y verificación de registros de contratos de trabajo

Legislación Laboral del Código de Trabajo de la República de Panamá.

Programación y control de actividades pertinentes.

Supervisión y manejo de Personal

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar correctamente disposiciones legales reglamentarias e información técnica.

Habilidad para organizar y distribuir trabajos

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender diariamente con la Sección de Almacén, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
Apoyar en los inventarios periódicos de los bienes de la institución a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Recibir todos los informes de recepción y transferencia de salida que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar lo referente a los activos fijos.
Confeccionar un cuadro del movimiento de transferencia (salida), en la cual se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página, en base al movimiento mensual preparado con anterioridad.
Realizar inspecciones físicas de las infraestructuras, equipos y mobiliarios propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
Seguir las pautas o instrucción para la distribución y utilización de los bienes.
Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Ubicar los bienes en calidad de préstamos con la dependencia solicitante.
Informar al jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y reparación de los bienes patrimoniales de la institución, que así lo requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el registro, control y actualización de activos fijos e investigación del uso, estado, conservación y destino final de los bienes patrimoniales de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registro y control de los bienes patrimoniales adquiridos por la institución, para controlar y salvaguardar su patrimonio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asumir la responsabilidad, en ausencia del jefe, que conlleva la realización del trabajo en equipo de la Sección de Bienes Patrimoniales.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del aréa de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Coordinar tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución, la actualización de las normas y procedimientos de los activos fijos, emanados de la Dirección de Bienes Patrimoniales.
Formular procedimientos para efectuar inventarios periódicos de los bienes a nivel nacional y velar porque se realicen, de acuerdo a lo programado.
Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la institución.
Ordenar y supervisar el levantamiento de la toma de inventario de activos fijos por número de cuenta, cuidando utilizar las estructuras y códigos normados para la toma de inventario.
Supervisar y coordinar las tareas de registro y control de los bienes patrimoniales de la institución.
Dar seguimiento a las Resoluciones que legalizan la donación de algún activo fijo a otras instituciones de salud, como instituciones públicas y entidades sin fines de lucro.
Valorar, con la cooperación del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, los bienes que carecen de documentación, así como los que van a ser vendidos, transferidos y otros, mediante trámite técnico del personal de avalúo especializado.
Consolidar informes, a través de la unidad de la sede, inventarios de la institución y presentarlos bajo la norma señalada por el manual general en el plazo solicitado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de evaluación, registro y control de bienes patrimoniales a nivel semi- especializado .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de inventarios, bienes muebles e inmuebles.

Normas y reglamentos que rigen la materia de bienes patrimoniales.

Procedimientos de codificación y clasificación de activos.

Normas y reglamentaciones emitidas por las instituciones del sector público, rectores del Sistema de Bienes Patrimoniales.

Organización y funcionamiento de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar y dirigir el personal.

Destreza en el uso de programas computacionales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de recibo, verificación, registro y control de la existencia de los artículos, materiales e insumos que entran y salen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y comprobar que las especificaciones de los útiles, materiales, órdenes de compras, Equipo y demás artículos que se reciben en el almacén, respondan a lo solicitado.

Orientar a las empresas del áreas segregadas sobre los trámites y reglamentos para el almacenajes de las mercancias, equipos y cualquier otro artículo en el depósito público.

Sellar las facturas correspondientes a los artículos entregados por el proovedor.

Registrar la entrada y salida hacias las distintas unidades administrativas de útiles, equipos mobiliarios, etc. solicitados en la ordenes de compras.

Mantener actualizado el archivo tarjetario kardex.

Preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneja en el deposito público y en el almacén.

Llenar los formularios de declaración jurada de recibo de mercancia.

Atender a los proovedores o usuarios que solicitan información sobre los trámites a seguir en la unidad.

Aplicar la multa correspondiente al proovedor por entrega tardia del bien.

Mantener un control sobre la disponibilidad y estado de los recursos asignados al almacén.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados a la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recibo, verificación y control de los artículos, materiales e insumos, que entran y salen de la institución, mantener actualizado el archivo tarjetario Kardex, atender a los proveedores, aplicar la multa correspondiente al proveedor por entrega tardía del bien, preparar cuadros, equipos y otros artículos que reflejen el movimiento de todo lo que se maneje en el depósito público y en el almacén.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Titulo Secundario Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de control de inventarios

Normas y reglamentos que rien la materia de suministros.

Técnicas de control de Kardex.

Técnica de organización y funcionamiento de suministro.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para efectuar operaciones aritmeticas rápidas y precisas.

Habilidad para elaborar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL DE SUMINISTRO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, control y supervisión de las operaciones de almacenamiento y despacho de bienes, insumos y materiales que ingresan y se distribuyen entre las unidades administrativas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina, según los procedimientos establecidos.

Verificar los registros y controles que se llevan sobre movimientos, existencia, costos, localización de bienes, insumos y materiales de la institución.

Revisar y evaluar los pedidos recibidos, para asignar las prioridades en el trámite y despacho de los bienes, insumos y materiales, según los procedimientos establecidos.

Coordinar las operaciones de trámites que desarrolla el funcionamiento del almacén.

Programar y coordinar los inventarios físicos periódicos, según los procedimientos establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y protección del almacén.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, según los procedimientos establecidos.

Presentar informes periódicos de los saldos existentes de los bienes en almacén y otros de tipo administrativo y estadístico.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajos en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas administrativas de registro y controles de almacenes a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de almacenamiento.

Normas de seguridad y protección de almacén.

Manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de suministro.

Normas y reglamentos que rigen la materia de proveeduría para el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020066**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE CONTROL Y SUMINISTROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad considerable, en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información sobre la disponibilidad de materiales y otros insumos a funcionarios de la entidad.

Inventariar en el tarjetero la utilización y el movimiento (entradas, traspasos y salidas) de los materiales, equipos, insumos, combustible y otros activos sobre los que se lleva el control de existencia.

Realizar inventario sobre los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos que se mantienen en reserva, para establecer y comprobar su similitud con los saldos en el tarjetario de control.

Examinar facturas, recibos y otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones numéricas.

Llenar los formularios de recibo de materiales y otros insumos que entran en la institución.

Revisar los materiales y otros insumos al momento de recibirlos y entregarlos.

Reportar las inconsistencias detectadas en el cotejo, y las bajas de los niveles mínimos de existencia establecidos para la reserva.

Remitir el control de las entradas de materiales y la suma del importe de la factura al Departamento de Contabilidad.

Coordinar y supervisar las solicitudes y suministro de materiales, insumos, equipos y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución.

Registrar la entrada y salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

Efectuar trabajos diversos de mecanografía tales como: elaboración de cuadros estadísticos, planillas, informes, notas y otros documentos.

Recibir y despachar las solicitudes de abastecimiento de los materiales, insumos, equipo, combustible y otros activos, de las diferentes unidades administrativas de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la ejecución de actividades generales y variadas de oficina, control de materiales, insumos, equipos, combustible y repuestos utilizados en las áreas administrativas, técnicas y operativas de la institución, además registrar la entrada, salida de la correspondencia y documentos mediante formularios o libros de control.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos sobre registro y control de mercancías activos.

Métodos y procedimientos sobre el despacho y control de suministros

Técnicas en manejos de inventarios y archivos.

Manejo de programas computacionales (procesadores de palabras, hojas electrónicas), entre otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de revisión, tramitación y archivo de los documentos y expedientes relacionados con los créditos solicitados y otorgados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la documentación requerida para la otorgación del crédito de acuerdo a lo solicitado.

Llevar el control de los archivos y de la documentación tramitada para el otorgamiento de los créditos.

Confeccionar órdenes y documentación requerida para la tramitación de los créditos a otorgar.

Programar la revisión de los expedientes de acuerdo con el orden de ingreso de los mismos para ser remitidos a los oficiales de crédito.

Realizar informes referentes a los créditos otorgados y rechazados.

Ofrecer información a los solicitantes de crédito de acuerdo con la documentación y demás requerimientos.

Elaborar cuadros sobre los créditos y los estados de cuenta durante cada mes o de acuerdo a lo solicitado.

Verificar los diferentes estados de cuenta y morosidades de acuerdo a los intereses establecidos.

Realizar llamadas telefónicas a los solicitantes de crédito, una vez se le apruebe el mismo.

Llenar todos los documentos, formularios y demás documentos requeridos para las tramitaciones de crédito.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revIsión, tramitación, archivo de documentos y expedientes relacionados con créditos solicitados y otorgados, además realizar llamadas a los solicitantes de crédito una vez se apruebe el mismo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tramitación y elaboración de documentos relacionados con la ejecución de las tareas realizadas.

Archivo y remisión de documentos.

Elaboración de informes técnicos.

Programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones y acatar las mismas.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad en las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE CRÉDITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010012**
Denominacion	**OFICINISTA DE CRÉDITOS DE MATERIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de tramitación en base a requerimientos para la otorgamiento de préstamos de materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Tramitar la documentación requerida para el otorgamiento de préstamos de materiales.

Confeccionar órdenes de retiro de materiales, una vez se le haya otorgado el crédito del mismo.

Archivar la documentación de los préstamos de materiales otorgados a los beneficiarios del programa.

Apoyar en la programación de las entregas de préstamos de materiales de acuerdo al orden de trámite de las solicitudes.

Elaborar reportes de las tramitaciones de préstamos, aprobados y no aprobados.

Llevar el control de toda la documentación requerida y tramitada para el otorgamiento de los préstamos de materiales.

Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los préstamos de materiales.

Velar por la documentación a presentar por los solicitantes de crédito de materiales, cumpla con los requisitos solicitados.

Controlar la disponibilidad de los equipos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de trámite de documentación para el otorgamiento de préstamos de materiales para los beneficiarios del programa y velar que cumplan con los requisitos. Elaborando reportes de préstamos aprobados y no aprobados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de equipos de oficina.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de los estados de cuentas de los prestatarios, deudores morosos, de acuerdo a las normas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los estados de cuenta, saldos pendientes y demás transacciones relacionadas con las cuentas de los deudores.

Llevar el debido control de los arreglos de pago de los usuarios.

Tramitar todo lo relacionado con los expedientes de los usuarios morosos, para elaborar los ajustes de créditos y débitos.

Revisar periódicamente el estado de cuentas basándose en los saldos de las mismas.

Elaborar informes sobre el estado de cuentas y balances actuales.

Confeccionar solicitudes de pagos y llevar control de la tramitación de los mismos.

Actualizar y custodiar el correcto archivo de los expedientes y cuentas.

Brindar información y atender consultas de los usuarios sobre su estado de cuenta con la institución.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral previa realizando tareas básicas generales de preparar estados de cuentas, saldos pendientes y demás transacciones relacionadas con las cuentas de los deudores y trámites de expedientes de los usuarios morosos y actualizando y custodiando el correcto archivo de expedientes y cuentas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas dentro de un área de comercialización.

Programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Manejo de archivo, registro y control de expedientes

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad analítica.

Capacidad para expresarse claramente de manera oral y escrita.

Capacidad en redactar informes.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE CUENTAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	PUESTOS DE SUPERVISORES DE GRUPO EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI02010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recibir físicamente todas las Escrituras Públicas y los documentos jurídicos provenientes de la Sección de Ingresos de Documentos; verificar, registrar las mismas y mantenerlas en un lugar seguro y custodiarlas hasta que sean requeridas por los usuarios

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir físicamente las entradas de las Escrituras Públicas o documentos Jurídicos que envíe la Sección de Ingresos de Documentos.

Verificar el número de entrada de la Escritura Pública o documentos jurídicos y registrarla en el libro de Custodia de Documentos, como constancia de que el documento ingreso a la Sección.

Clasificar las Escrituras o documentos jurídicos, separando las que son presentadas por las Firmas de Abogados, los Bancos y particulares, para facilitar la entrega de las mismas.

Atender, orientar y entregar al usuario, las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, registrados o inscritos en el sistema de información registral, previa entrega del recibo de entrada y la presentación y verificación de la cédula de identidad personal.

Archivar las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos en un lugar confiable y seguro.

Verificar y constatar las Escrituras Públicas o Documentos Jurídicos, con el número de entrada que está en la portada o caratula de ésta y el recibo de entrada del documento.

Firmar electrónicamente e imprimir las Constancias de Inscripción.

Enviar al Departamento de Tomos Micropelículas y Asientos Registrales, las Escrituras o documentos Jurídicos correspondientes a entradas complementarias, cuando se subsane un caso y aquellas que indican entradas diferentes del año actual.

Mantener un control de la entrega de todas las Escrituras o Documentos Jurídicos, tanto inscritas como defectuosas que soliciten los usuarios.

Brindar información y evacuar consultas sobre actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir físicamente todas las Escrituras Públicas y los documentos jurídicos provenientes de la Sección de Ingresos de Documentos, verificando, registrándo las mismas y mantenerlas en un lugar seguro y custodiarlas hasta que sean requeridas por los usuarios.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Sistemas Informáticos

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para las relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI02010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE DIARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Recibir físicamente todas las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios, con sus pagos correspondientes; verificar y vincular los mismos con la liquidación, para generar un recibo que contenga el número único de entrada. Orientar a los usuarios sobre el proceso de registro e inscripción de las Escrituras Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información y evacuar sobre la presentación y pago de las Escrituras y documentos legales, para su registro o inscripción en el Registro Público.

Recibir las Escrituras Públicas o documentos jurídicos que presenten los usuarios en ventanilla.

Verificar el nombre del representante legal o quien presenta la Escritura Pública, el número de la Escritura, fecha y la boleta de pago de la liquidación.

Ingresar el número de la liquidación en el sistema de información registral y cotejar los datos generales de la Escritura Pública.

Asignar, a través del programa digital, las Escrituras Públicas o documentos jurídicos al área de destino o Sección, donde se trabajará dicho documento.

Ingresar las generales del documento (el número de cédula del representante legal, número de liquidación o quien presente la Escritura) para cotejar la información e imprimir el recibo de entrada.

Imprimir el recibo de entrada de la Escritura creada y la etiqueta que se adhiere en la portada o caratula de la misma o documento legal.

Entregar el recibo de entrada de la Escritura Pública o documento jurídico, debidamente sellado, al usuario.

Firmar electrónicamente y realizar el cambio de responsabilidad para que sea procesado.

Enviar la entrada digitalmente de las Escrituras Públicas o documentos jurídicos, a las unidades administrativas de la Sección de Ingreso de Documentos para que puedan ser procesadas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga del trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir todas las Escrituras Públicas o documentos jurídicos presentados por los usuarios en ventanilla, con sus pagos correspondientes, verificar y vincular los mismos con la liquidación, para generar un recibo que contenga el número único de entrada y orientar a los usuarios sobre el proceso de registro e inscripción de las Escrituras Públicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo en Sistemas Informáticos

Programación y control de actividades

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para la comunicación oral

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE EMBARQUE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK04020004**
Denominacion	**OFICINISTA DE EVALUACIÓN Y CONTROL CENTRAL DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, manejo, análisis y control de información remitida de los diferentes proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer control sobre el avance de los proyectos y distribución de materiales.

Realizar cálculos matemáticos, periodicos sobre los costos de cada proycto en ejecución.

Proceso información y analizarla par aestablecer una evaluzación real de los diferentes proyectos.

Deseñar cuadros estadisticos de lso diferentes proyectos y otros elementos propios de lso procesos.

Preparar órdenes de trabajo ectra y órdenes de servicio cuando asi se requiera en la obra.

Avalar el pago de los materiales usados en el proyecto, acorde con el grado de avance en cada área.

Elaborar propuetsas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Progrmar los requerimientos de uso de recursos mateiales asignadas al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas privistas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividaes relacionadas con el análisis y evaluación para el control de proyectos viales o de obras civiles a nivwel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o carrearas (aplicable al PEI y POI).

Dos (2) años de estudio universitario completos de licenciatura en Ingeniería Civil o carreras afines (aplicables al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre elaboración y evaluación de proyctos de obras civiles.

Otros seminarios o cursos de actualizaciones relacionados con el puesto de Oficinista de Evaluación y Control de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos sobre cálculo de materiales.

Programación y control de actividades relacionadas con la evaluación y control de proyectos.

Procesaminto de datos estadisticos.

Principios y Técnicas de Planificación, programación y evaluzsción de proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, análizar e interoretar datos estadísticos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el mabnejo de computadoras y calculadora.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edada minima requerida: 24 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010008**
Denominacion	**OFICINISTA DE FACTURACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación y control de los procesos de facturación y registrar las facturas en el sistema.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos para determinar el monto y la letra a pagar, incluyendo los intereses y seguro de vida por morosidad.
Consultar en la base de datos a prestatarios y codeudores que no estén pagando para gestionarle el pago.
Verificar que la información en la factura sea la correcta y corregir cualquier error que se identifique en la misma.
Ingresar los registros de cobros efectuados en el día.
Ordenar las facturas generadas por el sistema, mediante procesos y lineamientos establecidos.
Almacenar y custodiar materiales necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones y procedimientos establecidos.
Registrar en el sistema las facturas generadas por los usuarios.
Generar listado de correcciones de facturas.
Brindar información o consultas sobre las facturas emitidas a los usuarios.
Realizar y llevar el seguimiento de los arreglos de pagos concertados, de acuerdo a los procedimientos y prácticas establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de ingresar los registros de cobros efectuados en el día, registrar en el sistema las facturas generadas por los usuarios, llevar los arreglos de pago, hacer cálculos para determinar el monto y la letra a pagar.incluyendo los intereses y seguro de vida por morosidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de facturación.
Programación y control de actividades.
Sistemas computacionales.
De Contabilidad.
De archivos

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE FACTURACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación y supervisión de los procesos de facturación y corrección de facturas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y coordinar el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
Participar en la ejecución de trabajos complejos, verificación y corrección de facturas.
Elaborar informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
Dar seguimiento a los trabajos, para que se realicen en el tiempo previsto.
Atender y absolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo en forma eficiente.
Presentar informe escrito a su jefe inmediato sobre el cumplimiento e irregularidades detectadas en la unidad a su cargo.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en verificación y supervisión de los procesos de facturación, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos y técnicas de Facturación.
Programación y control de actividades.
Manejo y aplicación de programas computacionales.
Técnicas y procesamiento de datos estadísticos .
Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010013**
Denominacion	**OFICINISTA DE INFORMACIÓN DE BECAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de proporcionar información referente a la tramitación de becas y de los programas ligados a las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facilitar toda la información y documentación requerida para la tramitación de las becas y de los demás beneficios de las mismas.

Atender al público y a los beneficiarios ofreciéndole información sencilla en cuanto al estado y trámite de las becas.

Realizar informes sobre el monto de solicitudes de las cantidades de becas otorgadas de acuerdo al mes y año según así se le solicite, su superior inmediato.

Registrar el número de cuenta de los beneficiarios en orden de otorgamiento de los mismos y de acuerdo al monto.

Informar a los beneficiarios cuando se le otorgue la beca o los beneficios que el mismo haya solicitado.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Colaborar en la presentación de propuestas de reorganización a los métodos y procesos de trabajo que realiza en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de atender al público y a los beneficiarios, para brindarles información en el trámite de becas. Además almacenar, custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos para el desarrollo de las tareas en el área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de equipo de oficina.

Programación y control de actividades.

Programas de aplicación computacional.

Manejo en la distribución y recibo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE INFORMACIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación en los beneficios y procesos referentes a la tramitación de documentos para recibir un crédito educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Informar sobre los procesos de trámite de un crédito educativo, en cuanto a los requisitos establecidos.
Llevar el control de las solicitudes realizadas para la tramitación de los créditos educativos.
Orientar al usuario en cuanto a los requisitos establecidos para el otorgamiento de los créditos educativos.
Preparar informes de las solicitudes realizadas y de las aprobaciones otorgadas referentes a los créditos educativos.
Realizar todo el trámite de los documentos requeridos para la aprobación de los créditos educativos.
Informar a los beneficiarios de los créditos educativos otorgados al momento de ser aprobados.
Confeccionar documentos referentes al otorgamiento de créditos educativos de acuerdo con los requerimientos establecidos.
Llevar el control de los archivos de la información requerida para el otorgamiento del crédito educativo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de tramitar y llevar el control de solicitudes realizadas y de las aprobaciones otorgadas, referentes a los créditos educativos, informando a los beneficiarios su estado actual.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Técnicas de manejo de equipo de oficina.
Manejo en la distribución y recibo de documentos.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo del equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010025**
Denominacion	**OFICINISTA DE INFORMACIÓN DE PUESTOS DE VENTAS DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender y suministrar información al público en general en lo que concierne a los puestos de venta de lotería a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener un registro actualizado de los números asignados a los billeteros y el puesto de venta de los mismos.
Informar al público sobre el lugar específico donde pueden ubicar el lugar de venta de los números que estén solicitando.
Brindar el servicio de información telefónica de los números premiados y derivaciones.
Orientar al billetero y al público en general sobre lo concerniente al pago de la lotería de acuerdo a los diferentes premios.
Suministrar información sobre el lugar donde se celebrarán los sorteos de miércoles, domingos y extraordinarios.
Actualizar la información sobre las ventas de billetes y sus puestos de venta.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Registrar información relativa a las actividades del área de trabajo; atendiendo indicaciones recibidas, procedimientos establecidos y dar mantenimiento a los archivos, en caso necesario.
Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de atender y dar información en general sobre ventas de billetes y sus puestos, además orientando al billetero y al público los lugares donde se celebran los sorteos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Todo lo relacionado a las funciones que se ejercen en los sorteos de la lotería.
Estructura, organización y funciones de la institución.
Programas básicos de computadoras.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa

Habilidad para redactar informes y documentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE PAGOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración, distribución y entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios relacionados con la institución, así como de viáticos y cheques a servidores públicos y público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el registro y control de los cheques a pagar a proveedores.
Llevar un récord diario de los pagos de efectivo, y otros valores por bienes y servicios realizados.
Tramitar a través de los formularios de reintegro, los cheques a la Contraloría por diferentes causas que así lo ameriten.
Coordinar con otras unidades administrativas los pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios.
Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.
Confeccionar mensualmente la lista de los cheques publicados, según análisis de planilla.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la elaboración, distribución y entrega de cheques, coordinar pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios, realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios y otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad.
Métodos y procedimientos de pagos.
Manejo de planilla de sueldos.
Procedimientos de descuentos de cheques.
Programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE PAGOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y orientación de las actividades que ejecuta el personal a su cargo, en relación al trámite de entrada y salida de cheques que procesa la oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo en el proceso de pago a nivel nacional.
Coordinar todas las actividades que tengan relación y que se ejcuten en la oficina.
Orientar al personal de la oficina sobre el diseño, implementación y desarrollo de los pagos a nivel nacional.
Contribuir en la custodia, manejo y control de los cheques que se reciben y tramitan en la oficina.
Elaborar y presentar informes a su Superior inmediato sobre la labor desarrollada.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión sobre el trámite de las planillas de pagos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de pagos de planillas.
Procedimientos y prácticas en la confección y verificación de planillas.
Programas de aplicación computacional.
Contabilidad general.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar informes de pagos de planillas.

Habilidad para cálculos aritméticos sencillos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA02010003**
Denominacion	**OFICINISTA DE PERSONAL I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA02010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE PERSONAL II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE PLACAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados en el trámite, recibo y entrega de placas vehiculares

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y almacenar las placas vehiculares que llegan a los diferentes Centros de Distribución.

Realizar informes y estadisticas diarias de las placas vehiculares recibidas y entregadas

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de la especialidad

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE PLACAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas relacionadas al trámite, de placas vehículares

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, clasificar y almacenar las placas vehiculares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

Realizar informes y estadisticas diarias de las placas vehiculares, recibidas y entregadas.

Atender y resolver las consultas verbales que le formulen los contribuyentes o público en general.

Mantener un inventario de las placas almacenadas en los anaqueles.

Verificar y registrar la documentación recibida de los contribuyentes, para el retiro de las placas.

Custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de placas.

Solicitar al contribuyente la documentación requerida para la entrega de placas.

Entregar las placas vehiculares una vez el contribuyente haya realizado los pagos correspondientes.

Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, clasificar y almacenar las placas vehículares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso en Atención en Cliente

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades

Conocimientos en los documentos relacionados a placas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación al resultado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA03010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE PLACAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervición y coordinación de tareas relacionadas al trámite, de placas vehículares registrados dentro del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un inventario mensual de las placas almacenadas en los anaqueles de los Centros de Distribución.

Velar por la correcta utilización de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área de placas.

Coordinar y supervisar que el proceso de solicitud y entrega de placas se lleve de forma adecuada.

Atender y resolver las consultas o requerimientos verbales que le formulen el personal bajo su cargo, contribuyentes o público en general.

Asegurar una oportuna y ágil entrega de las placas vehiculares requeridas por los contribuyentes.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

Velar por la correcta clasificación y almacenamiento de las placas vehiculares que lleguen a los diferentes Centros de Distribución.

Elaborar informes y estadísticas mensuales de las placas vehiculares, recibidas y entregadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en materia de recibo y entrega de placas vehiculares, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades

Conocimientos en los documentos relacionados a placas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación al resultado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010015**
Denominacion	**OFICINISTA DE RECLAMOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atender al público en cuanto a reclamos y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender quejas y consultas de los usuarios del servicio que presta la institución.
Registrar las quejas y reclamos presentadas por los usuarios a la institución.
Recibir, clasificar y distribuir las quejas y reclamos presentadas por los usuarios, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos.
Brindar seguimiento a los reclamos y quejas presentadas por los usuarios.
Archivar y llevar el control de documentos que se tramitan en base a los reclamos y quejas presentada por los usuarios a la institución.
Realizar consultas a su supervisor o la unidad competente sobre los reclamos presentados por los usuarios, para dar respuesta de forma inmediata, cuando sea posible.
Proporcionar toda la información al usuario al momento de presentar su reclamo.
Verificar los reclamos recibidos durante el periodo que se le asigne.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de recibir, clasificar, distribuir las quejas y reclamos presentados por los usuarios, archivando y llevando el control de los documentos que se tramitaron.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Archivo y Manejo de documentos
Métodos y procedimientos para atender reclamos.
Programas de aplicación computacional.
Estructura organizativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para resolver situaciones conflictivas con usuarios.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010009**
Denominacion	**OFICINISTA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al personal profesional y administrativo en la gestión de recuperación de crédito, así como también en tareas de análisis y evaluación de los estados morosos de los créditos otorgados a estudiantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar toda la documentación requerida en los casos y tramitaciones para la recuperación de créditos otorgados.
Dar seguimiento a los trámites relacionados con la recuperación del crédito, de acuerdo a los requisitos y normas establecidas.
Programar las llamadas a los beneficiarios para la recuperación del crédito.
Brindar información y dar respuestas a las consultas en base a los trámites y demás procesos referentes a la recuperación de crédito educativo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por superior inmediato.
Mantener actualizado la base de datos de recuperación de crédito educativo.
Controlar la disponibilidad y estado de los equipos de oficina y de los útiles y materiales utilizados para el desarrollo de sus funciones.
Elaborar cuadros sobre los créditos educativos recuperados, de acuerdo a la morosidad de las cuentas.
Revisar y mantener actualizado los expedientes de los créditos educativos otorgados.
Elaborar cronogramas sobre los avances en la recuperación del crédito educativo y sus diferentes beneficiarios.
Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recibir documentación de las tramitaciones para la recuperación de créditos otorgados dándoles seguimiento, realizar llamadas a los beneficiarios, controlar el estado de los equipos de oficina, útiles y materiales utilizados, elaborar cuadros sobre los créditos educativos recuperados y mantener actualizados los expedientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de labores propias de oficina.
Programación y control de actividades básicas de oficina.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010012**
Denominacion	**OFICINISTA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010008**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE BILLETEROS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010013**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010031**
Denominacion	**OFICINISTA DE REGISTRO, AUTENTICACIÓN Y CONVALIDACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, registro y autenticación de diplomas, créditos, certificados y certificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar certificaciones, créditos, certificados y diplomas para el registro o autenticación correspondiente.

Llevar control de las certificaciones, certificados y diplomas expedidos por universidades.

Archivar créditos, certificaciones, certificados, diplomas y proyectos de control de los mismos.

Programar el envió de actas de registros para el respectivo empaste.

Informar sobre los requerimientos y documentación necesaria para la acreditación y certificación.

Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos, de los registros autenticaciones y convalidaciones efectuadas.

Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a los procesos de registro, autenticación y convalidación.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su
superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo,según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un(1)año de experiencia laboral en tareas básicas de registro, autentificación de diplomas, certificados y créditos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Programas sencillos de computadoras.

Procedimientos y métodos de archivos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad en la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE SALDOS Y CUENTAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación y supervisión de las funciones que ejecuta el personal a su cargo con relación a la solicitud de saldo y cuenta de los prestatarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los estados de cuenta, saldos pendientes y demás transacciones ralacionadas con las cuentas de los deudores.
Realizar o participar en la ejecución de trabajos complejos, verificación y corrección.
Supervisar las labores que realiza el personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas.
Actualizar y custodiar el correcto archivo de los expedientes y cuentas.
Elaborar informes sobre el estado de cuentas y balances actuales.
Atender y resolver las consultas de los prestatarios sobre los saldos de sus cuentas con la institución.
Verificar la existencia y uso adecuado de los recursos de trabajo que utiliza el personal de la unidad bajo su dirección.
Presentar informes periódicos de trabajos realizados por el personal a su cargo
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de créditos, cuentas, saldos y préstamos de los prestatarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.
Titulo de Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y control de saldos, créditos y préstamos.
Programación y control de procedimientos y actividades propias del oficio.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollarse como supervisor impartiendo las instrucciones precisas.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA02010002**
Denominacion	**OFICINISTA DE TESORERÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibir, registrar, llevar control de los reportes de recaudaciones,los comprobantes de pagos y cobros realizados..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Institucional.

Entregar recibos de Gestión de Cobros a proveedores por la presentación de cuentas contra el fondo institucional.

Dar seguimiento a los trámites subsecuentes de la Gestión de cobros a fin de mantener informado al proveedor cuando lo requiera, sobre la situación en que se encuentra la Gestión de Cobro presentada.

Llamar a los concesionarios y remitir los Estados de Cuentas Correspondientes.

Entregar cheques de viáticos para el interior y el exterior del país al personal que lo requiera, previa a autorizaciones pertinentes.

Llevar el control, manejo de la emisión de cheques y firma de los mismos.

Llevar el manejo, control, organización de los archivos de la unidad y de aquellos que le sean asignados.

Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizados.

Realizar cálculos matemáticos sencillos.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de todo lo relacionado a la Gestión de Cobros Intitucional como recibir, registrar, llevar control de los reportes de las recaudaciones, comprobantes de pago y cobros realizados, entrega de cheques de viáticos para el interior y exterior, cuadrar los reportes de recaudaciones, y otras tareas comforme a lo asignado por su superior inmediato.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas, reglamentaciones y procedimientos que rigen la materia.

Manejo de programas computacionales que se manejen en la unidad.

Elaboración de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general.

destreza en el manejo de programas computacionales.

Destreza para contar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010004**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRAMITES DE PASAPORTES I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH02010005**
Denominacion	**OFICINISTA DE TRAMITES DE PASAPORTES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJE02010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE ZARPE I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJE03010001**
Denominacion	**OFICINISTA DE ZARPE II (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA02010001**
Denominacion	**OFICINISTA EVALUADOR SOCIO ECONÓMICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar entrevistas a pacientes, sean éstos ambulatorios u hospitalizados, a fin de determinar sus condiciones socio económicas y hacer las tramitaciones correspondientes, sobre los pagos relacionados con los costos de los servicios brindados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los pacientes que confrontan problemas socios económicos y hacer las tramitaciones pertinentes.

Elaborar el control de ingresos de recibos de caja, como una comprobación de las recaudaciones que son realizadas por aquellos pacientes que han recibido asistencia de evaluación socio económica.

Acatar y cumplir con las normas y procedimientos establecidos para proceder a la evaluación socio-económica de los pacientes que son atendidos por la Institución.

Registrar los abonos efectuados por los pacientes, controlando las obligaciones que éstos han asumido, en algunos casos, ante la institución, de acuerdo con los comprobantes y documentos de registros y control que se han establecido.

Analizar y evaluar la situación socio-económica de los pacientes y su status con relación a las aportaciones que deben efectuar por los servicios de salud recibido.

Verificar en el sistema de informática, el status de los pacientes que ya han sido atendidos y presentan saldos pendientes para el control de pagos.

Actualizar y controlar el sistema de precios establecidos, de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Brindar información y evacuar consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas como atención a pacientes ya sean ambulatorios u hospitalizados, para determinar sus condiciones socio-económicas, elaborar el control de ingresos de recibo de caja, registrar abonos efectuados por los pacientes, verificar en el sistema el status del paciente atendido y si presentan saldos pendientes para el control de pagos, actualizar y controlar los precios establecidos de acuerdo con los diagnósticos dados por el médico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Métodos y prácticas de trabajo de oficina.

Métodos empleados para recopilar y ordenar información.

Situación socio económica del entorno.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010003**
Denominacion	**OFICINISTA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010004**
Denominacion	**OFICINISTA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03010002**
Denominacion	**OFICINISTA III**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010005**
Denominacion	**OFICINISTA LEGISLATIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos generales de oficina en materia de redacción, archivo y trámite de documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores diariamente de mecanográficas de documentos, notas, memorándum, resueltos, cuadros, informes, resoluciones y otras asignaciones.

Tramitar diferentes documentos propios de la unidad donde se encuentre, dando prioridad según requerimientos establecidos.

Llevar el control de los archivos sobre los documentos de los diputados y en relación con las comisiones.

Atender consultas y brindar información referente a las comisiones.

Programar las agendas de las comisiones y demás reuniones llevadas a cabo dentro de los recintos legislativos.

Preparar toda la documentación necesaria para las reuniones dadas en las comisiones y demás.

Apoyar en la preparación de informes de las reuniones y comisiones dadas dentro del recinto legislativo.

Organizar y transcribir los documentos a presentarse en las reuniones y demás asignaciones, propias de su cargo.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de sus tareas en el área de trabajo, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Solicitar todos los materiales y equipo necesario para el desarrollo de sus tareas y funciones como oficinista.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas diarias de redacción hacer notas, memorándum, resueltos, cuadros, informes, resolución, archivo, trámite de documentos, y otras asignaciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario en Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo de equipo de oficina.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas en archivo y manejo de documentos.

Organización institucional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03010004**
Denominacion	**OFICINISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión, relacionadas con la recepción, registro y distribución de diversos tipos de documentos, en la unidad administrativa que labora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Custodiar, tramitar y verificar diversos documentos e informes relacionados con el servicio que se brinda.

Dar seguimiento como medida de control a las actividades en trámite.

Atender y resolver consultas que le formule el personal a su cargo para dar respuesta a los usuarios y funcionarios de los servicios que presta la institución.

Revisar y firmar documentos que llegan o se preparan en la unidad y velar por el correcto trámite.

Solicitar material de oficina para uso de la unidad y efectuar la distribución del mismo.

Elaborar cuadros demostrativos, informes y otros documentos relacionados con el trabajo de la unidad administrativa en que labora.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en recepción, registro y distribución de los distinto tipos de documentos, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de la entidad.

Programas de aplicación computacional.

Dirección y coordinación de trabajo en equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de supervisión.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB02010001**
Denominacion	**OFICINISTA TRIBUNAL MARÍTIMO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010001**
Denominacion	**OFICINISTAS DE INFORMACIÓN DE PUESTOS DE VENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención y suministro de información al público en general, en lo que concierne a los puestos de venta de lotería a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Brindar información y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Llevar un registro actualizado de los números asignados a los billeteros y el puesto de venta de los mismos.

Informar al público sobre el lugar específico de venta de los números que están solicitando.

Brindar información telefónica de los números premiados y derivaciones.

Orientar al billetero y al público en general sobre lo concerniente al pago de la Lotería.

Ofrecer la atención necesaria para los clientes, referente a las premiaciones de los sorteos.

Realizar informes sobre las consultas realizadas por los clientes, referente a los premios y los sorteos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en atención y suministro de información al público en general, en lo que concierne a los puestos de venta de lotería a nivel nacional y ofrecer información necesaria para los clientes, referentes a las premiaciones de los sorteos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Premios que ofrece la Lotería Nacional a sus clientes.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG02010006**
Denominacion	**OFINISTA DE CERTIFICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010001**
Denominacion	**OPERADOR DE CONTROLES DE RADIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y control del equipo e instrumentos de transmisión de una estación de radio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los equipos e instrumentos y otros elementos de transmisión de una estación de radio, según instrucciones e indicaciones recibidas.

Vigilar el funcionamiento del equipo y aparatos de transmisión como medidas de control.

Animar la programación de la radio durante su turno de trabajo.

Accionar los mandos del equipo, aparatos y demás instrumentos de control.

Efectuar los ajustes necesarios para mantener la calidad técnica de la transmisión.

Colaborar con el personal técnico y directivo en materia de su especialidad, según procedimientos establecidos.

Brindar información y absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.

Revisar todo el equipo que esté debidamente conectado y transmitiendo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación y control de equipos e instrumentos de transmisión de una estación de radio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en el manejo, control y funcionamiento de los instrumentos de trabajo.

Medidas de seguridad que deben adoptarse por los riesgos del trabajo.

Producción de radio.

Operación de instrumentos y controles de radio.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos y controles de radio.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCM03020001**
Denominacion	**OPERADOR DE ESTACIÓN MONITORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación del equipo de recepción de sonidos en una estación monitora, para detectar el uso adecuado de las frecuencias asignadas de acuerdo a las posiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear las frecuencias asignadas a las estaciones de radiodifusión, radioaficionadas y otras para comparar el uso correcto de las mismas.
Operar los dispositivos de control de acuerdo a los procedimientos establecidos y regular el volumen de recepción de sonidos.
Detectar fallas técnicas y de funcionamiento que puedan confrontar los aparatos de emisoras y otros sistemas de radiocomunicación en el territorio nacional.
Determinar y coordinar con los usuarios del servicio los problemas de interferencia y perturbaciones que puedan darse entre los mismos.
Elaborar y presentar informes al superior inmediato sobre las labores realizadas y las irregularidades detectadas en los aparatos de emisoras y en otros sistemas de radiocomunicación.
Efectuar los controles pertinentes ante alguna eventualidad.
Vigilar los controles de la estación monitora de acuerdo a las normas establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de manejo de equipo de radiocomunicación, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión, Técnico Audiovisual, en Publicidad o carrera a fines.
Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en radiocomunicación.
Equipo y sistemas de radiocomunicaciones.
Disposiciones legales y reglamentos que rigen la radiocomunicación en el país.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipos de radiocomunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010005**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL AGRÍCOLA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de la maquinaria y equipo industrial de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y accionar los instrumentos automáticos o manuales de las máquinas y equipos correspondientes, para ponerlos en operación.

Verificar constantenente el funcionamiento del equipo , la temperatura, presión y combustible.

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria o equipo, cuando sea necesario.

Informar al supervisor inmediato o con el encargado de mantenimiento sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.

Revisar la disponibilidad y el flujo continuo de los granos y otros insumos que se requieren en la operación de las maquinarias o equipo.

Comprobar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, mediante la observación de un panel de control y tomar las lecturas correspondientes.

Tomar muestra o revisar el acabado del producto obtenido, a fin de verificar el nivel de calidad, según las normas o patrones establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de la maquinaria y equipo industrial de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas, para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010006**
Denominacion	**OPERADOR DE VEHÍCULOS DE MANTENIMIENTO DE VÍAS Y SEÑALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD01010002**
Denominacion	**OPERADOR DE VIDEOTAPE**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la operación de videotape para la grabación y/o reproducción de diversos programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el desarrollo de la grabación y/o reproducción de los programas, afín de informar de inmediato cualquier falla que se encuentre en el mismo o en el aparato.

Operar el tablero de control (consola) del equipo de video.

Realizar el copiado de programas de diferentes formatos de video.

Copiar las series de los programas extranjeros que llegan a la televisora para luego emitirlos.

Verificar y reportar las anomalías que presenten los programas que graba o reproduce.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los diferentes programas a transmitir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la operación de videotape para la grabación y/o reproducción de diversos programas de televisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre - media

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE AUDIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED01010004**
Denominacion	**OPERADOR DE BOMBA DE AGUA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la operación de la estación de bombeo para el procesamiento del agua o distribución de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de bombeo para transferir agua potable o agua cruda a una planta de tratamiento o a un sistema de distribución de agua potable.

Tomar lecturas de medidores de presión de agua, eléctricos y de aceite hidráulico.

Encender los controles, abrir y cerrar válvulas, controlar las turbinas o bombas para transferir agua cruda a una planta de tratamiento o transferir agua potable al sistema de distribución.

Controlar regularmente el equipo para detectar el mal funcionamiento y reportar el daño al supervisor.

Lubricar y hacer reparaciones menores al equipo.

Realizar el mantenimiento debido a la bomba de agua para garantizar su buen funcionamiento.

Mantener el área alrededor de la estación de bombeo en buenas condiciones, libre de hierbas, motores, libre de exceso de grasas, pisos limpios, cerca en buen estado.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de la estación de bombeo para el procesamiento de agua.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED01010005**
Denominacion	**OPERADOR DE BOMBA DE ALCANTARILLADOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la operaciones en una estación de bombeo para la expulsión de agua residuales (aguas negras) a su disposición final.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de bombeo para la expulsión de aguas residuales, aguas negras a su disposición final.

Controlar regularmente el equipo para detectar mal funcionamiento y reportar el daño.

Llevar un registro de la utilización del equipo, cantidad de material de lubricación utilizado, equipo lubricado y reparado.

Encender los controles, abrir y cerrar válvulas para evitar derrames.

Mantener el equipo de bombeo y el área alrededor de la estación, en buenas condiciones, libre de hierbas, exceso de grasas.

Limpiar parrillas de pozo de succión, la tina de material sólido como: madera, latas y material plástico para que no dañen la turbina de los motores.

Brindar mantenimiento a las bombas, dentro de su área de trabajo.

Lubricar y hacer reparaciones menores al equipo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en estación de bombeo para la expulsión de aguas negras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010010**
Denominacion	**OPERADOR DE CALDERA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operación y mantenimiento de las calderas que producen vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos y/o maquinarias que se utilizan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.

.

Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.

Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible, según sea necesario.

Llevar el control del agua que está en el interior de la caldera.

Efectuar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.

Realiza reparaciones menores a las calderas.

Regular presiones a vapor, de agua caliente y de combustible.

Manejar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de operación y mantenimiento de calderas de vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar energía necesaria a los equipos y maquinarias, llevar el control del agua que está en el interior de la caldera y regular presiones a vapor de agua caliente y de combustible.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en electricidad o mecánica.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento y conservación de calderas.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010011**
Denominacion	**OPERADOR DE CALDERA DE HOSPITAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operación y mantenimiento de las calderas que producen vapor, controlando y ajustando los dispositivos requeridos para proporcionar la energía necesaria a los equipos o maquinarias que se utiliza la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas a nivel requerido para el lavado de la ropa que se utiliza en el hospital.
Operar llaves que dan paso al agua dentro de las calderas, manteniéndoles el nivel dentro de los límites adecuados para asegurar la operatividad de las mismas.
Controlar la presión y temperatura del vapor observando los manómetros e indicadores en general.
Ajustar los dispositivos automáticos para hacer pasar el combustible, según sea necesario.
Realizar mantenimiento preventivo y limpieza a las calderas y demás instrumentos de trabajo.
Operar dispositivos para encender y apagar las calderas.
Inspeccionar presiones de vapor, de agua caliente y de combustible.
Realizar reparaciones menores a las calderas.
Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de operación y mantenimiento de calderas de vapor, accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas para el lavado de ropa que se utiliza en el hospital, controlar la presión y temperatura del vapor, observando los manómetros, operar dispositivos para encender y apagar las calderas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Mecánica Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento y conservación de calderas.
Programación y control de actividades.
Equipos, instrumentos y materiales de trabajo.
Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento del equipo.

Destreza en el manejo y uso del equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010008**
Denominacion	**OPERADOR DE CARRO BOMBA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010010**
Denominacion	**OPERADOR DE CARRO BOMBA DE 1RA. (EN ENTRENAMIENTO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010012**
Denominacion	**OPERADOR DE CARRO BOMBA DE 2DA.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010011**
Denominacion	**OPERADOR DE CARRO BOMBA DE 2DA. (EN ENTRENAMIENTO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010013**
Denominacion	**OPERADOR DE CARRO BOMBA DE 3RA.**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA01010001**
Denominacion	**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de una central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar en una central telefónica u otro sistema de comunicación para la recepción y transmisión de llamadas telefónicas locales o comunicación de larga distancia.

Atender las llamadas internas, locales e internacionales que se realicen a través de la central telefónica.

Efectuar llamadas oficiales a través de la central telefónica por solicitud de los funcionarios de la institución.

Recibir y realizar llamadas de largas distancias y pasarlas a las oficinas correspondientes.

Registrar llamadas y mensajes telefónicos en formularios, según los procedimientos establecidos.

Brindar información al público acerca de la localización de funcionarios, oficinas y servicios que presta la institución.

Velar para que el equipo y el área de trabajo se conserven en buenas condiciones.

Reportar al superior inmediato cualquier situación o problemas que se presente, durante la jornada laboral.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en central telefónica para la recepción, transmisión de llamadas y mensajes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA03010002**
Denominacion	**OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las unidades que operan la central telefónica, de la atención al público que busca información u orientación sobre las labores y servicios que presta la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la unidad a su cargo.
Velar porque el equipo de trabajo se conserve en buenas condiciones y reportar los desperfectos del mismo al jefe inmediato.
Realizar informe del número de llamadas personales y de trabajo que se efectúen a solicitud de los funcionarios.
Atender y orientar a funcionarios y público en general que solicita información o presenten quejas en cuanto al servicio solicitado.
Comunicar a las empresas de los aparatos de servicios telefónicos o de cualquier daño que se presente en el sistema para su reparación.
Verificar la reparación de los aparatos y líneas telefónicas por parte de la empresa responsable.
Solicitar la adquisición e instalación de aparatos telefónicos, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
Mantener la debida coordinación con la unidad competente para la instalación de líneas telefónicas en las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y de oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión en la operación de central telefónica a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés básico.
Técnicas y prácticas en la operación de una central telefónica.
Organización y funcionamiento de la institución.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse verbalmente con claridad y precisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en la operación de central telefónica.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010012**
Denominacion	**OPERADOR DE CENTRIFUGA AUTOMÁTICA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010006**
Denominacion	**OPERADOR DE CENTRIFUGAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010041**
Denominacion	**OPERADOR DE CLARIFICADOR Y FILTROS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010006**
Denominacion	**OPERADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores referentes al manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información por medio de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de los sistemas computarizados.
Recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo.
Procesar información mediante sistemas de aplicación existente o paquetes comerciales.
Vigilar el funcionamiento de los sistemas operativos y aplicaciones, para detectar fallas y reportarlos al funcionario respectivo.
Elaborar presentaciones gráficas y numéricas estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros.
LLevar registros de control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.
Elaborar controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un programa determinado.
Absolver consultas que sean formuladas sobre el proceso de computación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación de computadora, recopilar información referente a la actividad y volumen de trabajo, elaborar presentaciones gráficas numéricas y estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros y procesar los programas o sistemas desarrollados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad y reglamentos que rigen los sistemas computacionales.
Programas de aplicación computacional.
Clasificación de información.
Procesamiento de datos estadísticos.
Dispositivos y demás equipos auxiliares para la sistematización y procesamiento de datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas .

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de computadoras y programas de uso en la unidad.

Habilidad para analizar información técnica sobre los temas de acuerdo a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010015**
Denominacion	**OPERADOR DE COMPUTADORA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03010005**
Denominacion	**OPERADOR DE COMPUTADORA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para supervisar y coordinar el manejo de programas de aplicación computacional, transcripción y procesamiento de información a través de la operación de sistemas computarizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo manualmente o mediante soportes magnéticos.

Recopilar datos, información estadística de indicadores socioeconómicos.

Supervisar el procesamiento de datos, textos y otros tipos de información manual o mediante sistemas de aplicación existentes o paquetes comerciales.

Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos, demostrativos y otros.

Organizar el apoyo técnico de las diferentes unidades administrativas de los sistemas de información.

Supervisar la actualización de la base de datos para el manejo del programa de aplicación computacional y procesamiento de información.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado en tareas de coordinación y de supervisión de trabajos computacionales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de bachiller en Ciencias o Comercio.

Título técnico Universitario en Ingeniería con especialización en programación y Analisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.

Métodos y procedimientos de informática.

Programas de aplicación computacional complejos.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnica y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación del equipo computacional.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010012**
Denominacion	**OPERADOR DE CORTE Y CONFECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relativo a la confección, reparación y ajuste de piezas de vestir en forma manual o mediante la operación de máquina de coser.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar, por medio del diseño o medidas especiales, prendas de vestir para uso del personal de la institución tales como; trajes , uniformes especiales, pijamas, fundas, ropa de cama y otros suministros.

Llevar un registro y control de los materiales usados y de los artículos confeccionados o reparados.

Identificar y seleccionar útiles y herramientas adecuadas, incluyendo los elementos de seguridad industrial y personal.

Informar al supervisor inmediato sobre los daños o desperfectos que tenga el equipo de trabajo y la reposición del material que se haga necesario.

Montar y ajustar el herramental para el trabajo de corte, incluyendo la regulación, la tensión de la tela y la velocidad de corte de las herramientas.

Operar las máquinas de corte de modo eficaz y eficiente, utilizando los elementos de protección personal, de acuerdo a las medidas de higiene y seguridad industrial y protección medioambiental.

Comprobar el cumplimiento de los estándares de producción de calidad y de tiempo.

Realizar el tendido de telas, encimado, colocación de moldes y tizado correspondiente.

Interpretar fichas técnicas y órdenes de trabajo para la organización del mismo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de confección, reparación y ajuste de piezas de vestir manual o mediante la operación de máquina de coser.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Secundaria de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Diseño de Corte y Confección de vestidos.

Título de Secundaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De costura.

Programación y control de actividades.

Práctica y técnica del oficio.

Del material y equipo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza para diseñar y cortar ropas de diversos usos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010042**
Denominacion	**OPERADOR DE CRISTALIZADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010072**
Denominacion	**OPERADOR DE DESTILADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010002**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, operación y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va a utilizar, con el fin de garantizar su funcionamiento.

Operar diversos tipos de equipos audiovisuales, tales como filmadoras, proyectores, grabadoras, equipo de radio, sonido y otros.

Efectuar proyecciones de acuerdo al tipo de grabación y de documento ya sea digitalizado, filmina o otro formato.

Elaborar la programación y ejecución de filminas a proyectarse en retroproyector y proyector multimedia.

Proporcionar mantenimiento y efectuar reparaciones menores al equipo que opera.

Vigilar que el equipo se conserve en buenas condiciones y reportar al superior inmediato cualquier desperfecto del mismo.

Retocar los negativos para eliminar ruidos visuales y obtener una mejor impresión.

Llevar control del material utilizado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos equipos audiovisuales y en labores de filmación y grabación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010004**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE AFORO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010002**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE EDICIÓN DE RADIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y control del equipo de edición para la emisión de programas de radio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar el equipo de grabación y demás instrumentos de trabajo en el lugar indicado y conectarlos a los aparatos de registro.
Colocar en el equipo de grabación las cintas, CD, cassettes y otros instrumentos de trabajo.
Regular el volumen y tono del sonido y proceder a efectuar los ajustes de ser necesario.
Poner a funcionar el equipo y sacar al aire los programas pautados, musicales, de noticias, mensajes y otros.
Efectuar grabaciones de programas y emisiones de radio.
Manipular los dispositivos, vigilar y controlar el funcionamiento del mismo.
Realizar o solicitar el mantenimiento de los instrumentos, equipos y otros elementos de trabajo.
Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de operación de equipos de grabación para la emisión de programas de radio, poniendo a funcionar el equipo y sacar al aire los programas pautados, musicales, noticias, mensajes y otros, efectuando grabaciones de programas y emisiones de radio.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos de grabación de radio.
Producción de radio.
Programación y control de actividades.
Locución.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.
Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010003**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE GRABACIÓN SATELITAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación del equipo de grabación satelital, selección y ubicación de los canales a grabar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Grabar programas que se reciben por satélite de diferentes países del mundo de acuerdo a una planificación previa.
Apoyar a la Dirección de Noticias en la grabación de noticieros de cadenas internacionales en directo diariamente.
Revisar y preparar el equipo para iniciar la grabación de los programas.
Transferir los programas grabados en formatos VTR a CD y revisar la duración de los mismos.
Ubicar los canales que se reciben por satélite en los receptores satelitales.
Buscar y bajar información por internet de programaciones de canales internacionales o cualquier evento especial de interés para la televisora.
Monitorear los canales internacionales en español especialmente para poder grabar programas de interés.
Verificar la calidad técnica durante las grabaciones de los programas.
Entregar el material grabado por satélite para que pase a posterior edición.
Brindar apoyo en cuanto a transferencia de video a las unidades administrativas que lo requieran.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de operación de equipos de grabación satelital de programas de televisión, verificar la calidad técnica durante las grabaciones de los programas y buscar y bajar información por internet de programaciones de canales internacionales o cualquier evento especial de interés para la televisora.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos audiovisuales.
Manejo de equipos de recepción satelital.
Manejo de DVD, VTR y otros equipos.
Producción de programas educativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de equipos de grabación satelital.

Habilidad en ubicar canales de transmisión cultural.

Capacidad de concentración.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO AGRÍCOLA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimientos de tierra y de traslado o acomodo de cargas pesadas.
Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.
Vigilar el mantenimiento y normal funcionamiento del equipo e informar de las anomalías o desperfectos que se presenten.
Hacer reparaciones menores al equipo y ayudar en el lavado del mismo.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadora, motoniveladoras y otros equipos pesados agrícolas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial en Auto mecánica o Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.
Mecánica menor.
Riesgos y medidas de seguridad, inherentes al oficio de Operador de Equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado agrícola.
Habilidad para detectar fallas y anomalías mecánicas de los equipos en uso.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia Comercial para conducir equipo pesado expedida por la Dirección de Tránsito y Transporte Terrestre.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010006**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO CINEMATOGRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010003**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO CORTAGRAMA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operador de equipo corta grama para el mantenimiento de las áreas verdes en las dependencias de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar tractor con capeadora para realizar el corte de la grama existente en los alrededores del parque Omar.

Verificar que el área de trabajo esté libre de obstáculos antes de iniciar el proceso de corte.

Nivelar la chapia del tractor y buscar la posición correcta para efectuar el corte correspondiente.

Revisar diariamente el equipo en cuanto al nivel de diesel, aceite, agua, estado de la batería, pasadores y neumáticos.

Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria cuando sea necesario.

Limpiar el equipo y el área de trabajo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas para su uso y conservación.

Informar al supervisor inmediato sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.

Vigilar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en cortagrama para el mantenimiento del area verde.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza para operar el equipo de cortagrama.

Habilidad para efectuar diversos cortes a la grama.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010031**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE CARGA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010018**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE CARGA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los operadores de montacargas, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y necesidades presentadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar los trabajos de los operadores de montacargas, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y de necesidades presentadas.

Dar seguimiento a las asignaciones dadas a cada operador en su turno y velar por el uso adecuado del equipo asignado.

Mantener disponibilidad de operadores y equipos para la continuidad del servicio del movimiento y transporte de carga.

Supervisar la debida movilización de equipos en el puerto, para evitar congestionamientos o accidentes.

Elaborar informes de las condiciones mecánicas y situaciones irregulares encontradas y coordinar su reparación.

Verificar el consumo de combustible, aceite y reparaciones menores realizadas al equipo.

Confeccionar registro del equipo de carga asignado a las diferentes áreas del puerto y de rotación entre los operadores.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, coordinando y supervisando actividades de movimiento de carga en el puerto a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Administración, Tecnología Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con Especialización Auto Mecanico, Diesel y Gasolina, Mecanica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y supervisión del personal.

Programación y control de actividades de operación y supervisión de montacargas.

Equipos e instrumentos propios de la actividad de carga.

Normas y reglamentos de tránsito.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para establece y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo pesado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE02010001**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE EVENTOS Y MONTAJES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de movimiento de equipos, mobiliarios, tarimas, arreglo de salones para celebrar conferencias, reuniones y otros que exigen ciertos esfuerzos físicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Movilizar equipos, mobiliarios, tarimas, sillas, mesas manualmente o mediante u aparato de transporte.

Realizar arreglos de salones, vestíbulos, pasillos y áreas de eventos, según las instrucciones recibidas.

Colocar los manteles, ruchas decorativas, cortinas para los módulos de exposición, astas con sus banderas según el protocolo, tableros y otras solicitudes del usuario.

Hacer las modificaciones necesarias en las áreas destinadas para reuniones, conferencias, eventos espectáculos culturales, exhibiciones insdustriales, comerciales y otros.

Armar y acondicionar las tarimas, plataformas, escalinatas, graderías, según instrucciones efectuadas.

Realizar trabajos de mantenimiento del mobiliario y equipo que se utiliza en los eventos.

Organizar con los Departamentos relacionados, el buen estado de las áreas que se deben ser utilizadas, para efectuar el montaje de los eventos según instrucciones recibidas.

Realizar conforme a los esquemas programados, la selección de las instalaciones, mobiliarios y otros enseres propios para le montaje de cada evento.

Reportar al superior sobre mobiliarios y equipos rotos o en mal estado que requieran mantenimiento.

ayudar en la carga y descarga de materiales y equipos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas tales como movimiento de equipos, mobiliarios, tarimas, arreglo de salones para celebrar conferencias, reuniones y otros

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en montaje de eventos.

Programación y control de eventos.

Montaje de tarimas.

Planificación de eventos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la buena comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010003**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar los trabajos de impresión que realizan los operadores de prensa en el taller de publicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar los trabajos que realizan los operadores de prensa a su cargo.

Orientar al personal a su cargo en la ejecución de trabajos delicados de impresión.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para la simplificación, ejecución y minimizar los costos de los trabajos.

Contribuir en el buen uso de los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

Llevar un registro-control de los trabajos de impresión realizados.

Reportar a su superior inmediato, cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo o en el trabajo que se efectúa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión en la operación de equipos de impresión a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de impresión.

Programación y control de actividades de imprenta.

Métodos y procedimientos de trabajos de imprenta.

Maquinarias y equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010007**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010008**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE REPRODUCCIÓN II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010004**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE SONIDO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento a los equipos de radio electrónicos y de sonido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y operar el equipo de sonido a utilizar: micrófonos, grabadoras, audífonos, consola, etc., siguiendo instrucciones.

Probar el funcionamiento de micrófonos, controles de sonido y equipo afines.

Operar el equipo de sonido en reuniones y actividades realizadas por la institución.

Realizar pequeños ajustes y reparaciones en los equipos de sonido.

Realizar tareas de selección del tipo de micrófono a utilizar, regula los niveles de audio, selecciona el tipo de música y sonidos y ambienta la producción a través del audio.

Vigilar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con la instalación de micrófonos, grabadoras, audífonos, consolas, manejo, reparación de los equipos de sonidos y electrónicos, probando su funcionamiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y prácticas utilizadas en la operación de equipos de sonido.

Programación y control de actividades propias en la operación de equipos audiovisuales.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de sonido.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010017**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010032**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, moto niveladoras y otros equipos pesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Accionar las palancas o pedales del equipo y hacer las maniobras correspondientes, de acuerdo con la tarea asignada.
Velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan.
Hacer reparaciones menores al equipo pesado que opera el lavado del mismo.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Operar equipo pesado para la realización de trabajos de movimiento de tierra y de traslado de cargas pesadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, relacionadas en tareas como manejos de tractores, grúas y demás equipos pesados, velar por el buen funcionamiento del equipo e informar las anomalías y desperfectos que se presentan, hacer reparaciones menores y mantener al jefe inmediato informado sobre el avance de los trabajos asignados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Auto Mecánica Diesel y Gasolina.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.
Normas y reglamentos de tránsito.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de operador de equipo pesado.
Mecánica automotriz, diesel y gasolina.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad en la ejecución de trabajos de campo

Predisposición para Recibir Ordenes

OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir tipo I.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010030**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción y operación de tractores, grúas, retroexcavadoras, remolcadores, compactadores, moto niveladoras y otros equipos pesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar o prever medios y materiales para el desempeño del servicio de operador de Maquinaria Pesada destinada a la construcción de Obras Públicas.

Operar equipo que limpia y nivela la tierra para la construcción de caminos, edificios y puentes así como pistas de aeropuertos, facilidades que generan energía, presas, diques y otras estructuras.

Ayudar a armar e inspeccionar el equipo, hacer ajustes y ejecutar algo de mantenimiento o reparaciones mínimas.

Programar las fechas en que las unidades de obras tengas que someterse a labores de mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

Ejecutar la operatividad del equipo pesado de acuerdo a una programación elaborada por el Jefe Inmediato.

Tomar las previsiones pertinentes y necesarias cuando traslade material peligroso, inflamable y explosivos, de acuerdo a las normas de seguridad.

Cumplir oportuna y eficazmente con el recorrido y trabajo que se le asigne.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ayudar armar e inspeccionar los equipos, hacer ajustes y ejecutar algo de mantenimiento o reparaciones mínimas.

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con la operación de tractores, grúas y demás equipos pesado utilizado en la construcción.

Operar equipos que limpian y nivelan la tierra para la construcción de caminos, edificios y puentes, así como pistas de aeropuertos, facilidades que generan energía, presas, diques, y otras estructuras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de equipo pesado diverso.

Lectura e interpretación de planos sencillos para cortes primarios en áreas de trabajo.

Zonificación y vías públicas del área de trabajo.

Normas y reglamentos de tránsito.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Operador de Equipo Pesado de Construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo y operación de equipo pesado.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia profesional para conducir equipo pesado expedida por la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010043**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010007**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPOS DE EMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de emisión de programas de televisión desde el control maestro, controlando el nivel de audio, video, telecine y demás.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el control maestro para la emisión de los programas de televisión.

Controlar el nivel de audio, video, telecine y los interruptores para seleccionar la programación que va al aire, de acuerdo a la programación establecida.

Elaborar un informe diario de los programas emitidos y llevar un registro de las llamadas de los televidentes, a los programas.

Vigilar el buen funcionamiento del equipo y los materiales que se utilizan.

Coordinar todo lo referente a la emisión de los programas de televisión.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Verificar los programas, promociones y cuñas publicitarias que se emitan con la mejor calidad y tiempo, según la pauta.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la emisión de programas de televisión desde el control maestro, controlando el nivel de audio,video, telecine y los interruptores para seleccionar la programación que va al aire, de acuerdo a la programación establecida.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en emisión de programas de televisión.

Cursos o seminarios en electrónica.

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios en emisión de programas de televisión.

Planificación de programas de televisión.

Programación de programas de televisión.

Electricidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar la emisión de programas de televisión.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE EQUIPOS DE IMPRENTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operador de maquinas de impresión, cortado, encuadernación, empastado, además de otras tareas relacionadas con impresiones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los controles de las máquinas e introducir el material que se va a imprimir.

Revisar el manuscrito para conocer la disposición del texto y las indicaciones establecidas sobre márgenes, tipos de letras, espacio de párrafos y otros aspectos.

Sistematizar las impresiones y otras tareas relacionadas y asignadas con el puesto que ocupa.

Desarrollar los procesos necesarios para la impresión de los trabajos asignados.

Manejar los mandos de la máquina, según convenga, para el cambio del tamaño de los tipos y espacios.

Efectuar pruebas de los trabajos y hacer los ajustes necesarios.

Cortar el material de impresión de acuerdo con los requerimientos predispuestos para el cliente.

Clasificar el material que se usa en la composición del trabajo tipográfico.

Ordenar y empacar el material cortado, como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Vigilar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar trabajo de colaboración al personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operador de máquinas de impresión, cortado, encuadernación y empastado. Operar las máquinas e introducir el material que se va a imprimir. Ordenar y empacar el trabajo cortado como resmas de papel, folletos, formularios, boletos y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

Título Secundario .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en el manejo del equipo de imprenta.

Equipos, instrumentos y material de trabajo.

Programación y control de actividades relacionadas con la operación de los equipos de imprenta.

Diferentes equipos de imprenta existentes en la institución y en el mercado.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo y uso del equipo e instrumentos de imprenta.

Habilidad para operar equipos de imprenta.

Habilidad para detectar fallas y averías en la operación del equipo de imprenta.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010009**
Denominacion	**OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la recepción, interpretación, transmisión de información al vuelo y de alertas a las aeronaves a través de los canales de radiotelefonía y telecomunicaciones del servicio fijo o móvil aeronáutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar y controlar los equipos de transmisión/recepción, radio y/o telecomunicaciones, codificador de las claves SELCAL, radiofrecuencias VHF, UHF,HF y otros de la Red Fija de Telecomunicaciones Aeronáuticas de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos.

Aplicar y ejecutar las normas y procedimientos establecidos para el servicio de telecomunicaciones aeronáuticas.

Suministrar al usuario toda información relevante para la preparación segura del vuelo.

Transmitir mensajes a través de los equipos de radiotelefonía y/o de telecomunicaciones del servicio fijo o móvil aeronáutico a usuarios, pilotos y demás dependencias aeronáuticas adyacentes a su área de control, sobre las condiciones meteorológicas, tráfico aéreo, facilidades aéreas, aeropuertos y pistas; y otras informaciones aeronáuticas (NOTAM, AIC y otras).

Mantener comunicación directa con usuarios del sistema en cuanto a la recepción y transmisión de información de tipo aeronáutica para la conducción y finalización del vuelo dentro del área del espacio aéreo panameño bajo su responsabilidad.

Efectuar monitoreo a las pantallas de la red de telecomunicaciones fija, según procedimiento, para verificar y dar seguimiento a las tablas de encaminamiento de los mensajes y transferir o distribuir las informaciones y datos recibidos a los usuarios y a las unidades de telecomunicaciones aeronáuticas locales.

Realizar las observaciones meteorológicas y su debida notificación, cuando corresponda, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos en el Anexo 3 del Convenio de Chicago.

Dar curso a los procedimientos de coordinación con las dependencias de control de aeródromo y control de área y aproximación locales e internacionales para mantener el flujo de informaciones referentes al servicio de telecomunicaciones.

Informar o notificar a las instancias correspondientes sobre el inicio, progreso o cancelación de los procedimientos referentes a las fases de emergencias.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relativas a la operación y control de equipos de transmisión/recepción, radio y/o telecomunicaciones, a nivel semi-especializado, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, letras o Industiral.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o Seminario de Operador de Estación Aeronáutica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y Reglamentos de Aviación Civil de Panamá, Servicio de Tránsito Aéreo, Telecomunicaciones Aeronáuticas y Red AFTN.

Operación de sistemas y equipos de comunicación propios del oficio.

Normas de seguridad operacional y de control de calidad.

Idioma inglés (Técnico) utilizado en el área de trabajo.

Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y utilizar las publicaciones de información y publicaciones aeronáuticas tales como: AIP, NOTAM, AIC y suplementos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010004**
Denominacion	**OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010073**
Denominacion	**OPERADOR DE EVAPORADORES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010013**
Denominacion	**OPERADOR DE GRÚA FIJA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos relacionados con la operación de carga y descarga de materiales, utillaje y herramientas, manejando de forma eficiente y segura la grúa, de forma que se apliquen las normas de seguridad establecidas y las instrucciones recibidas, así como la realización de la puesta fuera de servicio y mantenimiento preventivo y conservación de la grúa en estado óptimo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reportar de manera inmediata cualquier anomalía o mal funcionamiento de las grúas y sus accesorios.
Conocer los posibles riesgos que se derivan del manejo de la grúa, así como los mecanismos de seguridad.
Realizar la preparación y mantenimiento de la grúa.
Conocer las leyes y las normas que se relacionan con la instalación y manejo de la grúa, con objeto de orientar las funciones y tareas.
Conocer los distintos tipos de grúas, su estructura y mecanismos de operación para que se optimice las funciones y tareas.
Conocer los distintos elementos auxiliares que se utilizan en el trasporte, carga y descarga de materiales, así como las normas y consignas de seguridad que se derivan.
Conocer la operación de grúas de distintas capacidades alrededor de embarcaciones en puertos, muelles para cargar y descargar mercancías, a través de los mecanismos apropiados del equipo.
Velar por el manejo adecuado de las cargas evitando que las mismas sufran daños.
Colaborar en las tareas manuales de carga y descarga de mercancía cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle cuando así se requieran.
Registrar informaciones, reportes o formularios propias del área de trabajo en formularios y otros soportes.
Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operación, manejo de grúa y descarga de materiales, utillaje y herramientas, manejando en forma eficiente y segura la grúa, conociendo los posibles riesgos de manejo, así como mecanismos de seguridad, preparación, mantenimiento de la grúa y sus leyes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario o Perito industrial en Construcción o Mecánica Industrial.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre como operar una grúa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de operación de grúas.

Riesgos del trabajo y las medidas de seguridad a adoptarlo.

Conocimientos generales de mecánica de equipo industrial.

Conocimientos de mecánica básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de grúas.

Habilidad para efectuar maniobras en la operación de grúas.

OTROS REQUISITOS

Licencia para operar equipo pesado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA01010004**
Denominacion	**OPERADOR DE LANCHA DE MOTOR FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general de la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control de las necesidades de mantenimiento de la embarcación bajo su supervisión.

Reportar cualquier daño o deficiencia de los equipos flotantes bajo su responsabilidad.

Levantar un listado de necesidades de equipo de seguridad a bordo que se requiera.

Preparar el plan de navegación de cada misión y recopilar información de mensajes de seguridad, climas y mareas.

Mantener el control del consumo de combustible de la embarcación y gestionar los informes según las misiones realizadas.

Operar lancha a motor para transportar funcionarios, mercancías y correspondencia.

Verificar que la mercancía y las personas que traslada, estén correctamente acomodadas, para mantener el equilibrio de la lancha.

Dar instrucciones respecto a cómo cargar la lancha y donde sentarse en la misma.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas según indicaciones e instrucciones recibidas.

Velar por la seguridad de las personas y la carga que traslada, manteniendo los salvavidas que se requieran.

Mantener la limpieza de la lancha y de sus instalaciones.

Realizar mantenimiento rutinario y sencillo al motor y equipo de la lancha.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de lancha a motor fuera de borda para transportar funcionarios y carga en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conductor de lancha.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010010**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA COMPOSER**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010011**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010012**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03010004**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD III (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010007**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA DE IMPRESIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reproducir el material impreso, operando máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo de imprenta y determinar el material a utilizar en la composición del trabajo tipográfico.
Llevar registro de las impresiones diarias y de los trabajos solicitados de acuerdo a los requerimientos de la institución.
Compaginar el material que se le designe para imprimir de acuerdo con las prioridades de la institución.
Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos.
Preparar el material tipográfico para hacer las composiciones de impresión.
Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de formularios.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
Brindar información referente a los trabajos realizados, solicitados y entregados, cuando así se le solicite.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de impresión, compaginación y empaste de material tipográfico, llevar el registro de las impresiones diarias, de los trrabajos solicitados y requeridos de las Instituciones, compaginar el material que se desea imprimir, solicitar la compra de los matreriales y equipos para la realización de los trabajos. Realizar la preparación de las distintas placas para la impresión de los formularios,operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de impresión y reproducción de documentos.
Manejo y uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.
Armar composiciones tipográficas.
Encuadernación y empaste de folletos, documentos, libros y demás

Ortografía y gramática.

Riesgos sobre el manejo de químicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de equipo, instrumentos y materiales propios del oficio.

Habilidad artística para efectuar composiciones tipográficas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010014**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación, regulación y calibración de la máquina industrial, según el proceso de confección y lo solicitado en la ficha técnica, prototipo y orden verbal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Seleccionar los accesorios de la máquina plana que se corresponden con las operaciones a realizar, según el proceso de confección.
Revisar el funcionamiento de la maquinaria y equipo, mediante la observación de un panel de control y tomar las lecturas correspondientes.
Tomar muestra o revisar el acabado del producto obtenido a fin de verificar el nivel de calidad, según las normas o patrones establecidos.
Verificar constantemente el funcionamiento del equipo Secadora, Molino, la temperatura, presión y combustible.
Vigilar el funcionamiento de las máquinas y equipos, para asegurarse de que la operación se realice correctamente.
Brindar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria o equipo cuando sea necesario.
Limpiar el equipo y el área de trabajo a fin de mantener las condiciones óptimas para su uso y conservación.
Informar al supervisor inmediato o con el encargado de mantenimiento sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la máquina o equipo que opera.
Verificar la disponibilidad y el flujo continuo de los granos y otros insumos que se requieren en la operación de las maquinarias o equipo.
Controlar las disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de operación de la maquinaria y equipo industrial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Equipo e instrumentos de trabajos.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establece y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y maquinaria.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010022**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL DE CANTERA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de las máquinas de una planta de producción, pétrea, asfaltos y tubos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Accionar las válvulas e instrumentos automáticos o manuales de las máquinas correspondientes a plantas de canteras y asfalto.
Vigilar el funcionamiento normal del tablero control.
Verificar los niveles de los indicadores de la temperatura, presión, amperaje y cantidad de agua, aceite, combustible, materiales y ajustes requeridos.
Tomar muestra de la calidad del producto mediante patrones establecidos.
Operar ocasionalmente la maquinaria para alimentar las trituradoras.
Dar mantenimiento a las máquinas cuando sea necesario.
Registrar reportes diarios de la producción realizada.
Elaborar las propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Establecer los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la operación y mantenimiento de máquinas industriales de canteras, además operar ocasionalmente la maquinaria para alimentar las trituradoras y darles su debido mantenimiento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre operación y mantenimiento de máquinas industriales.
Seminarios o cursos sobre temperatura y lectura de tableros de máquinas industriales.
Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el oficio de operador de máquinas industriales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Componentes de calidad de los productos procesados en plantas industriales.
Métodos y procedimientos de operación de las maquinas de plantas industriales.
Riesgos que involucra el trabajo y medidas de seguridad.
Programación y control de actividades inherentes al oficio de operador de maquinas industriales de cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar las fallas de funcionamiento del equipo.

Destreza del uso del equipo y maquinaria de trabajo utilizado en plantas de cantera.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para detectar los componentes de calidad de los productos elaborados en plantas industriales.

OTROS REQUISITOS

Edad mínima requerida 19 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010044**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA INDUSTRIAL I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010010**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA MICROFILMADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos y expedientes de diferentes tipos, para uso de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los documentos para microfilmar o digitalizar, según los procedimientos establecidos.

Operar el equipo de microfilmación o digitalización para la ejecución del trabajo.

Verificar que los documentos a microfilmar o digitalizar tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados.

Operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

Clasificar los documentos que serán microfilmados o digitalizados.

Clasificar y archivar los rollos microfilmados o medios magnéticos según sea el caso.

Revisar periódicamente los rollos microfilmados para verificar el estado de conservación y/o corregir deficiencias en los mismos.

Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización del trabajo.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas para realizar, operar y preparar trabajo de microfilmación, digitalización y reproducción de documentos varios, verificando que los documentos tengan los sellos con los datos correctos y que estén debidamente firmados, además operar la máquina lectora e impresora para leer y reproducir copias de documentos y expedientes microfilmados.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la operación del equipo de microfilmación y reproducción.

Equipos y materiales propios del oficio.

Técnicas de archivo y manejo de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Discreción y confiabilidad en el manejo de documentos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo de microfilmación y reproducción.

Destreza en la clasificación de documentos de microfilmación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010008**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA REGISTRADORA DE DATOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010009**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA REGISTRADORA DE DATOS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA03010003**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA REGISTRADORA DE DATOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010010**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de máquinas sencillas duplicadoras y reproductoras de documentos o papelería de oficina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar equipos de reproducción tales como: duplicadoras, fotocopiadoras y otros.

Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado, alimentar la máquina con papel y tinta, graduar márgenes, fijar el control de copias y verificar el funcionamiento apropiado del equipo.

Examinar las condiciones de la legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas, a fin de establecer que cumplan con los requisitos adecuados para lograr un trabajo de calidad.

Reportar al funcionario competente las fallas y desperfectos que se detecte en el equipo durante su uso.

Examinar el material reproducido a fin de verificar si cumple con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiadas.

Compaginar, encuadernar, cortar todo lo relacionado con el manejo del material reproducido.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Limpiar, ajustar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Llevar registros de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos relacionados con la operacion de maquinas sencillas (fotocopiadoras,duplicadoras).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010005**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA REPRODUCTORA DE DOCUMENTOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión del personal que opera las máquinas duplicadoras y reproductoras de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la adecuada operación del equipo de reproducción, tales como fotocopiadoras, mimeógrafos y otros.

Preparar el equipo para la elaboración del trabajo asignado, alimentando la máquina con papel y tinta, graduando los márgenes y fijando el control de copias.

Preparar las maquinas reproductoras de acuerdo a las especificaciones de los documentos a reproducir.

Verificar el funcionamiento apropiado del equipo y reportar las fallas y desperfectos que detecte en el equipo durante el uso.

Procurar cumplir con las especificaciones establecidas y las normas de calidad apropiada.

Realizar tareas de compaginación, encuadernación, corte y otras relacionadas con el manejo del material reproducido, cuando se requiera.

Solicitar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.

Limpiar y efectuar reparaciones menores a las máquinas duplicadoras y reproductoras en uso.

Velar por el uso racional y apropiado del material asignado para la ejecución de trabajos específicos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de labor bajo su coordinación.

Verificar las condiciones de legibilidad y la impresión de las matrices que serán reproducidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de operación de equipo de reproducción de documentos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Tecnología Industrial o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial o Área Técnica Industrial de Tipógrafo/Prensista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión del personal.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para el mantenimiento del equipo de reproducción.

Métodos de trabajos propios del oficio de reproducción de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010045**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINA TELECOPIADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010021**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010022**
Denominacion	**OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010046**
Denominacion	**OPERADOR DE MOLINOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010005**
Denominacion	**OPERADOR DE MONTACARGA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación y manejo de montacargas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control de horas de uso de los equipos y su consumo de combustible por turno y según lo establezca el procedimiento establecido.

Reportar de manera inmediata cualquier daño o accidente que ocurra al montacargas.

Manejar el montacargas, a través del mecanismo apropiado del vehículo para el transporte de materiales, útiles y equipos.

Estibar adecuadamente las cargas evitando que las mismas sufran roturas o daños.

Revisar las condiciones mecánicas del vehículo de montacargas antes de iniciar sus labores y al culminar las mismas.

Colaborar en las tareas manuales de cargar y descargar las mercancías, cuando se requiera, así como también apoyo en las tareas propias del muelle.

Registrar informaciones, reportes o formularios propias del área de trabajo, en formularios y otros soportes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación y montaje de montacarga

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010013**
Denominacion	**OPERADOR DE PESAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con la operación de la bascula, haciendo el pesaje correcto de los camiones y sacos de productos agropecuarios, que entran y salen de la bodega del IMA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar que el área de trabajo esté limpia y ordenada antes de empezar sus labores diarias.
Efectúa diariamente pruebas necesarias para equilibrar la báscula o pesa, antes de empezar sus labores diarias.
Llevar un control de los camiones que entran y salen de los predios de la bodega del IMA, para efectuarle el pesaje de los productos agropecuarios y otros insumos.
Utilizar la báscula o pesa, para el pesaje de los camiones y sacos llenos de productos agropecuarios y otros insumos para comprobar el peso exacto de los productos.
Colocar los productos agropecuarios y otros insumos, en la báscula o pesa, luego activar la misma para su pesaje.
Efectuar diariamente la limpieza de la báscula o pesa, después de terminar sus labores.
Efectuar informes diarios sobre las actividades desarrolladas en su área de trabajo.
Reportar imeidatamente a su superior inmediato de daños o anomalías en los materiales y equipo que utiliza en sus labores diarias.
Registrar información sugerida por su superior inmediato en formularios y otros soportes, segun indicaciones recibidas y procedimientos estableciodos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de la prioridades y cargas de trabajos que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquelllas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de la bascula, haciendo el pesaje correcto de los camiones y sacos de productos agropecuarios, que entran y salen de la bodega del IMA.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de cpacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimento en la operación de básculas o pesas de prodcutos.
Interpretación de datos de pesaje de productos.
Regulación y normas de pesaje de productos.

Riesgos propios del oficio y medidas de seguridad a seguir.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para interpretar y registrar datos.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias del oficio.

OTROS REQUISITOS

Aspectos cuantitativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED01010001**
Denominacion	**OPERADOR DE PLANTA DE BOMBEO DE AGUA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de una estación de bombeo de agua utilizada para suplir las áreas en donde no llegue el vital líquido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo de bombeo para abastecer las áreas que estén afectadas por falta de presión o que no les esté llegando el líquido vital.

Encender los controles, abrir y cerrar las válvulas para accionar las bombas y suplir de agua en las áreas afectadas.

Inspeccionar periódicamente el equipo para verificar su correcto funcionamiento y reportar al superior inmediato cualquier daño o anomalía que observe el mismo.

Armar todo el sistema de bombeo de aguas para suplir del vital líquido en las áreas que haga falta el mismo.

Verificar el área de trabajo para solicitar el material o equipo necesario para solucionar el problema.

Velar por el mantenimiento de la bomba y sus componentes.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de una estación de bombeo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010023**
Denominacion	**OPERADOR DE PLANTA DE CANTERA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en operación y funcionamiento de la maquinaria de trituración de piedras y planta de asfalto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar y accionar los instrumentos de la maquinaria de trituración de piedras de acuerdo a las instrucciones previas y a la clase de material pétreo.
Cargar el material estéril a la caja del dúmper, a los camiones y vehículos de transporte.
Extraer con retroexcavadora, perforadora, torreta y sierra rozadora, los materiales y piedras, necesarios para su posterior procesamiento.
Ajustar e instalar puntales, postes, galerías, estemples, pilares y arcos de madera o de metal para sostener las paredes y techo de las labores subterráneas.
Realizar trabajos de perforación tanto en labores de desmonte, como realización de perforaciones para la extracción de piedras.
Dar mantenimiento y efectuar reparaciones menores a la maquinaria cuando sea necesario.
Informar al supervisor inmediato o al personal de mantenimiento sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el funcionamiento de la maquinaria que opera.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimiento de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con la operación y funcionamiento de máquinas trituradoras de piedra y planta de asfalto, cargar el material estéril a la caja del dúmper a los camiones y vehículos de transporte. Extraer con retroexcavadora, perforadora, torreta y sierra rozadora, los materiales y piedras necesarias para su procesamiento y reparaciones menores a las maquinarias cuando sea necesario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Máquina Industrial.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación, conservación y funcionamiento de máquinas industriales.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Operador de Planta de Cantera.
Componentes de calidad de los productos procesados en plantas industriales.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Operador de Planta de Cantera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo y maquinaria utilizados en trabajos de plantas de cantera.

Habilidad para detectar los componentes de calidad de los productos elaborados en plantas industriales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010004**
Denominacion	**OPERADOR DE PLANTA POTABILIZADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la planta potabilizadora y el suministro constante de agua potable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar las fuentes de abastecimiento para evitar los riesgos de contaminación, informando inmediatamente al superior inmediato cualquier anomalía al respecto..

Aplicar el manual de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.

Mantener el nivel y reservas adecuadas en los tanques de almacenamiento de agua potable.

Hacer vigilancia diaria del cloro residual y ph en el tanque de almacenamiento y la red de distribución del acueducto con las normas técnicas..

Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas, elementos, equipos

y materiales asignados para sus labores diarias

Operar los equipos mecánicos de la planta potabilizadora.

Llevar un registro diario del control del consumo de productos químicos y materiales utilizados en el tratamiento de agua potable.

Tomar las muestras de agua de control de calidad en los puntos determinados por la institución.

Responder por la operación y mantenimiento de los equipos de la planta potabilizadora y por los bienes bajo su custodia.

Tomar muestras de agua de la planta y realizar pruebas de el PH , determinar la cantidad de cloro y otros productos químicos requeridos en el proceso de purificación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas para la operación, mantenimiento y correcto funcionamiento de la planta potabilizadora y el suministro constante de agua potable.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades.

Aritmetica, electricidad y prueba de laboratorio.

Funcionamiento de bombeos tanto manuales como electricos.

Mecánica General

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el tratamiento de las aguas.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad en determinar la calidad el agua.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010047**
Denominacion	**OPERADOR DE PLANTA ELÉCTRICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010008**
Denominacion	**OPERADOR DE PLANTA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010025**
Denominacion	**OPERADOR DE POZO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la operación debida por medio de controles manuales y/o automáticos del equipo de bombeo de pozos y ejecutar las labores relacionadas con el tratamiento de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el proceso de llenado del tanque de almacenamiento, de manera que no rebase su capacidad para que no halle pérdida de agua.
Leer y anotar las lecturas reflejadas en los medidores eléctricos.
Detectar y comunicar oportunamente los daños que ocurran en el sistema para su pronta reparación.
Cuidar el debido uso del agua por parte de los usuarios e informar a sus superiores toda construcción nueva en el poblado o pozo que no sea de la institución así como el uso indebido del servicio o alteraciones de medidores.
Efectuar labores de corte y reinstalación al sistema de acueducto cuando sea necesario.
Alimentar las dosificaciones con los productos químicos y con las dosis requeridas.
Limpiar, lubricar y pintar el equipo de bombeo del sistema y atender el mantenimiento de las instalaciones físicas y sus alrededores.
Reparar daños hidráulicos, eléctricos y sencillos para reportar los complejos a la cuadrilla de mantenimiento de turno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de almacenamiento de llenado de tanques de agua, lecturas de medidores y alteraciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o general.
Equipos a utilizar en su área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en la ejecución de trabajos de campo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010048**
Denominacion	**OPERADOR DE POZOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010049**
Denominacion	**OPERADOR DE POZOS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010030**
Denominacion	**OPERADOR DE POZOS III (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA02010008**
Denominacion	**OPERADOR DE PRENSA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de operador de prensa y máquina de impresión indirecta offset, para reproducir material o información, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar mantenimiento frecuente como:engrase y cambio de mantilla a las distintas máquinas de operación, así como lavar con disolventes adecuados los rolos y cilindros de la prensa para eliminar los residuos de tinta.
Reportar a su superior inmediato cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo.
Preservar las planchas con capa de goma arábica para posibilitar su uso en el futuro.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo.
Colocar sobre plancha litográfica las mascarillas con el material a ser impreso.
Programar en la máquina insoladora las planchas offset y luego revelarlas con productos químicos adecuados.
Instruir al personal nuevo sobre las especificaciones que se deben cumplir en los trabajos que le sean asignado y en el manejo del equipo.
Instalar en la prensa material a imprimir y aplicar las tintas y soluciones a usar en el proceso.
Revisar pliegos impresos de las distintas publicaciones, a fin de eliminar los que tengan fallas de impresión.
Custodiar los materiales que se utilizan en los trabajos de impresión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de operador de prensa y máquinas de impresión indirecta offset para reproducir material, programar y colocar a la plancha litográfica las mascarillas con el material a ser impreso con productos químicos adecuados. Instalar material de imprimir y aplicarles tintas y soluciones a usar en el proceso, custodiar materiales y dar mantenimiento frecuente al equipo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación y mantenimiento de los diversos tipos y máquinas de prensa.
Programación y control de actividades para ejecutar los trabajos de impresión.
Materiales e instrumentos utilizados en el proceso de impresión.

Mantenimiento preventivo del equipo de impresión.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de impresión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de materiales y equipo de trabajo utilizado en ele oficio de Operador de Prensa.

Destreza para realizar reparaciones del equipo de prensa que utiliza.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA02010009**
Denominacion	**OPERADOR DE PRENSA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010010**
Denominacion	**OPERADOR DE PRENSA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y distribución de las actividades a desarrollar de los operadores de prensa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar los trabajos que realizan los operadores de prensa y establecer prioridades para su ejecución.
Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar la ejecución de los trabajos y minimizar sus costos.
Instruir al personal subalterno sobre las especificaciones que se deben cumplir en los trabajos que le sean asignados.
Participar en la ejecución de trabajos de imprenta de gran complejidad.
Controlar el registro de los trabajos de impresión realizados, que incluye cantidad producida, material utilizado y otras informaciones necesarias.
Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento del equipo de impresión utilizado y establecer medidas para su operación y conservación.
Reportar a su superior inmediato, cualquier daño o situación imprevista que surja en el equipo o en el trabajo que se efectúa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la operación de prensas, para la impresión de documentos a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas, Mecánica de Máquinas Comerciales, Mecánica Industrial, Industrial de Tipógrafo/Prensista.
Título Técnico universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas, Administración, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operación y mantenimiento de los diversos tipos de máquinas de prensa.
Programación y control de actividades relacionadas con la operación de máquinas de prensa.
Métodos y procedimientos utilizados en los trabajos de impresión.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de operador de prensa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de materiales y equipos utilizados en el proceso de impresión.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de impresión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA01010002**
Denominacion	**OPERADOR DE RADIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y transmitir mensajes radiales a la mayor brevedad posible, a través de la red de comunicaciones de la institución a nivel nacional.

Aprender las diferentes claves que se requieren para la transmisión de los mensajes radiales.

Mantener el receptor en la frecuencia e intensidad requerida para facilitar las comunicaciones.

Monitorear las señales de transmisión de radio y comunicarle al técnico el estado de la misma.

Informar al funcionario que lo releva en sus funciones, sobre los por menores de los mensajes que, por algún motivo, no han podido ser enviado o recibidos.

Llevar registros de las comunicaciones que reciben y transmiten, dejando constancia de los mismos en archivo.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de material, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Elaborar informes diarios de estación y daños que se presente en el equipo.

Coordinar las labores sencillas de oficinas y otras tareas que se requieran para el buen funcionamiento de las comunicaciones.

Mantener contacto permanentemente con los diferentes estamentos de seguridad nacional.

Suministrar las baterías de repuesto necesarias para los equipos de comunicación asignados y autorizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en operación de equipo de radio para la transmisión y recepción de mensajes dentro y fuera de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicas o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA03020001**
Denominacion	**OPERADOR DE REDES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación en los dispositivos, la consola del servidor de archivos de la red de informática.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar el sistema operativo de red según lineamientos establecidos.

Definir los usuarios que van a integrar la red.

Monitorear el comportamiento de las redes.

Actualizar cuadros que registren en el comportamiento de los usuarios, archivos, servidores y otros.

Realizar copias de respaldo de los archivos en los servidores (back up).

Confeccionar menús para usuarios según lineamientos establecidos.

Brindar apoyo técnico a otra área si es necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según se necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo de redes, o de sistemas de informática, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico a nivel Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencia con Instrumentación de Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de instalaciones y administración de redes.

Principios y técnicas de topología de redes y cableado.

Sistemas operativos de redes.

Flujos y racionalización de procesos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de computadoras.

Habilidad para elaborar diagramas de configuración de redes.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA04020001**
Denominacion	**OPERADOR DE REGISTRO DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibimiento, validación, verificación y gestión de las solicitudes de emisión, renovación y/o revocación de los certificados electrónicos, cumpliendo con lo establecido en la declaración de prácticas de certificación y en concordancia con las políticas y procedimientos definidos por la autoridad de certificación, asociada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir solicitudes de certificados electrónicos para verificar y validar los requisitos relacionados con el perfil pertinente.
Gestionar las solicitudes para emisión de certificados electrónicos, certificados de Dispositivos Secure Socket Layer (SSL), Certificado de Firma de Código y Certificados Genéricos en la República de Panamá.
Realizar el registro en el Sistema de Inscripción, para validar la identidad, generación de claves y emisión del certificado electrónico del solicitante.
Suspender, revocar, re-activar y renovar los "Certificados a Petición" de los Titulares y de acuerdo con los tiempos establecidos en la declaración de Prácticas de Certificación y la política de certificados.
Gestionar el ciclo de vida de los "Certificados Electrónicos" de dispositivos SSL, certificado de firma de código y/o certificados genéricos los cuales tienen vigencia de dos (2) años.
Coordinar con el área técnica, los requerimientos para los nuevos servicios de la autoridad de registro.
Informar al área técnica y dar seguimiento a las incidencias que se presentan con los sistemas o equipos utilizados en el puesto de registro.
Resolver problemas habituales en las aplicaciones de los puestos de inscripción y emisión de certificados electrónicos y de dispositivos.
Apoyar al área técnica en los mantenimientos y pruebas, que se realizan para el mejoramiento de los sistemas.
Brindar soporte y asesoría a los titulares de certificados electrónicos y a las instituciones que desarrollan procesos con firma electrónica.
Capacitar a los usuarios finales de los servicios por la PKI de la República de Panamá.
Controlar el inventario de activos asignados al área de registro y emisión.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, Criptografía, Dispositivos Criptográficos y ciclo de vida de los Certificados Electrónicos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ingeniería Informática o carreras afines.
Título Técnico Universitario de Ingeniería en Informática con Especialización Electrónica o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en gestión y emisión de solicitudes de certificados electrónicos.

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información.

Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, usos de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Inglés intermedio, requerido para manejar documentación técnica.

Alto manejo de programas informáticos a nivel de usuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

habilidad para la expresión oral y escrita.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

Actitud de servicio al cliente interno y externo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05020005**
Denominacion	**OPERADOR DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación de la unidad central de procesamiento de datos y controlar las diferentes pantallas conectadas a ésta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Iniciar el sistema de procesamiento, para cada trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas.

Operar la unidad de procesamiento de acuerdo a instrucciones verbales.

Verificar que los informes están debidamente emitidos según su proceso.

Preparar informes sobre la utilización del tiempo y equipo por trabajo.

Controlar la utilización de los recursos informáticos conectados a la red de computadoras.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal. y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de operación y control de la unidad central de procesamiento de datos a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a Nivel Profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y teorías del procesamiento electrónico de datos.

Operación de equipo computacional y demás aditamentos.

Planificación y control de actividades relacionadas con la operación de sistemas computacionales.

Organización de la Institución.

Operación del sistema de red.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Destreza en la operación de la unidad central de procesamiento de datos.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas.

BASE LEGAL

Resolución N JTIA-640 de 13 de octubre de 2004, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE TABLERO DE CONTROL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010050**
Denominacion	**OPERADOR DE TACHOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA02010005**
Denominacion	**OPERADOR DE VIDEOCAMARA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar el sistema de video vigilancia del Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana y monitorear a través del mismo, mediante los patrones y políticas establecidas, los hechos y/o situaciones que tengan lugar en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear a través del sistema de video vigilancia el Distrito, a fin de detectar situaciones irregulares.

Reportar a su superior inmediato, los sucesos y/o situaciones irregulares presentadas en el Centro de Operaciones.

Revisar los componentes que conforman el sistema de video vigilancia a fin de detectar posibles anomalías con el software y/o hardware y verificar periódicamente su funcionalidad efectiva, acorde con el manual de procedimientos.

Verificar la correcta funcionalidad y estado de grabación de las cámaras con el servidor de almacenamiento.

Informar a su superior inmediato las fallas e irregularidades en el sistema de video vigilancia.

Atender las solicitudes y/o instrucciones impartidas por el superior inmediato, acorde a las prioridades establecidas.

Realizar informes de los sucesos y/o situaciones que se presenten.

Cumplir con las normativas en relación a las prohibiciones y restricciones señaladas para la protección absoluta de la información sensitiva que se maneje en dicho centro.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia realizando tareas básicas de operar el sistema de video vigilancia del Centro de Operaciones para la Seguridad Ciudadana y monitorear a través del mismo, mediante los patrones y políticas establecidas, los hechos y/o situaciones que tengan lugar en el Dsitrito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en electrónica.

Técnicas y prácticas modernas en el uso del equipo audiovisual.

Materiales, instrumentos y equipos de trabajo.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la operación de equipos audiovisuales.

Programación y control de las actividades de instalación y mantenimiento del equipo audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo del equipo e instrumentos de trabajo.

Habilidad para detectar fallas y averías en el funcionamiento de los equipos audiovisuales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010074**
Denominacion	**OPERADOR HORNO Y CALDERA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020016**
Denominacion	**OPERADOR TÉCNICO DE MICROPELÍCULAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020148**
Denominacion	**OPTOMETRISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020137**
Denominacion	**OPTOMETRISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020138**
Denominacion	**OPTOMETRISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020139**
Denominacion	**OPTOMETRISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020140**
Denominacion	**OPTOMETRISTA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020141**
Denominacion	**OPTOMETRISTA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020142**
Denominacion	**OPTOMETRISTA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010002**
Denominacion	**ORDEÑADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ordeño y manejo de la alimentación, sanidad reproductiva del hato, lechero, limpieza, funcionamiento correcto del equipo y de las instalaciones de la unidad de producción leche.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el ordeño diariamente, tanto mecánico, como manual, del hato en producción, de acuerdo a las normas sanitarias establecidas.
Lavar el equipo de recepción de leche y tanque de enfriamiento, cada vez que el camión recolector retire la leche de la unidad.
Limpiar diariamente el equipo de ordeño.
Velar por el correcto funcionamiento del equipo de ordeño y de la unidad de leche.
Limpiar diariamente las instalaciones de la Unidad de leche.
Efectuar el control de las mastitis dos veces por semana a todo el hato en ordeño.
Pesar semanalmente la producción de leche de cada vaca en el hato de ordeño.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en ordeño y manejo de la alimentación, sanidad reproductiva del hato, lechero, limpieza, funcionamiento correcto del equipo y de las instalaciones de la unidad de producción leche.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales, en materia de ordeñamiento.
Equipo de ordeño y manejo de alimentación del hato.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010025**
Denominacion	**ORDENANZA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG04020002**
Denominacion	**ORIENTADOR INFANTIL Y DE JÓVENES ADOLESCENTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, atención primaria y cuidados a niños, niñas y jóvenes adolescentes residentes en los hogares, casas hogares y centros parvularios, para la promoción de una vida saludable.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asegurar atención, orientación y cuidados oportunos a los internos en sus necesidades básicas como la salud, educación, recreación y en otros tópicos.

Conducir a los internos en sus actividades diarias dentro y fuera de la institución.

Realizar reuniones con los padres de familia para brindarles orientación en cuanto al manejo y atención a sus hijos, que se encuentran en los centros.

Capacitar, desarrollar programas de terapia, charlas, seminarios dirigidos a adolescentes para ayudarlos en sus comportamiento y desenvolvimiento en el centro, en sus momentos libres.

Participar y supervisar en todo momento sus actividades recreativas, sociales, religiosas y demás.

Elaborar informes de las condiciones psicológicas de los niños, niñas y adolescentes de las Casas Hogares.

Estimar los requerimientos del uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Plantear las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de orientación, atención primaria, cuidados de niños, niñas y jóvenes adolescentes a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología con Énfasis en Psicología Familiar, Psicología con Énfasis en Psicología Educativa o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitarios en Trabajo Social, Psicología, Sociologia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de la Familia y otras disposiciones legales.

Manejo de dinámicas y terapias de grupos.

Desarrollo social del niño y del adolecente.

Conocimientos del Programa de Terapia de Rehabilitación a jóvenes.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y supervisar trabajos en grupos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilitar para analizar e interpretar información recopilada de investigaciones, estudios y diagnósticos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020001**
Denominacion	**ORIENTADOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con atender y orientar a usuarios con referencia a conflictos laborales surgidos de la relación entre empleadores y trabajadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar la atención y orientación que se brinda a los usuarios sobre sus deberes, derechos y las relaciones laborales establecidas en el Código de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Firmar las solicitudes de inspección, boletas de citación, certificación por diligencia en el Ministerio, etc., según normas y procedimientos vigentes.
Verificar cálculos realizado por las empresas sobre prestaciones laborales correspondiente al trabajador, solicitadas por los usuarios de la unidad, según normas y procedimientos vigentes.
Asistir a reuniones técnicas con los diferentes Jefes de Departamentos y Secciones que conforman la Dirección de Trabajo.
Asistir a eventos, comisiones y otras actividades, referentes a la temática laboral asignadas por el Despacho Superior y Dirección General de Trabajo.
Hacer informes sobre las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de orientación a los usuarios con relación a conflictos laborales a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conflictos laborales.
Prácticas relacionadas con la temática laboral.
Leyes, Códigos y otras disposiciones laborales.
Procedimientos judiciales y administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos relativos a diagnósticos de los conflictos laborales presentados.

Habilidad para discernir e interpretar ordenes y elaborar informes relativos a la orientación de los usuarios sobre conflictos laborales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles de la institución oralmente por escrito y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020006**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos ofreciendo orientación al personal docente y educando, en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal docente sobre el uso de distintos métodos para mejorar la eficacia metodológica en el proceso enseñanza-aprendizaje.
Ofrecer orientación al personal docente en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.
Realizar actividades que conlleven al conocimiento de la problemática del aprendizaje y la búsqueda de alternativas.
Brindar atención individual a los estudiantes, padres de familia y docentes que así lo soliciten.
Diseñar y ejecutar investigaciones según las necesidades de la problemática educativa, concerniente al área pedagógica.
Confeccionar materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución y seguimiento de los Programas Psicopedagógicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Orientación Pedagógica al personal educando, sobre métodos de aprendizaje, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Psicología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad en Orientación.
Técnicas de planificación y programación de actividades de aprendizaje.
Métodos y procedimientos de orientación del proceso enseñanza-aprendizaje.
Metodología de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la elaboración de informes técnicos.
Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020007**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020008**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020009**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020010**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020011**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020012**
Denominacion	**ORIENTADOR PEDAGÓGICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos ofreciendo orientación al personal docente y educando, en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades que conlleven al conocimiento de la problemática del aprendizaje y la búsqueda de alternativas.
Ofrecer orientación al personal docente en las áreas programáticas relacionadas con el arte de enseñar.
Participar en la elaboración de módulos y programaciones para el desarrollo de temas socio-educativos.
Brindar atención individual a los estudiantes, padres de familia y docentes que así lo soliciten.
Diseñar y ejecutar investigaciones según las necesidades de la problemática educativa, concerniente al área pedagógica.
Orientar a los docentes y padres de familias sobre el origen, diagnóstico y recuperación de las dificultades en el aprendizaje.
Confeccionar materiales e instrumentos de apoyo para la ejecución y seguimiento de los Programas Psicopedagógicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de Orientación Pedagógica al personal educando, sobre métodos de aprendizaje, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Psicología, Orientación Educativa y Rehabilitación, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la especialidad en Orientación.
Técnicas de planificación y programación de actividades de aprendizaje.
Métodos y procedimientos de orientación del proceso enseñanza-aprendizaje.
Metodología de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020004**
Denominacion	**ORIENTADOR AL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación y educación al consumidor, en relación con los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absolver las consultas que los consumidores de bienes y servicios presentan personalmente o telefónicamente.
Determinar si la problemática del consumidor responde al ámbito de aplicación de los derechos de los consumidores.
Levantar información estadística de cada caso atendido, para alimentar la base de datos del departamento.
Evaluar si la necesidad del consultante procede o no a algún tipo de acción o atención de queja.
Participar en jornadas que se realizan en la institución con actividades de orientación y educación.
Atender e instruir a los estudiantes universitarios, que realizan práctica profesional en la institución.
Preparar y dictar charlas de educación o protección al consumidor.
Preparar informes técnicos, administrativos y estadísticos de la labor realizada.
Brindar orientación al consumidor, según las características del problema y el rubro de la actividad económica respectiva.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, atendiendo al público en relación a los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación para el Hogar, Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Los aspectos legales de protección al consumidor.
Políticas económicas actuales.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Proceso de mediación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020002**
Denominacion	**ORIENTADOR AL HOGAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de captación de la población de 0 a 18 años, con riesgos biológicos y establecidos, que puedan determinar retraso en el desarrollo o discapacidad y orientar a la familia, mediante la utilización de los servicios básicos en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar y orientar a los padres de familia de población con alto riesgos biológico y establecido para su canalización respectiva.
Dar seguimiento a la población infantil con alto riesgo y discapacidad, mediante visitas periódicas al hogar y a los Centros de Salud.
Realizar la captación y evaluación de la población de niños de 0 a 18 años con alto riesgo biológico y establecido.
Capacitar al padre y a la madre en la construcción de juguetes y materiales de estimulación, mediante reciclaje de los recursos del medio.
Organizar con los miembros del equipo multidisciplinario las citas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
Recolectar los datos del nacimiento de los niños con riesgo en el Centro de Salud y Hospital, actualizando sus tarjetas y cuadrículas.
Participar en giras médicas y trabajar en grupos de la comunidad en la organización de actividades de prevención de discapacidad, promover la participación comunitaria y orientar la integración de esfuerzos para la atención correspondiente.
Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, ejerciendo el puesto en la captación de poblaciones con riesgos biológicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Agentes del Hogar, Especialización en Hogar, Maestro de Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En psicología y análisis de la conducta humana.
Pedagogía y orientación familiar.
Procedimientos judiciales y administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones oral y escrita.

Habilidad en manejar situaciones difíciles.

Capacidad para resolver problemas.

Habilidad para el análisis de información.

Destreza en la elocución verbal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG02010002**
Denominacion	**ORIENTADOR AL HOGAR SOBRE EDUCACIÓN ESPECIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de captación de la población de infantes y adolescente, con riesgos biológico y detectado por especialistas que puedan determinar retraso en el desarrollo o discapacidad y orientar a la familia mediante la utilización de los servicios básicos en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capacitar al padre y madre en la construcción de juguetes y materiales de estimulación mediante reciclaje de los recursos del medio.
Capacitar al padre y la madre en el manejo, riesgo y control de estas enfermedades.
Coordinar con los miembros del equipo multidisciplinario las citas de acuerdo a la necesidad del servicio.
Dar seguimiento a la población infantil con alto riesgo y discapacidad mediante visitas periódicas al hogar y a los Centros de Salud.
Recolectar los datos del nacimiento de los niños con riesgo en el Centro de Salud y Hospital, actualizando sus tarjetas y cuadrículas.
Participar en giras médicas y trabajar en grupos de la comunidad en la organización de actividades de prevención de discapacidad, promover la participación comunitaria y orientar la integración de esfuerzos para la atención correspondiente.
Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de captación de la población de infantes y adolesentes, con riesgos biológicos y detectados por especialistas que puedan determinar retraso en el desarrollo o discapacidad, orientando a la familia mediante la utilización de los servicios básicos en la comunidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller
Título Secundario de bachiller en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Pedagogía y enseñanza especial.
Beneficios prestados a los discapacitados y niños especiales.
Procedimientos para niños con educación especial.
Educación especial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en trato a personas especiales (discapacitados).

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en instruir.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR03020004**
Denominacion	**ORIENTADOR AL CONSUMIDOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de los proveedores que ofrecen bienes y servicios en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar orientación al consumidor según las caracteristicas del problemay el rubro de la activifdad económica respectiva.
Absolver las consultas que los consumidores de bienes y servicios presentan personalmente o telefonicamente.
Evaluar si la problemática del consumidor responde al ámbito de aplicación de los derechos de los consumidores.
Levantar información estadísticas de cada caso atendido para alimentar la base de datos del departamento.
Evaluar si la necesidad del consultante procede o no a algún tipo de acción o atención de queja.
Participar en jornadas que se realizan en la institución con actividades de orientación y educación.
Atender e instruir a los estudiantes universitarios que realizan practicas profesional en la institución.
Preparar y dictar charlas sobre los derechos del consumidor y las obligaciones de los proveedores.
Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.
Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.
Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en orientación, mediación de conflictos, atención y seguimiento de quejas o denuncias a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios de atención y orientación al cliente.
Cursos o semanarios sobre educación al consumidor.
Cursos o semanarios básico sobre mercadotecnia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre los aspectos legales de protección al consumidor.

Sobre políticas económicas actuales.

Sobre administración de recursos familiares.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR04010002**
Denominacion	**ORIENTADOR AL CONSUMIDOR SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión de las actividades de orientación y educación al consumidor en cuanto a sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de bienes y servicios que ofrecen los mercados, que incumplen con las leyes y normas establecidas por la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a los consumidores de acuerdo a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por clientes a través de comunicación vía telefónica, correo electrónico o cartas asegurando así que sus preguntas e interrogantes sean contestadas oportunamente

Elaborar y presentar informe estadísticos de las orientaciones y capacitaciones dadas a los consumidores.

Generar informes técnicos, semestral de logros y beneficios obtenidos en el en cuanto al servicio prestado a los consumidores en materia de orientación y educación.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera además de asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Mantener controles sobre las diferentes actividades que se realizan en el área y velar porque se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Redactar informes, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

Atender, orientar y educar a los consumidores de manera oportuna y efectiva en las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias presentadas por los bienes y servicios que obtiene de los mercados, que incumplen con las leyes y normas legales establecidas por la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

Establecer y coordinar, con entidades gubernamentales, asociaciones o gremios, programas para difundir y capacitar en materia de leyes y normas que regulan los derechos de los consumidores establecidos por la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia.

Supervisar y coordinar las actividades de orientación y educación a los consumidores en cuanto quejas, reclamos y denuncias presentadas a la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, aseguran así los derechos del consumidor.

Orientar, informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones, a través publicidad, folletos, afiches y educación.

Resolver en forma objetiva la solución de controversias entre proveedores y consumidores por medio de la conciliación de ambas partes.

Absolver las consultas del consumidor sobre las leyes y normas que regulan y protegen al consumidor de los mercados y entidades.

Recibir las quejas, reclamos, denuncias de los consumidores, registrarlas y canalizarlas y dar respuesta de manera eficaz y eficiente.

Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas, de la institución, con el objetivo de fortalecer los procesos de orientación al consumidor.

Promover y defender activamente los derechos de los consumidores y velar por la libre competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de protección al consumidor a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería en Tecnología Administrativa, Ingeniería Industrial, o carrera afines

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o semanarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios y procedimientos administrativos que brinda la institución.

Políticas economicas actuales.

Conocimiento de Leyes, Normas, Reglamento y Políticas de la institución.

Disposiciones legales y reglametaria sobre protección al consumidor.

Conocimientos y Manejo de Programas Informáticos de uso en la institución.

Técnicas en la orientación y educación al cliente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para desarrollarse como supervisor impartiendo instrucciones precisas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para el análisis de información

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK03020001**
Denominacion	**ORIENTADOR DE INTEGRACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención y orientación a las personas con discapacidad de integración a un empleo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a las personas con discapacidad en conflictos laborales.

Orientar a las personas con discapacidad en busca de empleo.

Apoyar a las personas con discapacidad que requieran ser acompañados por su condición discapacitantes.

Mantener actualizado los directorios de servicio públicos y privados de oportunidades de empleo existente en el sector público y privado para la integración de las personas con discapacidad.

Desarrollar actividades de orientación dirigidas a reforzar hábitos y conductos laborales apropiados al lugar de trabajo.

Brindar orientación ocupacional sobre certificaciones requeridas y canalizarlas a ofertas de trabajo en el mercado laboral.

Vigilar que se cumpla con la Ley No.42 que establece la incorporación de personas con discapacidad al mercado laboral en el sector público y empresa privada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi-especializado en tareas de orientación a las personas con discapacidad para integrarlas a un empleo, sino cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo tecnico universitario en Trabajo Social, Psicología, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller .

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Leyes que regulan a las personas con discapacidad.

Técnicas de orientación de colocación de empleo.

Aplicación de los Programas de personas con discapacidad.

Planificación y Control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para elaborar informes relacionados a las personas con discapacidad.

Habilidad para decernir e interpretar ordenes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley Nº 6 (11 de marzo de 1982)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO02010001**
Denominacion	**ORIENTADOR DE REGISTRO EMPRESARIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación a emprendedores y empresarios, sobre los requisitos necesarios para el registro empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a usuarios sobre requisitos documentarios necesarios para el trámite general de Registro Empresarial.

Verificar documentos presentados por usuarios para comprobar que cumplen con los requisitos.

Absolver consultas de usuarios respecto a información contenida en la documentación que se facilita.

Elaborar informes sobre las actividades realizadas para el conocimiento de su superior jerárquico.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Registrar a los empresarios al registro empresarial.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con trabajos de orientación a emprendedores y empresarios, sobre los requisitos necesarios para el registro empresarial, elaborar informes sobre las actividades y operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento y métodos de oficina.

Manejo de archivo.

Redacción de informes.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación.

Destreza en el manejo de equipos de oficina y de aplicación computacional.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI02010003**
Denominacion	**ORIENTADOR DEL USUARIO DEL REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparación del equipo informático, verificación, orientación, atención y asistencia al usuario en las investigaciones y consultas registrales y trámites, tanto legales, como administrativas que correspondan al registro pertinente solicitado por los usuarios internos y externos, cotejando documentos con los Sistemas de Información Registral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el equipo informático, para el uso de los usuarios que se presentan hacer sus investigaciones y consultas de manera que el mismo se encuentre listo y en condiciones operativas, indicándole el uso adecuado del mismo, su manejo y su cuido.

Atender a todos los usuarios externos e internos, con trato amable y cortés, por orden de llegada, para la consulta de cualquier trámite que corresponda al Registro Público.

Verificar documentación presentada por los usuarios y cotejarlos con el Sistema de Información Registral, atendiendo las que lo ameriten.

Asistir a los usuarios en el manejo del equipo para la búsqueda en los programas y sistemas registral de consultas requeridas.

Recibir consultas telefónicas de usuarios y acuerdo a la misma se da respuesta canalizando la información requerida a donde corresponda.

Canalizar a los usuarios a otra área de la institución, cuando el caso lo requiera o amerite, de acuerdo al trámite que necesiten los mismos.

Buscar información de folios reales de Bienes Muebles e Inmuebles, Sociedades, Propietarios, Directores y Dignatarios de Sociedades, requeridos por los usuarios.

Entregar los formularios para las solicitudes de Certificaciones de folios reales, pagos adicionales, complementarios, reserva de nombre, alteraciones, copia autenticadas de Escrituras Públicas y documentos, entre otros.

Orientar a los usuarios sobre la forma correcta de escribir los datos en los espacios correspondientes, llenando con certeza lo requerido en cada uno de los formularios.

Supervisar el comportamiento adecuado de los usuarios, dentro de las instalaciones, cumpliendo con las reglas establecidas por la Entidad, lo cual será coordinado con la Sección de Seguridad.

Coordinar con el Departamento de Soporte Técnico, para que los equipos se mantengan siempre en condiciones óptimas operativas para los usuarios.

Realizar recorridos por área de atención al usuario para apoyar a los usuarios que hagan uso del equipo informático, en la búsqueda de la información pertinente.

Almacenar y custodiar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al opuesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral en tareas de verificación, orientación, atención, asistencia al usuario en las investigaciones, consultas registrales y trámites, tanto legales, como administrativas que correspondan al registro pertinente solicitado por los usuarios internos y externos, cotejando documentos con los Sistemas de Información Registral.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Atención y Servicio al Cliente

Seminario en Relaciones Humanas

Otros cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo del Sistema de Información Registral

Programación, planificación y control de actividades

Capacidad para el análisis de la información

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020006**
Denominacion	**ORIENTADOR PARA LA INTEGRACIÓN JUVENIL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de programas de orientación para la rehabilitación de jóvenes inadaptados sociales, para lograr su integración a la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la atención de los jóvenes inadaptados sociales, en el desarrollo de terapias de grupos y en las relaciones interpersonales de la población atendida.

Participar en actividades de campo, que faciliten conocer las causas que originaron las conductas de los inadaptados sociales.

Aplicar los métodos y técnicas teóricas y prácticas, establecidas en los programas y proyectos, para el tratamiento de los inadaptados sociales.

Atender el proceso de orientación para la rehabilitación de la población en uso y abuso de drogas.

Promover la evaluación continua de los casos que son atendidos, como instrumentos de retroalimentación en el proceso de rehabilitación.

Orientar a los familiares o personas interesadas en la comprensión de la niñez y adolescencia con problemas de conducta social, su participación en el proceso de prevención y readaptación.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la ejecución de programas de prevención, orientación, tratamiento y/o rehabilitación de jóvenes a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociologia o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras (Modalidades: Humanística y Científica), Educación Básica General con Orientación en Administración Familiar, Pedagógico Experimental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teorías y Técnicas Pedagógicas, Psicológicas y Sociales, utilizadas en la educación para la Prevención, Tratamiento y Rehabilitación de los Jóvenes en Riesgo Sociales.

Código de la Familia y otras disposiciones legales, relacionadas con los jóvenes en riesgo sociales.

Principios de la Criminología Clínica, Sociología y otras disciplinas vinculadas al puesto.

Desarrollo Social de Niñez y Adolescencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en organizar y supervisar trabajos en grupos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020013**
Denominacion	**ORIENTADOR PROFESIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020014**
Denominacion	**ORIENTADOR PROFESIONAL JEFE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020010**
Denominacion	**ORIENTADOR Y CONCILIADOR DE FAMILIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH03020001**
Denominacion	**ORIENTADOR(A) DE TRÁMITES DE PASAPORTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación al usuario, en relación a los trámites necesarios para la emisión de los pasaportes y servicios que se ofrecen en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Apoyar a la Oficina de la DIJ para orientar a los usuarios a reportar como robado todo pasaporte que no se sepa su paradero.

Llevar la agenda de las diferentes incidencias que se presentan en la tramitación de los documentos de los pasaportes.

Evaluar si la problemática presentada por el usuario procede a algún tipo de atención especializada, ya sea en legal o en la Dirección de Operaciones.

Participar en jornadas que se realizan en la institución con actividades de orientación a los usuarios o al personal.

Resolver las consultas que los usuarios presentan con relación a los trámites de pasaportes.

Organizar al usuario de acuerdo al orden de llegada para una mejor atención.

Inducir al usuario sobre el proceso de la confección del pasaporte.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, atendiendo al público en relación los servicios que se ofrecen en la autoridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Licenciatura en Administración Pública, De Operaciones y logística Empresarial, Administración de Empresa y carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Organización y procedimientos de la institución.

Proceso de mediación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnica de manejo al público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA02010004**
Denominacion	**PAGADOR DE PREMIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010022**
Denominacion	**PANADERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de preparar, presentar y conservar toda clase de productos de panadería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer panes, dulces y postres, para los diferentes eventos sociales que se realizan en la institución.

Calcular y medir todos los ingredientes que se requieren en la preparación de panes y dulces.

Mantener inventarios de los ingredientes y materiales que se utilizan en los distintos trabajos de panadería.

Preparar para su adquisición el listado de los ingredientes que se requieren para la preparación de los panes, dulces y pastas.

Apoyar a sus compañeros en la cocina en actividades relacionadas con la preparación y manejo de los alimentos.

Mantener y verificar la limpieza del equipo, maquinaria y elementos de uso en el área de panadería.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requisitos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de calcular, preparar, hornear y elaborar todos los acabados de productos de pastelería, controlando el aprovisionamiento y almacenamiento de toda la materia prima.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para decorar y presentar panes, dulces y postres.

Habilidad para definir la cantidad y tamaños de los panes, dulces y postres requeridos en cada evento social.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010051**
Denominacion	**PARAFRENERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ04020015**
Denominacion	**PATÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EN SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020022**
Denominacion	**PATÓLOGO DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con necropsias, biopsias y otros estudios y exámenes de las enfermedades que pueden producir la muerte de un animal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que las muestras de los animales, enviadas al laboratorio, sean correctas.

Emitir los diagnósticos de las enfermedades que producen la muerte del animal y de las biopsias realizadas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, problemas confrontados y las recomendaciones para solucionarlos.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas, según normas y procedimientos técnicos establecidos.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Solicitar el material necesario para el desarrollo de sus funciones.

Efectuar las necropsias en los animales fallecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de necropsias, y otras enfermedades que ocasionan la muerte de los animales, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402, ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrónomo Zootecnista, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Patología animal.

Veterinaria en general.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad, según corresponda.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020004**
Denominacion	**PAUTADOR DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la elaboración de pautas oficiales, en la emisión diaria de la programación de la televisora a partir del borrador proporcionado por la unidad de programación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con el tiempo real del horario de emisión de las pautas, según parámetros previamente establecidos.

Introducir las cuñas, promos, tessers, cápsulas y demás compromisos establecidos en el plan de medios, tanto interno, como externo, tomando en consideración el horario y el raiting de los programas.

Verificar las pautas elaboradas con el coordinador y el Jefe de Programación.

Distribuir, conjuntamente con el jefe de programación las copias de las pautas diarias a las diferentes direcciones interesadas.

Velar por el cumplimiento de las fechas de las cuñas, bumpers tessers y promos.

Colaborar con la secretaria en las actividades diarias de la dirección.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la elaboración de pautas para la televisión a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Comunicación y Tecnologías Audiovisuales, Publicidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller, Bachiller en Ciencias, área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de televisión.

Mercadeo y publicidad.

Manejo de equipos computacionales.

Programación y control de pautas televisivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010034**
Denominacion	**PERFORADOR DE POZOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de perforadores de pozos que montan y accionan la maquinaria y los equipos de sondeo que realizan tareas afines relativas a la perforación y la explotación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las áreas de trabajo para coordinar, las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
Montar y accionar los equipos de sondeo y bombeo de lodo de las torres.
Accionar trenes de sondeo rotativos a la percusión para perforar pozos de agua.
Realizar sondeos de prospección minera y de investigación geológica, geotécnica e hidrogeológica del subsuelo, incluyendo la toma de muestras y ensayos correspondientes.
Limpiar y mantener en buen estado los pozos de agua y reemplazar los tallos de bombeo, los tubos y las tuberías.
Instalar todo el equipo de perforación de pozos de acuerdo a las directrices impartidas.
Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad.
Recabar muestras de los suelos de acuerdo con los requerimientos para realizar las perforaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de perforación y mantenimiento de pozos de agua, visitando las áreas de trabajo para coordinar las labores de perforación y construcción de pozos.
Accionar trenes de sondeo rotativos a la percusión para perforar pozos de agua y de prospección minera y de investigación geológica, geotécnica e hidrogeológica del subsuelo, incluyendo la toma de muestras y ensayos corresdpondientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial con especialización en Fontaneria.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En la operación de varios tipos de perforadores de pozos y sus accesorios.
De las técnicas utilizadas en los trabajos de perforaciones de pozo.
De la selección del equipo y accesorios requeridos para la perforación de pozos.
Programación y Control de Actividades.
Manejo y mantenimiento de equipo de perforación de pozos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la plomería.

Destreza manual, aritmética y mecánica.

Destreza en ejecución de trabajos de campo.

Predisposición para recibir órdenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010004**
Denominacion	**PERFORADOR DE POZOS DE MINERALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar equipos de perforación y maquinaria similar para realizar perforaciones en todo tipo de terreno.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar y desmontar el equipo de perforación.

Operar y controlar el funcionamiento del equipo e instrumento de perforación.

Recoger y almacenar debidamente muestras de rocas (núcleos) a diferentes niveles de profundidad del pozo.

Brindar mantenimiento preventivo al equipo y accesorio de perforación.

Llevar un estricto control de la perfección y elaborar informes de las perforaciones realizadas.

Efectuar reparaciones y cambio de piezas al equipo de perforación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Inspeccionar el adecuado transporte del equipo de perforación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Mantener al día un inventario del equipo y accesorios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la generación de equipos y maquinarias para realizar perforaciones de pozos minerales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller Industrial con especialización en mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos de manejo de equipo y maquinaria de perforación de pozos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Mecánica General

Equipo de perforación de pozos.

Técnicas y Procedimientos de perforación.

Ordenamiento de muestras de rocas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo de perforación.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el reconocimiento de muestras de rocas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

El ocupante de esta clase ocupacional debe tener disponibilidad para trasladarse a áreas de difícil acceso.

Se recomienda que el ocupante de esta clase ocupacional se haya desempeñado como auxiliar de perforación de pozos.

Poseer buena salud.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad: 25 años

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010052**
Denominacion	**PERFORADOR DE POZOS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010023**
Denominacion	**PERFORADOR DE POZOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de las actividades de perforación y mantenimiento de pozos de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las labores de perforación y construcción de pozos, de acuerdo a las normas y técnicas establecidas.
Elaborar el programa de perforación de pozos para establecer prioridades y acciones que se realizan.
Verificar en el terreno cada perforación que se realice, antes que pueda darse por terminado un pozo.
Orientar al personal a su cargo en los aspectos relacionados con la perforación de pozos y en la aplicación de nuevas técnicas.
Solicitar oportunamente los materiales, combustibles, equipos y herramientas.
Velar por el uso adecuado del equipo y por el cumplimiento de las medidas de seguridad ocupacional relacionadas con el oficio.
Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de programas y actividades de perforación de pozos.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener y registrar información relacionada con las actividades de su trabajo, en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la perforación y mantenimiento de pozos de agua a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingenieria con Especialización en Edificaciones, Sanitarias y Ambiente, Topografias o carrearas afines.
Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en plomeria o Fontanería.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas de perforación y mantenimiento de pozos de agua.

Manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondientes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de inspección y supervisión.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020004**
Denominacion	**PERIODISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, redacción y difusión de noticias de interés, para los funcionarios y la comunidad, sobre la gestión Institucional, a través de los medios de comunicación social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar toda la información de proyectos, trabajos y actividades relacionadas con la institución, las cuales son distribuidas dentro de la institución y a los diferentes medios de comunicación, cuando así lo amerite.
Revisar y corregir las notas de prensa elaboradas por el Director de la Institución para las diferentes instituciones y medios de comunicación.
Escribir crónicas y comentarios de las diferentes actividades y proyectos de la institución, basándose en el desarrollo de las mismas.
Informar sobre los temas tratados por dicha institución relacionados con las políticas públicas y que tengan relación con el ámbito nacional.
Ordenar y clasificar todas las notas de prensa y demás documentación, relacionada con la institución.
Coordinar las ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación y con los participantes de parte de la institución.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación del plan de trabajo de la Institución.
Preparar artículos, reportajes, boletines, folletos y notas de prensa periódicamente de acuerdo al plan de trabajo de la Institución.
Recaudar toda la información expedida por los diferentes medios de comunicación que tenga relación con la institución o con la administración para ser analizada.
Divulgar en los medios de comunicación, las giras oficiales de trabajo de la Institución.
Dirigir y coordinar la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de interés para la comunidad, sobre la gestión institucional.
Acompañar al Director de la Institución a todas las giras y demás actividades a las que asista el mismo.
Solicitar el material y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
Asesorar al Director de la Institución y demás directivos de la misma al momento de emitir información referente a la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, redacción y difusión de noticias para su publicación en los medios de comunicación social, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan la profesión.

Equipos y materiales utilizados en Periodismo.

Políticas públicas y organización gubernamental.

Practicas periodísticas y gubernamentales.

Redacción y edición de material escrito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar investigación, entrevistas y redactar noticias.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrito.

Habilidad para analizar material noticioso.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.18,672 miércoles 27 de septiembre de 1978. Ley No. 67 (19 de septiembre de 1978); por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010008**
Denominacion	**PERITO DE TRANSITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza las tareas de participar en las diligencias de reconstrucción y evaluación de los hechos ocurridos en casos de colisiones de tránsito que ingresan en apelación a la Alcaldía procedentes de los juzgados de tránsito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones oculares sobre el área donde ocurrió la colisión con el fin de obtener una reconstrucción del hecho y determinar sus circunstancias.

Efectuar mediciones en el área y elabora dibujos ilustrativos en base a datos e información obtenida.

Verificar y anota la versión de las partes concurrentes o de sus abogados y asesores.

Estudiar, analizar y evaluar la información y pruebas obtenidas en base a las normas y reglamentaciones de señalización vial de tránsito.

Elaborar y rendir informe al despacho detallando la versión de las partes, una descripción del área de los hechos, un análisis de la situación y las posibles causas que le dieron origen.

Brindar información y absuelve consultas del público sobre aspectos relacionados con los trámites de apelación ante la Alcaldía.

Mantener informado a su Superior Jerárquico de las irregularidades surgidas en el cumplimiento de sus funciones y de los trabajos realizados.

Realizar otras tareas afines y complementarias a las asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de realizar y participar en las diigencias de reconstrucción y evaluación de los hechos ocurridos en casos de colisiones de tránsito que ingresan en apelación a la Alcaldía procedentes de los Juzgados de Tránsito.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de atención al cliente.

Técnicas para elaborar informes.

Redacción y Ortografía.

Conocimiento de croquis y dibujos.

Conocimientos de las leyes y reglamentos de señalización vial y tránsito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar mediciones.

Habilidad para analizar y evaluar.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Conocimiento de las técnicas y procedimientos judiciales.

OTROS REQUISITOS

Licencia particular para conducir vehículo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020001**
Denominacion	**PERITO EVALUADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020002**
Denominacion	**PERITO FORENSE ESPECIALIZADO EN DELITOS CIBERNÉTICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020007**
Denominacion	**PERITO FORENSE ESPECIALIZADO EN DELITOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020003**
Denominacion	**PERITO FORENSE ESPECIALIZADO EN DELITOS FINANCIEROS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020004**
Denominacion	**PERITO FORENSE GRAFOCRITICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020006**
Denominacion	**PERITO FORENSE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020005**
Denominacion	**PERITO FORENSE I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME03020008**
Denominacion	**PERITO GRAFÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020004**
Denominacion	**PERSONERO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020006**
Denominacion	**PERSONERO COMARCAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06010003**
Denominacion	**PERSONERO MUNICIPAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporciona un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, respecto de los delitos de conocimiento de los jueces municipales, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instruir las sumarías y, en general, ejercer la acción penal, respecto de los delitos de conocimiento de los Jueces Municipales.

Dirigir la investigación a través de los hechos acaecidos.

Procurar la resolución de conflictos, mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas, que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Personero pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren), o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior.

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Coadyuvar en la prestación de los distintos servicios que brinda la institución, dependiendo de las necesidades del servicio.

Informar al Fiscal Superior las fechas de las audiencias programadas por el Órgano Judicial.

Dar mensualmente a los Fiscales de Circuito los datos necesarios con respecto a los asuntos que cursen, ante los Jueces Municipales respectivos, con copia a la Procuraduría General de la Nación.

Cualquier otra que les asignen sus superiores jerárquicos, siempre que no sean contrarias a la moral, la Ley o las buenas costumbres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de hechos punibles a la acción pública, como profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Derecho Procesal, Penal y Civil.

Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.

Conocimiento de técnicas de investigación criminal.

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.

Códigos y legislación vigente.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.

Métodos y procedimientos jurídicos

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Informática gerencial.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.

Capacidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.

Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.

Haber cumplido veinticinco (25) años de edad.

Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06010002**
Denominacion	**PERSONERO MUNICIPAL/COMARCAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Proporciona un servicio de justicia a la ciudadanía, dirigiendo e impulsando la investigación, conciliando y/o sometiendo los casos de hechos punibles a la acción pública y si fuera necesario a los tribunales de justicia sustentando los casos, así como cualquier otra acción propia de la persecución penal, respecto de los delitos de conocimiento de los jueces municipales, conforme a la Constitución y la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instruir las sumarías y, en general, ejercer la acción penal respecto de los delitos de conocimiento de los Jueces Municipales.

Dirigir la investigación, a través de los hechos acaecidos.

Procurar la resolución de conflictos, mediante la aplicación de Salidas Alternas.

Propiciar la realización de acuerdos con el imputado, de conformidad con los criterios preestablecidos por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Aplicar criterios de oportunidad, de acuerdo a lo que establece la Ley y las políticas institucionales de optimización de recursos y priorización de esfuerzos, hacia la investigación de aquellas conductas delictivas, que afecten con mayor gravedad el interés de la colectividad, previamente establecidas por el Procurador (a) General de la Nación, por medio del Fiscal de Circuito.

Formular en las causas asignadas el escrito de acusación, dejando un extracto del caso, para posibilitar que, en el evento de necesidad o designación especial, por parte del Fiscal Superior, otro Personero pueda asistir al juicio.

Asistir a las audiencias relacionadas con dichos casos; tanto de fase de investigación, fase intermedia, fase de juicio oral, de sentencia y cumplimiento (dependiendo de la Sección y/o Unidad en la que laboren), o aquellas que por razón de servicio les correspondan o les asigne el (la) Fiscal Superior.

Interponer los recursos que se ameriten contra las resoluciones judiciales dictadas en los actos de audiencias en los que participen.

Representar al Ministerio Público, por delegación del Fiscal Superior, ante las instituciones públicas, entidades privadas, reuniones o eventos en los que se requiera presencia institucional.

Procesar los casos del Sistema Penal Acusatorio a través del uso de la plataforma tecnológica.

Coadyuvar en la prestación de los distintos servicios que brinda la institución, dependiendo de las necesidades del servicio.

Informar al Fiscal Superior las fechas de las audiencias programadas por el Órgano Judicial.

Dar mensualmente a los Fiscales de Circuito los datos necesarios con respecto a los asuntos que cursen ante los Jueces Municipales respectivos, con copia a la Procuraduría General de la Nación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, evaluación y supervisión de hechos punibles a la acción pública, como profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de jefatura de departamento.

Cursos intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Derecho Procesal, Penal y Civil.

Conocimientos de Derecho Contencioso-Administrativo.

Normas, reglamentos y procedimientos jurídicos panameño.

Estructura, organización y funcionamiento de la administración de justicia panameña.

Códigos y legislación vigente.

Métodos y procedimientos jurídicos.

Control de gestión.

Conocimiento de técnicas de investigación criminal.

Informática gerencial.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones, orales, escritas y coordinar actividades.

Capacidad para tomar decisiones, analizar situaciones complejas y proponer soluciones.

Habilidad para tratar correctamente a público en general y funcionarios de distintos niveles.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa oralmente y por escrito.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño por nacimiento.

Haber cumplido veinticinco (25) años de edad.

Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión expedido por la Corte Suprema de Justicia.

Hablar además del idioma español, el idioma indígena requerido en la respectiva comarca como pudiesen ser: el idioma Guna, Ngäbe, Buglé, Emberá, Wounaan, Naso tjerdi o el Bribrí.

BASE LEGAL

Ley No. 9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20.045

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010053**
Denominacion	**PESADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010025**
Denominacion	**PESADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020016**
Denominacion	**PIANISTA ACOMPAÑANTE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el acompañamiento musical interpretando en el piano piezas musicales que se adaptan a las clases, ensyos diarios, didácticas y galas del ballet nacional, o, interpretando piezas musicales en el piano para acompañar a ootros artistas como, instrumentistas o cantantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y preparar el material musical, acorde a las necesidades especificas del Maestro Ensayador que ejecutaran los bailarines durante las clases de entrenamiento diarios.

Estudiar y preparar el material musical para acompañar a los bailarines en los ensayos de las danzas que presentará el Ballet Nacional.

Trabajar directamente con el coreógrafo y el Director Artístico durante los montajes de las obras a presentar.

Mantener constantemente un repertorio musical variado y actualizado que rete la apreciación musical de los bailarines y estudiantes.

Preparar el repertorio musical para las clases y acompañamientos de instrumentistas y cantantes.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral profesional como pianista.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Piano o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos avanzados de música

Cursos avanzados de pianos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Iniciativa para innovar musicalmente el trabajo diario.

Perfecta salud audititva.

Poseer excelente salud física y mental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020002**
Denominacion	**PILOTO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación de ruta de vuelo itinerario y velar por el funcionamiento de la aeronave.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el plan de vuelo a seguir.

Inspeccionar la aeronave, antes de emprender el vuelo (instrumentos, controles, combustibles y otros).

Ejecutar las maniobras básicas de despegue, vuelo recto y nivelado, aterrizaje y otras.

Coordinar con los Controladores de tráfico aéreo, durante las fases del vuelo.

Dirigir a la tripulación y controlar su peso de despegue.

Revisar todos los instrumentos de navegación y componentes de vuelo.

Controlar el peso y la navegabilidad durante el vuelo de acuerdo a las normas vigentes.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planeación de ruta de vuelo y velar por el funcionamiento de la aeronave a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Egresado de una Academia de Aviación, como oficial Piloto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y regulaciones aéreas.

Técnicas de la especialidad en aeronavegabilidad.

Mecánica y mantenimiento de la aeronave.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral.

Destreza en el manejo de equipos e instrumentos de aeronavegabilidad.

Capacidad para solucionar problemas en un vuelo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020001**
Denominacion	**PILOTO DE AVIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el pilotaje de avión, para transportar funcionarios públicos en misiones oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar vuelos a las áreas que se le asigne, de acuerdo con el itinerario y con los requerimientos o necesidades de la institución o el ministerio donde preste sus funciones.

Comprobar el funcionamiento de los instrumentos, los controles, la carga, la gasolina y otros elementos.

Vigilar los indicadores, aparatos de medición y otros instrumentos de abordo, durante el vuelo para ayudar al control del avión y descubrir las irregularidades.

Utilizar los aparatos e instrumentos de navegación para determinar el rumbo que ha de seguirse durante el vuelo.

Seguir las instrucciones del control del tráfico aéreo y observar las instrucciones relativas a la seguridad.

Efectuar reconocimientos aéreos, maniobras aéreas o pruebas de aviones, dentro del territorio nacional.

Accionar los mandos para maniobrar el avión en tierra y aire para despegar y aterrizar.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de pilotaje de avión para la ejecución de misiones oficiales de funcionarios públicos a nivel técnico especializado(0302),Técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación con Opción de Vuelo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglas y normas de navegación aérea.

Mecánica de aviones.

Sistemas de radio-navegación.

Planes de vuelo e itinerarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades inherentes al puesto de Piloto de Avión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el manejo de aeronaves.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020003**
Denominacion	**PILOTO INSTRUCTOR DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la metodología de los procedimientos de vuelo y control de las aeronaves, mediante la instrucción teórica y práctica a los aspirantes a pilotos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir clases teóricas sobre navegación aérea y los procedimientos para la conducción de una aeronave.
Orientar y corregir al alumno durante todas las maniobras de aeronavegación que realicen.
Orientar y corregir al alumno durante todas las maniobras de aeronavegación que realicen.
Exponer los sistemas, procedimientos normales y de emergencias del avión.
Evaluar el desarrollo del estudiante, en el aspecto teorico y practico, evaluando su desempeño de acuerdo al nivel del mismo.
Analizar los vuelos de acuerdo a la preparación del estudiante, para su evaluación.
Elaborar planes de vuelo para los estudiantes de acuerdo al nivel de preparación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la metodología de los procedimientos de vuelo y control de las aeronaves, mediante la instrucción teórica y práctica, a los aspirantes a pilotos a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502)

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Egresado de una Academia de Aviación, como piloto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Pedagogía e instrucción a estudiantes.
Normas y leyes de vuelo.
Sistemas de navegación aérea.
Planes de vuelo e itinerarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en impartir y dictar clases.

Destreza en el control de aeronaves.

Capacidad en resolver problemas.

Prácticas y técnicas de vuelo.

Habilidad para la comunicación oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Piloto Privado, Comercial o de Transporte de Línea Aérea expedido por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010003**
Denominacion	**PINTOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, equipos, muebles, accesorios, láminas metálicas de vehículos, máquinas y otras estructuras, de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar las superficies con cepillos, trapos o papel de lija y rellenar las grietas, agujeros con masilla, madera plastificada u otra materia apropiada.
Raspar con cepillo de púas metálicas, soplete o disolventes la pintura vieja a los objetos a pintar.
Preparar las pinturas en el color y calidad deseada, mezclando en determinadas porciones pigmentos, aceites, sustancias diluentes o secantes.
Aplicar capas de pintura u otros productos similares en las estructuras, techos y muebles de la Institución.
Aplicar pintura anticorrosiva y capas de alquitrán en los techos de las instalaciones, para tapar filtraciones en áreas deterioradas.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en pintura de superficies de interiores y exteriores de edificios, pasillos, estacionamientos, láminas metálicas de vehículos, máquinas y otras estructuras.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.
Capacidad y disposición para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010008**
Denominacion	**PINTOR II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010013**
Denominacion	**PINTOR JEFE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010009**
Denominacion	**PINTOR ROTULISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010006**
Denominacion	**PINTOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de la cuadrilla de pintores, encargada de pintar superficies de interiores y exteriores, equipos, accesorios y otras estructuras físicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la coordinación de los trabajos de preparación y aplicación de pintura que ejecuta el personal a su cargo, de acuerdo a las prioridades establecidas.

Realizar estimaciones de materiales, equipos y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas y procedimientos de trabajo y las medidas de seguridad aplicables a las tareas de pintura.

Apoyar en las labores más complejas de los trabajos de preparación y aplicación de pintura.

Verificar los trabajos realizados a fin de garantizar el nivel de acabado de los mismos.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de cuadrillas de pintores encargados de pintar en superficies internas o externas, equipos o accesorios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Materiales, equipos y herramientas propias del oficio de pintor supervisor.

Programación y control de actividades en el oficio de pintor.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020006**
Denominacion	**PLANIFICADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración, análisis, ejecución y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar información y asistencia en materia de su especialidad, a personal de la institución y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos de ser necesario cónsonas con el plan institucional y sus prioridades.

Elaborar gráficas y cuadros comparativos sobre los proyectos en la institución.

Confeccionar pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultorías.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Analizar y evaluar los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan y efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la institución.

Efectuar e interpretar indicadores económicos, cálculos estadísticos, proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en los planes, programas y actividades que se desarrollan.

Asesorar y participar en la ejecución de actividades y acciones relacionadas con la atención y solución de necesidades, requerimientos, situaciones y problemas que se presentan en la unidad organizativa.

Recopilar, verificar y analizar información, requerida para la ejecución de los planes institucionales.

Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de las investigaciones, programas y actividades en materia de financiamiento, inversión, presupuesto, entre otras.

Realizar trámites y gestiones de gobierno a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Participar a lo interno y externo de la unidad organizativa en las reuniones informativas, de programación y evaluación con funcionarios de diferentes niveles y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Realidad económica -social del sector donde labora.

Programación y procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK05020004**
Denominacion	**PLANIFICADOR DEPORTIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y ejecución de estudios, investigación, análisis y evaluación de planes, programas y actividades técnicas, financieras y administrativas que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar análisis y evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollan, efectuar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Efectuar trabajos o participar en estudios, investigaciones y otras actividades en materia económica, financiera y administrativa, que se desarrollan en una entidad deportiva.

Recopilar, verificar y evaluar la información de trabajo obtenida y procesarla en el sistema computacional, si es preciso.

Coordinar actividades cónsonas con el desarrollo del deporte a nivel nacional, evaluando los costos y las ganancias.

Elaborar, verificar y controlar la información, ejecución y administración del presupuesto de la unidad organizativa y proponer correctivos, de ser necesario, cónsonas con el plan anual institucional y sus prioridades.

Realizar trámites y gestiones a lo interno y externo de la unidad organizativa, requeridas para la atención o solución de las actividades, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar los pliegos de cargos de las especificaciones técnicas de proyectos objetos de consultoría.

Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa, según las normas y criterios propios, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia financiera, inversión presupuestaria y administrativa a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo de oficina y programa computacional de uso en la unidad organizativa.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y documentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05030001**
Denominacion	**PLANIFICADOR PROVINCIAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de las tareas de formulación, control de programas y proyectos que se desarrollan en las provincias y asesorar a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el programa de giras para inspección y seguimiento de proyectos en la provincia.
Coordinar los trámites de presentación del programa de obras comunitarias.
Elaborar conjuntamente con el jefe el programa de trabajo anual de la oficina.
Asistir al jefe en las giras de coordinación de campo para atender necesidades de las autoridades municipales.
Acompañar al jefe en las reuniones de la Junta Técnica y asistir a las comisiones de trabajo.
Orientar al personal subalterno y a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión pública.
Elaborar informes y documentos técnicos complejos relativos a la especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.
Coordinar, supervisar, evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, elaboración y ejecución de las tareas de formulación, control de programas y proyectos que se desarrollan en las provincias y asesorar a las autoridades locales en la selección, administración y ejecución de programas y proyectos de inversión comunitaria a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.
Planificación estratégica.
Administración de Proyectos.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para corregir y programar trabajos comunitarios.

Habilidad para mantener un buen trato y modales.

Habilidad para la expresión escrita y oral.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05030002**
Denominacion	**PLANIFICADOR SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020070**
Denominacion	**PLANIFICADOR ACADÉMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ05020003**
Denominacion	**PLANIFICADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020006**
Denominacion	**PLANIFICADOR CENTRAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05030003**
Denominacion	**PLANIFICADOR CENTRAL III (SUPERVISOR)**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA05020001**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en una unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover el desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidos en los planes y programas de organización.
Hacer estudios y análisis de planes y programas relacionados con los recursos humanos.
Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.
Realizar diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos humanos.
Coordinar el desarrollo de programas que se ejecutan en unidades administrativas menores a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
Confeccionar informes técnicos, presentar conclusiones y recomendaciones.
Prestar asistencia técnica en materia de su competencia.
Participar en reuniones, foros y seminarios que se le designen y elaborar los informes correspondientes.
Contribuir a mejorar la eficiencia, eficacia y equidad de los servicios de salud, a través del desarrollo integral de los recursos humanos, para el logro de objetivos y metas contenidas en las políticas y programas de la institución.
Diagnosticar la situación actual de los recursos humanos, en cuanto a calidad, cantidad, distribución, utilización y mantenimiento del personal.
Mantener actualizada la política nacional de planificación y desarrollo de los recursos humanos; cónsonas con las necesidades de salud de la población y de los servicios de salud.
Estimar las demandas de personal, en función de los roles de regulación, prestación y financiación de servicios de salud.
Efectuar las actividades de coordinación intersectorial e interprogramáticas.
Fomentar el desarrollo de investigaciones operativas, sobre aspectos relacionados con los recursos humanos que fortalezcan la planificación y sirvan de insumo para el proceso de desarrollo de los recursos humanos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración y coordinación de estudios de planificación, control y ejecución de proyectos; planes y programas que se ejecutan en la unidad; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología Administrativa , Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Principios y técnicas de planificación.

Principios y técnicas de estadística.

Planificación estratégica.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Programas computacionales utilizados en la Unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación de Recursos Humanos

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHORFA05030003**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de estudios de planificación y el control de ejecución de proyectos, planes y programas que se ejecutan en una unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar y supervisar la realización de estudios de planificación relacionados con los recursos humanos.
Coordinar la elaboración de metodología de análisis para la investigación.
Supervisar la elaboración de cuestionarios, la realización de encuestas y el análisis de la información obtenida.
Realizar estudios de planificación relacionados con los recursos humanos y el desarrollo de programas a fin de que se cumplan de acuerdo a las metas y objetivos previamente establecidos.
Analizar los informes que son presentados por el personal a su cargo.
Supervisar la realización de diagnósticos y pronósticos de la planificación de los recursos.
Brindar asesoría técnica en materia de su competencia a funcionarios de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios, investigaciones y análisis para la planificación y desarrollo del Recurso Humano, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Licenciatura en Admnistración Pública, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
Principios y Técnicas de planificación.
Planificación estratégica.
Normas y reglamentos que rigen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de planificación de recursos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA03020003**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE ESPACIOS AÉREOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, estudios, estructuración y diseños de procedimientos de aproximación y salida, así como la planificación de espacios aéreos, de acuerdo al movimiento y flujo del tránsito aéreo, atendiendo a la legislación nacional y las recomendaciones emitidas por la Organización de Aviación Civil Internacional, para garantizar la Seguridad Operacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y recomendar cambios en los espacios aéreos controlados en área de control inferior y superior, región de información al vuelo inferior y superior, áreas de asesoramiento, para organizar el flujo de tránsito aéreo.

Participar en la actualización del Manual de Planificación del Espacio Aéreo.

Recopilar, evaluar e interpretar información de meteorología, sistemas de ayudas, operaciones de tránsito aéreo y otras actividades propias de la navegación para propósitos de planificación aérea.

Calcular, diseñar y establecer rutas aéreas y puntos de notificación.

Organizar con la unidad de control de tránsito aéreo el diseño de espacios aéreos de uso especial, temporal o permanente para prácticas y ejercicios aéreos.

Participar en investigaciones relacionadas con proyectos que puedan afectar el sistema de rutas de tránsito aéreo y formula observaciones y recomendaciones al respecto.

Diseñar y establecer los sectores de mínima de vector para el área de control y ruta servida por radar.

Suministrar información a la unidad técnica correspondiente para la preparación de cartas aéreas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis, estudios, diseños y estructuración de espacios aéreos controlados superior e inferior, rutas, puntos de notificación y aerovías y demás, de acuerdo a las necesidades del tránsito aéreo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cartografía, Técnico en Administración o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley Aeronáutica, sus normas y procedimientos de aplicación.

Convenios Internacionales, sus normas y recomendaciones de aplicación a procedimientos nacionales.

Manual de Planificación del Espacio Aéreo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para realizar cálculos con exactitud.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales..

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020005**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE PROYECTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, elaboración, coordinación de investigaciones y estudios de planificación en evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar y desarrollar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos financieros, sociales y administrativos que desarrolla o en que participa la institución.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Desarrollar investigaciones y estudios especiales en la comunidad y dentro de la Institución.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, personalmente o por el grupo que coordina.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el diseño, desarrollo de estudios y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Finanzas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y procedimientos del sistema de planificación.

Programación y procedimientos administrativos.

Racionalización de procesos para la agilización de trámites.

Planificación estratégica.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020007**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE PROYECTOS DE VIVIENDAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAY05020001**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INTEGRACIÓN INTERNACIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación y elaboración de programas de desarrollo socio-económico en Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Gestionar fuentes de financiamiento ante organismos internacionales u otros países para el desarrollo de proyectos socio-económicos a nivel regional.

Coordinar con los organismos regionales de cooperación los programas y proyectos para la sub-región centroamericana.

Realizar estrategias para el desarrollo sostenible de las zonas fronterizas de Centroamérica.

Dar seguimiento a las acciones de cooperación técnica regional.

Analizar convenios, acuerdos y otros aprobados a nivel centroamericano.

Coordinar con las fuentes bilaterales los programas en beneficio de la sub-región centroamericana.

Emitir opinión acerca de las variables ambientales centroamericanas.

Asistir a reuniones, comisiones y otros eventos a nivel internacional.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y elaboración de programas de desarrollo socio-económico; a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas económicas de Panamá y su relación con la región Centroamericana.

Planificación Estratégica.

Cooperación Técnica Regional.

Políticas Públicas relacionadas con el desarrollo del País.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05020002**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos para el desarrollo de programas y proyectos de salud, cooperación técnica y políticas ambientales.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas, y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que desarrolla la institución.

Verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas de Salud.

Elaborar y evaluar estudios y otros documentos técnicos de planificación en materia de salud muy complejas y especiales.

Realizar análisis y evaluación de estimaciones financieras de proyectos de salud.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Analizar estudios y otros documentos para la evaluación de proyectos en ejecución o para el diseño de nuevos proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, elaboración, evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo en materia de salud, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanzas y Negocios Internacional, Licenciatura en Tecnología Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación de salud.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Metodología y técnicas de investigación económica.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05030001**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE SALUD SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseñar, coordinar y supervisar investigaciones y estudios de planificación y en la evaluación, control y promoción de planes, programas y proyectos de salud de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y supervisar el diseño y desarrollo de investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos financieros, sociales y administrativos que se desarrollan en la Institución.

Supervisar el desarrollo de diagnósticos y pronósticos de planes, programas, proyectos, proyecciones y estimaciones de variables que inciden en los mismos.

Diseñar metodologías para el uso de las investigaciones y estudios de planificación de la salud.

Hacer investigaciones y estudios especiales referentes a la planificación de salud.

Supervisar y analizar la información bibliográfica que se requiere para la ejecución de los trabajos.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de las metas y programación establecida.

Organizar el desarrollo de encuestas sobre aspectos relacionados con los trabajos que se realizan.

Elaborar informes técnicos de las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, propias y del grupo que coordina.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, elaboración y control de programas y proyectos de desarrollo, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Finanza y negocios internacionales, Licenciatura en Tecnología Administrativa o carreras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación de la salud.

Planificación estratégica de salud.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis y síntesis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC05020002**
Denominacion	**PLANIFICADOR DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de estudios de planificación, evaluación de planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diferentes áreas de trabajo o bienestar social a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y analizar información, datos y otros documentos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar investigaciones y estudios sobre aspectos económicos, sociales y administrativos que se desarrollan en el área de trabajo o bienestar social, según normas y procedimientos vigentes.

Realizar diagnósticos, proyecciones y estimaciones, sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos de trabajo y bienestar social, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la elaboración, evaluación y sustentación de estudios y otros documentos técnicos laborales y sociales.

Evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos, relacionados con el comportamiento laboral y social, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Elaborar informes y documentos técnicos complejos sobre investigaciones, estudios y actividades desarrolladas, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación de programas y proyectos de trabajo y bienestar social a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y procedimientos utilizados en el área de planificación.

Teoría, principios y técnicas de la planificación.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar e interpretar datos estadísticos e información técnica.

Habilidad para redactar informes técnicos, que incluyan recomendaciones adecuadas y oportunas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI05020002**
Denominacion	**PLANIFICADOR EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la elaboración de estudios de planificación, en la evaluación y control de planes, programas y proyectos que se ejecutan en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopliar, verificar y analizar información, datos y otros materiales, bibliográficos, requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.
Realizar investigaciones y estudios de planificación educativa sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos.
Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.
Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones estudios y actividades.
Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
Elaborar gráficas y cuadros demostraativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades.
Participar en la elaboración y evaluación de estudios y documentos técnicos en cuanto a la planificación escolar.
Participar como facilitador en las acciones de capacitación en materia educativa, dirigida a los docentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funsión de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas a nivel profesional en estudios de planificación, evaluación de planes, programas y proyectos educativos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prinicipios técnicos de planificación educativa.
Métodos y procedimientos de planificación educativa.
Planes y programas de la entidad.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos sobre programas y proyectos.

Capacidad de análisis y síntesis de los estudios de planificación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020009**
Denominacion	**PLANIFICADOR I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020010**
Denominacion	**PLANIFICADOR II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020004**
Denominacion	**PLANIFICADOR PROVINCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de la elaboración de presupuestos de inversión pública y la determinación, ejecución y seguimiento de los proyectos comunitarios, a las autoridades de gobierno provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar asesoramiento a los Honorables Representantes en los Consejos Provinciales y Municipales en la elaboración de sus proyectos y presupuestos.
Inspeccionar a los diferentes proyectos de inversiones públicas (evaluación física).
Presentar informes mensuales sobre los desembolsos de las partidas de obras comunitarias.
Elaborar diagnósticos Distritales y Provinciales.
Colaborar en comisiones de trabajo de la Junta Técnica.
Recopilar información sobre indicadores económicos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Control permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de planificación, evaluación de propuestas para la inversión pública, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración Presupuestaria.
Programación y Control de Actividades.
Técnicas de Planificación y Programación de Inversiones.
Administración de Proyectos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020003**
Denominacion	**PLANIFICADOR PROVINCIAL CENTRAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la coordinación, ejecución de planes, programas y proyectos multi -sectoriales en las distintas provincias, según áreas urbanas y rurales del País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas y proyectos de desarrollo para las áreas urbanas, rurales y municipales.

Participar conjuntamente con el Departamento de Gestión de Información Territorial en la definición de variables e indicadores económicos para la elaboración del producto interno bruto provincial.

Dar seguimiento a las actividades técnicas para promover el desarrollo de planes y programas de inversiones en áreas urbanas y rurales del país.

Coordinar proyectos multi-sectoriales de carácter regional y local.

Analizar el proceso de asignación de recursos de inversión pública a nivel territorial y el comportamiento de su ejecución por sector, Institución, provincia y comarca con el propósito de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Formular y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos multi-sectoriales en las distintas áreas urbanas y rurales del país.

Elaborar propuestas de reestructuración de los métodos de estudio y planificación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en administración y ejecución de planes, programas y proyectos multi-sectoriales en las distintas provincias, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403),a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Publica, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación.

Elaboración y Evaluación de proyectos.

Técnicas de investigación.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar actividades.

Capacidad para el análisis y síntesis

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA04020001**
Denominacion	**PLANIFICADOR REGIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración del Plan Estratégico Regional y otros instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo integral de la educación fomentando su calidad y equidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las acciones necesarias para asegurar la prestación oportuna de los servicios educativos en la región.
Dirigir procesos de investigación y planificación requeridos para sustentar el desarrollo educativo en la región.
Efectuar inspecciones a los proyectos para constatar el avance de los mismos.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de la dependencia.
Estimar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Atender consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de programas educativos a nivel regional, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Velar por el mejoramiento continuo de los servicios educativos que se brinden a nivel regional.
Diseñar metodologías, procedimientos e instrumentos de trabajo.
Gestionar la participación de las autoridades públicas y privadas, en los estudios e investigaciones realizados con relación a las necesidades de programas educativos a nivel regional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral confeccionando instrumentos de gestión institucional que orienten el desarrollo de la educación en la región, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines o
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de planificación educativa.
Evaluación de programas y proyectos.
Organización y funcionamiento de la entidad.
Programas computacionales.

Principios y técnicas de planificación educativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de planificación.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN05020003**
Denominacion	**PLANIFICADOR REGIONAL DE SALUD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudio, planificación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que se ejecutan en la región de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos para el desarrollo de programas y proyectos de salud, cooperación técnica y políticas ambientales en la región que le compete.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales que se desarrollan en la región.

Elaborar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos de salud, de cooperación técnica y de políticas ambientales de desarrollo en la región de su competencia.

Elaborar y evaluar estudios y otros documentos técnicos de planificación en materia de salud.

Realizar análisis y estimaciones financieras de proyectos de salud regional.

Elaborar gráficas y cuadros demostrativos del progreso en la ejecución de proyectos y actividades a fin de determinar el cumplimiento de la ejecución establecida para la región de su competencia.

Realizar estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para el diseño de nuevos proyectos regionales.

Elaborar y orientar la formulación de proyectos de cooperación técnica y del metodología de análisis para la investigación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, elaboración, evaluación y control de planes y programas de desarrollo a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en finanzas y Negocios Internacionales, Licenciatura Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de planificación de salud.

Métodos y técnicas de investigación económica.

Realidad económica y social del sector donde va a prestar su servicio.

Manejo de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis de la información.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ05020004**
Denominacion	**PLANIFICADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la evaluación de estudios de la conducta social de los individuos en sociedad, dotándoles de planes, programas y proyectos sociales que garanticen la reinserción social y la convivencia familiar de los diferentes individuos en sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en la ejecución de planes y programas sociales.
Realizar diagnósticos y pronósticos de los planes, programas y proyectos sociales.
Diseñar metodologías y otros instrumentos de trabajo de investigaciones sociales.
Elaborar estudios para la definición de políticas y estrategias sociales a nivel nacional.
Formular planes, programas y estrategias en el área social, con otros funcionarios.
Brindar información y asistencia técnicas en la formulación e implementación de programas, proyectos y otras materias de naturaleza social.
Evaluar programas, estudios o proyectos sociales para comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Elaborar informes técnicos, actividades, estudios e investigaciones sociales realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la evaluación de estudios de la conducta social de los individuos en sociedad, dotándoles de planes, programas y proyectos sociales que garanticen la reinserción social y la convivencia familiar de los diferentes individuos en sociedad; a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Sociología o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de reinserción social.
Programación y control de actividades.
Técnicas de estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.
Destreza en el manejo de programas computacionales de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ04020001**
Denominacion	**PLANIFICADOR SOCIAL BÁSICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la unidad, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos sociales, a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la realización de estudios para la definición de políticas y estrategias de los planes, programas o proyectos sociales.
Realizar investigaciones para la elaboración de estudios sociales específicos o especiales.
Estudiar las interrelaciones entre las variables que inciden en la ejecución de planes y programas sociales, estimar el personal requerido y tiempo para la investigación.
Dar seguimiento al desarrollo de programas y proyectos sociales, a fin de evaluar el avance de los mismos y comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
Apoyar en la preparación de diagnósticos y pronósticos de programas y proyectos sociales, efectuando cálculos estadísticos y económicos.
Asistir a reuniones y comisiones de trabajo en el área social.
Recopilar, clasificar y analizar información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas sociales de la institución.
Desarrollar y mantener inventario permanente de proyectos sociales y de organismos no gubernamentales del campo social.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la elaboración, evaluación de planes, programas y proyectos sociales a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Sociología, o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos, Técnico en Administración, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la administración pública.
Planificación y control.

Técnicas de estadísticas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar datos estadísticos e información técnica.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la comunicación, oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW05020001**
Denominacion	**PLANIFICADOR URBANO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW05020002**
Denominacion	**PLANIFICADOR URBANO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA02010007**
Denominacion	**PLANOTECARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y archivo, de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar índices y rótulos de identificación de planos.

Realizar anotaciones para el mantenimiento de índices auxiliares.

Reproducir los planos, de acuerdo a la solicitud de los mismos.

Mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos.

Transportar los planos con sus copias correspondientes, de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

Realizar los trabajos de dibujo técnico de los planos.

Digitalizar y confeccionar los planos y las memorias.

Mantener una organización planotecaria.

Elaborar y entregar el informe final.

Ejecutar tareas diversas de oficina inherentes a su cargo.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto de trabajo.

Realizar la organización y actualización de los archivos de los planos con sus respectivas copias según las técnicas y normas establecidas.

Clasificar y archivar los planos que le son enviados a la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas relacionadas con el manejo, clasificación y archivo de planos, que le son enviados a la unidad, preparar índices y rótulos de identificación de planos, reproducir los planos de acuerdo a kla solicitud de los mismos y mantener actualizado el tarjetario de planos y llevar el control de préstamos de los mismos., transportar los planos con sus copias correspondeintes de acuerdo a instrucciones recibidas y normas establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de oficina.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Planotecario.

Manejo de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de planos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010014**
Denominacion	**POLICÍA COMBINADA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de carácter policivo para brindar seguridad y protección a las personas y sus propiedades que se encuentren dentro del área canalera y de las áreas de coordinación militar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en operativos de profilaxis social que se realizan en las zonas y áreas a su cargo, conjuntamente con otras unidades policiales y autoridades competentes.

Brindar protección a todas las personas en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Realizar patrullaje en moto en el área metropolitana y de difícil acceso, para detectar, evitar o disminuir toda actividad delictiva.

Proteger y escoltar a personas importantes nacionales y extranjeras que se encuentren en el país.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Velar por la seguridad en donde sea asignado, además es el encargado de mantener y garantizar el orden público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1987, Orgánica de la Policía Nacional. Gaceta Oficial. N. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF02010015**
Denominacion	**POLICÍA MOTORIZADA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a proteger la vida y propiedades de los ciudadanos nacionales y extranjeros que se desplacen por sus áreas de responsabilidad, además de evitar o disminuir comisión de delitos en el sector asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar patrullajes en moto en el área metropolitana y de difícil acceso, para detectar, evitar o disminuir toda actividad delictiva.

Velar por la seguridad en donde sea asignado, además es el encargado de mantener y garantizar el orden público.

Participar en operativos de profilaxis social que se realizan en las zonas y áreas a su cargo, conjuntamente con otras unidades policiales y autoridad competente.

Brindar protección a todas las personas en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades.

Participar en acciones policiales especializadas que se dan en casos de robos, asaltos a bancos y casas comerciales, persecuciones o captura de delincuentes de alta peligrosidad, entre otros.

Proteger y escoltar a personas importantes nacionales y extranjeras que se encuentren en el país.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, Orgánica de la Policía Nacional. Gaceta Oficial No.23302 de 4 de junio de 1997

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020007**
Denominacion	**POLICÍA DE FRONTERA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas policivas tendientes a proteger el área fronteriza de las regiones oriente y occidente de la República.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Neutralizar la introducción de indocumentados, contrabando, drogas, grupos subversivos, armas ilegales u otros delitos dentro del área fronteriza de la república, mediante patrullaje terrestre y marítimo.

Resguardar los recursos naturales del área fauna y flora en apoyo a la Dirección de Recursos Naturales.

Apoyar a las autoridades competentes en actividades de control aduanero, migratorio, portuario y otros.

Organizar con las oficinas de Aduanas, Migración, Cuarentena Agropecuaria, Salud Pública y otras, la detección de situaciones que se den en el área fronteriza que requieran la participación del personal responsable de dichas oficinas.

Participar en operativos de rescate de personas accidentadas u otras.

Custodiar y transportar detenidos.

Apoyar a las autoridades competentes, en actividades de control y otras.

Realizar rondas acuáticas, vehiculares o a pie, por el perímetro del área asignada a fin de disminuir las actividades de la delincuencia.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca el reglamento.

BASE LEGAL

Ley No. 8 de 20 de agosto de 2008, " Que crea el Servicio Nacional de Frontera de la República de Panamá", Gaceta Oficial No. 26,109, de 22 de agosto de 2008.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020008**
Denominacion	**POLICÍA DE MENORES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a actividades policivas tendientes a controlar, vigilar e informar a los organismos y autoridades competentes sobre las infracciones o maltratos a los menores dentro del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar e impedir el ingreso y permanencia de menores en lugares públicos o privados que atenten contra su integridad física o moral.
Proteger y conducir ante la autoridad competente, a menores infractores, que se encuentren abandonados, extraviados, dedicados o utilizados en la mendicidad, que sean víctimas de maltrato o que se encuentren en situaciones de riesgos sociales, previstos en el Código de la Familia.
Informar a los organismos o autoridades competentes sobre situaciones que fomenten o coloquen al menor en circunstancias especialmente difíciles.
Vigilar las actividades laborales de los menores y desplazamientos de éstos dentro del país.
Vigilar a los menores que hayan cometido actos infractores y que se encuentren en centros especializados.
Auxiliar, colaborar y coordinar con las autoridades gubernamentales y no gubernamentales encargadas de la educación, custodia y resocialización de los menores.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellos afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse con condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondiente al cargo que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, Poseer certificado de educación primaria, haber aprobado el curso básico de marino polivalente, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020009**
Denominacion	**POLICÍA DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a guiar, orientar y proteger a los turistas que visiten el país, y brindar vigilancia y seguridad en los centros turísticos, según las normas y convenios que regulan esta actividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar rondas en centros turísticos, con el fin de detectar, evitar o neutralizar toda actividad delictiva.
Brindar la seguridad a los turistas nacionales y extranjeros que se desplacen por su área de responsabilidad.
Informar inmediatamente a la sala de guardia sobre cualquiera novedad que se presente en su área de responsabilidad.
Acudir y apoyar policialmente a cualquier miembro de la Policía Nacional en la ejecución de procedimiento policial.
Informar y guiar de manera objetiva a los turistas en todo lo que pueda facilitarle su estadía, movilización y la ubicación de lugares turísticos.
Detener preventivamente a toda persona sospechosa e implicada en algún delito, realizando las entrevistas y registros necesarios para determinar sus status o condición, y conducirla a la sala de guardia de la policía más cercana.
Preparar informes de cada caso atendido contestando las seis preguntas básicas de tal forma que el mismo no sea rechazado por las autoridades.
Servir de escolta a turistas especiales previamente autorizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020006**
Denominacion	**POLICÍA DE CONTROL DE MULTITUDES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento del libre tránsito y evitar la alteración del orden público además de apoyar en situaciones de amotinamiento en los centros penitenciarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener la seguridad perimétrica en áreas donde se presentan disturbios, alteraciones del orden público, cierre de vías públicas o amotinamiento en Centros Penales.

Evitar, mediante el uso de operaciones especializadas de despeje, la concentración, el avance o introducción de manifestantes al área que protege.

Esparcir, de acuerdo a la situación, agentes químicos determinados, con el fin de alejar a manifestantes o controlar amotinados.

Eliminar objetos colocados por los manifestantes en la vía pública que obstaculizan el libre tránsito.

Alertar a sus compañeros, durante la operación de despeje, sobre la existencia de objetos contundentes lanzados por los manifestantes que puedan causar heridas.

Apoyar al servicio de rondas de patrullaje en la realización de operativos policiales para disminuir actividades delictivas o aquellas que ocasionen inseguridad a la ciudadanía.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, Mayor de edad, Encontrarse en condiciones psicofísicas compatible con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, poseer certificado de educación primaria, haber aprobado el curso básico de marino polivalente, cualquier otro requisito que establezca el reglamento de esta Ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 del 3 de junio de 1997 "Orgánica de la Policía Nacional". Gaceta Oficial No. 23, 302 del 4 junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI02010001**
Denominacion	**POLICÍA MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010010**
Denominacion	**PORTAFICHAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010054**
Denominacion	**PORTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020005**
Denominacion	**POST PRODUCTOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de edición audiovisual de los programas de televisión, promociones y demás trabajo que requiera la institución, para el desarrollo óptimo de su programación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Armar la secuencia lógica del material filmado, con efectos especiales, título, gráficas y audio.
Proponer métodos para mejorar la edición y realización de programas de televisión y optimizar los recursos disponibles en la unidad.
Revisar el material que se recibe y que se entrega al productor.
Sonorizar y musicalizar todo el material de edición.
Seguir las pautas que establezca el productor del programa en relación a la edición y postproducción.
Realizar trabajos de edición de los programas que produce la televisora y de los que se van a transmitir.
Revisar el material fílmico con las técnicas adecuadas de edición y bajo los lineamientos de calidad en la producción establecidos por el canal.
Responder por las actividades de diseño y desarrollo de los programas de televisión, que le sean asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2)años de experiencia laboral, en la edición lineal de programas de televisión a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Diseño Gráfico, Artes Aplicadas o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias en el Área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de programas de edición.
Lenguaje audiovisual.
Secuencias de edición.
Manejo de Software No Lineal.
Fundamentos de realización de programas de Televisión.
Programas AVID y Premier.
Manejo de programas de computadora en diseño gráfico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad visual y auditiva.

Capacidad de análisis técnico.

Destreza en el manejo de equipo de edición y producción.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04040001**
Denominacion	**POST PRODUCTOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, dirección, coordinación y supervisión de las post producciones de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal y los equipos técnicos de la unidad de postproducción de la Institución.
Supervisar constantemente los estándares de calidad del trabajo realizado en el área de post producción.
Mantener actualizado un inventario de los equipos técnicos de post producción.
Realizar trabajos de postproducción cuando se requiera.
Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas de la unidad a su cargo.
Apoyar técnicamente a los postproductores en las áreas de trabajo.
Supervisar que los postproductores cumplan con las tareas asignadas.
Optimizar la utilización de los equipos técnicos de post producción.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización, dirección y supervisión de las actividades de post producción de programas de televisión a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión, Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Artes Visuales, Artes Gráficas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de conceptos audiovisuales.
Manejo de sistemas computacionales.
Programas de edición y diseño gráfico.
Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.
Capacidad visual y auditiva.

Capacidad creativa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03020021**
Denominacion	**PREPARADOR DE BUFFET**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME02010002**
Denominacion	**PREPARADOR DE CADÁVERES I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME02010003**
Denominacion	**PREPARADOR DE CADÁVERES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME02010004**
Denominacion	**PREPARADOR DE CADÁVERES III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010055**
Denominacion	**PREPARADOR DE EMPAREDADOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020016**
Denominacion	**PREPARADOR FÍSICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar pruebas de esfuerzo y rendimiento físico a cada bailarín para determinar las deficiencias y crear planes personalizados de prepración física, que propicien el bienestar, buen desempeño laboral y forma física óptima.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las capacidades físicas de los bailarines.

Planificar y ejecutar entrenamientos personalizado de preparación física para mejorar la capacidad cardiopulmonar.

Realizar programas de acondicionamiento muscular necesario para la ejecución y perfeccionamiento de la técnica de baile.

Realizar planes de fortalecimiento muscular en bailarines que hayan sufrido lesiones, propiciando su pronta recuperación y evitar posibles recaídas.

Orientar e instruir a los bailarines sobre la importancia de una buena higiene personal, para evitar infecciones, alergias entre otros.

Orientar e instruir sobre la importancia de buenos hábitos alimenticios, para asi lograr las condiciones necesarias y el funcionamiento adecuado; proporcionando a los bailarines la energia necesaria para la danza.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimienntos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como preparador físico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios en Licenciatura de Educación Física.

Titulo secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de la anatomía humana.

Técnicas de prevención de lesiones deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020002**
Denominacion	**PRESENTADOR DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de presentación de los noticieros o programas que produce el canal de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Narrar leer y presentar diferentes textos de noticias y/o programas de opinión del departamento de noticias y producción.
Investigar y recopilar informaciones para la elaboración de reportajes y documentales.
Coordinar todos los aspectos relacionados con la grabación y locución de las noticias internacionales.
Presentar y redactar las noticias de la institución.
Leer libretos preparados, con ayuda del teleprompter.
Presentar o conducir los noticieros y programas que produce la televisora.
Entrevistar invitados o moderar paneles de discusión.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto
que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de presentación de programas de televisión, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional(0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en locución.
Dicción y ortografía.
Lenguaje corporal.
Presentación de programas de televisión.
Instrumentos y equipos que se utilizan en la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Versatilidad y seguridad ante las cámaras

Capacidad creativa y de análisis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010001**
Denominacion	**PRESIDENTE DE CONCEJO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC05020003**
Denominacion	**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en presidir y coordinar las actividades de la Junta de Conciliación y Decisión, de conformidad con lo establecido en los procedimientos laborales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar la demanda adjudicada conjuntamente con los otros miembros de la Junta para determinar si procede o no, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar las actividades de la Junta que preside, según normas y procedimientos vigentes.

Ordenar la práctica de pruebas y diligencias judiciales, con los otros integrantes de la junta, según normas y procedimientos vigentes.

Dictar providencias, actas y sentencias, levantar actas, ordenar secuestros y otras medidas, según normas y procedimientos vigentes.

Presidir la audiencia y actuar como oponente, en el proceso laboral adjudicado en la Juntaa, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Concurrir a las diligencias de secuestro que corresponde a la Junta a su cargo, como autoridad responsable del Tribunal, segúnn normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Decidir la viabilidad de las apelaciones, que hagan las partes contra la sentencia dictada, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral presidiendo y coordinando las actividades de la junta de consideración y decisión a nivel técnico especializado(0302),Técnico o profesional (0402ó0403)o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y convenios.

Derechos y deberes de los afectados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en resolver y solucionar conflictos.

Destreza en leyes laborales.

Habilidad en comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No.9 (18 de abril de 1984). Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

Gaceta Oficial No.20.980,2 de febrero de 1988 Tarifa de Honorarios Profesionales Mínimos, contiene las disposiciones que regulan los honorarios mínimos de los Abogados en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10050001**
Denominacion	**PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DE DIPUTADOS**
Nivel	**PRESIDENTE DEL PODER LEGISLATIVO**
	PRESIDENTE DEL PODER LEGISLATIVO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW08010004**
Denominacion	**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE VIVIENDA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10010001**
Denominacion	**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza funciones por si sólo o con la participación del Ministro del ramo respectivo, o con la de todos los Ministros en Consejo de Gabinete, o en cualquier otra forma que determine la Constitución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Nombrar y separar libremente a los Ministros de Estado.

Coordinar la labor de la administración y los establecimientos públicos.

Velar por la conservación del orden público.

Adoptar las medidas necesarias para que la asamblea Legislativa se reúna el día señalado por la Constitución o el Decreto mediante el cual haya sido convocado a sesiones extraordinarias.

Presentar al principio de cada legislatura, el primer día de sus sesiones ordinarias, un mensaje sobre los asuntos de la administración.

Objetar los proyectos de Leyes por considerarlos inconvenientes o inexequibles.

Invalidar las órdenes o disposiciones que dicte un Ministro de Estado en virtud del artículo 186.

Las demás que le correspondan de conformidad con la Constitución.

Sancionar y promulgar las leyes, obedecerlas y velar por su excato cumplimiento.

Nombrar y separar los Directores y demás miembros de los servicios de policía y disponer el uso de estos servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

no es necesaria

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010002**
Denominacion	**PRIMER SECRETARIO VICE CÓNSUL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD05020001**
Denominacion	**PRIMER SECRETARIO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020013**
Denominacion	**PRIMERA FIGURA DEL BALLET NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la ejecución de bailes en roles de ballet y danza en el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar el rol principal de las coreografías que se le asignen en cada presentación.
Participar como invitado en festivales, concursos o galas en compañias grupos o academias de ballet, dentro y fuera del país.
Realizar coreografías clásicas, modernas y con técnicas de proyección folklóricas, según instrucciones.
Aprender a la perfección los pasos y las posiciones dentro de las coreografías y la musicalidad que le corresponde.
Practicar diariamente ejercicio de ballet o danza o ejercicios de calentamiento para mantener su cuerpo en buenas condiciones físicas y conservar el dominio de sus movimientos.
Mantener en buen estado el vestuario y demás implementos de bailes.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Programar la disponibilidad u estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Representar como integrante de la compañia del Ballet Nacional al Instituto Nacional de Cultura dentro y fuera del país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se le establescan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años (2) años de experiencia laboral como bailarín profesional en compañías o grupos profesionales de ballet.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes con especialización en Ballet Clásico, Danza Moderna, Danza de la Etnia Nacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del repertorio internacional de Ballet.
Conocimienntos de técnicas teatrales.

CONDICIÓN PERSONAL

Buen desempeño en los diferentes estilos de danza: clásica, moderna, neoclásica, contemporánea y estilizaciones de nuestro folklore Nacional.
Óptimo grado de musicalidad que le permite bailar a los acordes de las diferentes composiciones musicales que le serán asignadas en sus diferentes roles.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Físico de acuerdo a los estandares internacionales para bailarines profesionales.

Poseer buena salud física y mental.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA02010001**
Denominacion	**PROCESADOR DE DATOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión y digitación en los procesos de captura de datos y operación de programas de aplicación computacional, equipo auxiliar y otros géneros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo mediante soportes magnéticos.
Procesar datos, textos u otro tipo de información, mediante sistemas de aplicación existentes.
Llevar registros del control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución.
Absolver las consultas que sean formuladas sobre procesos de computación.
Evaluar, ordenar y analizar la información para la elaboración de gráficas.
Elaborar representaciones gráficas y numéricas, estadísticas, cuadros comparativos y demostrativos u otros , mediante sistemas computarizados.
Mantener actualizada la base de datos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar tareas previstas en el puesto aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la operación de programas computacionales, recopilar información de acuerdo con la actividad y volumen de trabajo mediante soportes magnéticos, procesar datos, textos u otro tipo de información, llevar registros del control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución, evaluar, ordenar y analizar la información para la elaboración de gráficas, mantener actualizada la base de datos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller en comercio con énfasis en Computación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación computacional.
Procesador de texto.
Comando de operación del equipo de cómputo.
Procedimientos y métodos computacionales.

Principios y técnicas de computación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo o uso de computadoras.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en la Redacción de Informes Técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10080003**
Denominacion	**PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Administrar la institución, ejerciendo su representación legal y ser responsable de dictar las políticas y administrar las directrices. Ejercer sus atribuciones con el apoyo de los responsables o las responsables de las secretarías y direcciones de las institución, de conformidad con la Constitución Política, La Ley 38 de 2000, los Reglamentos y Resoluciones internas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fijar, los salarios, y emolumentos, nombrar, remover, trasladar, ascender y aplicar sanciones disciplinarias conforme a la Ley y los Reglamentos que se expidan al respecto.

Elaborar, conjuntamente con los responsables de las secretarías y las direcciones, los manuales y Reglamentos para el funcionamiento de la institución, su modernización y adecuación administrativa.

Ser responsable de la ejecución y racionalización del presupuesto.

Aprobar la organización y reestructuración interna de la Procuraduría de la Administración, sujetas a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las posibilidades económicas del Estado.

Velar para que los Agentes del Ministerio Público que le estén subordinados, cumplan adecuadamente con sus atribuciones.

Cualquier otra que le señale la Ley.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en áreas afines al Derecho y ciencias Políticas (Preferiblemente)

Doctorado en alguna rama del Derecho o Docencia Superior (Preferiblemente)

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación de Políticas Públicas relacionadas con el campo jurídico-administrativo.

Técnicas de dirección eficiente con énfasis en control administrativo

Gestión y toma de decisiones en alto nivel.

Conocimiento del ordenamiento jurídico nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo adecuado y discreto de información confidencial.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad para establecer relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

Habilidad para aplicar inteligengia emocional en momentos críticos o de trabajo bajo presión.

Responsable, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en si mismo.

Capacidad para seguir procedimientos establecidos.

Capacidad para analizar cazos y procedimientos sencillos y complejos.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita.

Capacidad de sintetizar

requiere analizar, interpretar, aplicar su criterio y tomar decisiones de alta complejidad.

facilidad para manejar personal, delegar funciones y evaluar los resultados

Generador de ambientes participativos y de trabajo en equipo.

Facilidad de expresión para hablar en público y establecer relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10080004**
Denominacion	**PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020001**
Denominacion	**PRODUCTOR DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y confección de planes de trabajo, cálculo y control presupuestario, determinación y aportación de medios, conforme a directrices generales y referidas, de uno o varios programas, como de un determinado aspecto de la producción general de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Concretar producciones derivadas de convenios establecidos por la Dirección de Comunicación o la Jefatura de Televisión con otras instituciones educativas, culturales, empresa y dependencia, etc.

Recibir, estudiar y presentar análisis de factibilidad sobre una serie o programa que se van televisar.

Seleccionar, recopilar informaciones y confeccionar los guiones de los programas a realizar.

Definir los procesos técnicos y artísticos desde que surge el concepto hasta que el producto audiovisual llegue al público.

Presentar y discutir con el jefe de la unidad administrativa, el esquema general de trabajo a ejecutarse.

Coordinar la lectura de los guiones con todos los involucrados: guionista, realizador, asesor de contenido, pedagogo, actores, personal técnico, etcétera. Con la finalidad de que todos los involucrados conozcan claramente el concepto que se maneja en el guión y cuales son los objetivos principales de la realización del programa.

Dirigir al personal artístico que interviene en la producción y escoger el sonido o música que va a llevar el programa.

Coordinar la participación del equipo de producción y representantes del staff técnico para la realización del scouting y localización de escenario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación y confección de planes de trabajo de programas de televisión, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Audiovisuales o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Radiodifusión o carreas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Operación de cámaras de televisión.

Iluminación, sonido y edición.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020006**
Denominacion	**PRODUCTOR DE PROGRAMAS DEPORTIVOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar los trabajos de producción de programas deportivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recabar información a nivel nacional e internacional de las actividades deportivas más destacadas.

Elaborar un calendario de actividades deportivas diarias y semanales, de acuerdo al orden de importancia.

Planificar las coberturas de eventos deportivos a nivel nacional y solicitar los equipos necesarios.

Elaborar un guión diario del programa deportivo a presentar, incluyendo noticias y reportajes de interés.

Entregar, al director de cámaras, el guión técnico del programa y segmentos previamente.

Entregar, al director de cámaras, el guión técnico del programa y segmentos previamente.

Entregar, al operador de VTR, los cassettes con el orden establecido para el programa que se va a presentar.

Solicitar los materiales e insumos necesarios a utilizar en la producción del programa.

Editar las noticias y reportajes deportivos y realizar la locución de los mismos.

Coordinar, con los presentadores, previamente el contenido del programa.

Coordinar, con los presentadores, previamente el contenido del programa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel profesional en la realización de los trabajos de producción de programas deportivos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en producción de televisión.

Cursos o seminarios en manejo de cámaras de televisión.

Cursos o seminarios en manejo de cámaras de televisión.

Cursos o seminarios en manejo de cámaras de televisión.

Cursos o seminarios en iluminación, sonido y edición.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de conceptos audiovisuales.

Producción de televisión.

Iluminación, sonido y edición.

Manejo de cámaras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Competencia técnica.

Habilidad para expresarse de manera clara y precisa.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad creativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020003**
Denominacion	**PRODUCTOR GENERAL DE NOTICIAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades de producción y realización de programas de noticias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar los trabajos asignados al personal bajo su responsabilidad, garantizando que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Definir los procesos técnicos y artísticos de los programas de noticias.

Tomar las decisiones de producción relacionadas con los programas de noticias.

Coordinar la realización de los programas pregrabados y en directo de la Dirección de Noticias.

Coordinar los horarios de grabación de programas en estudio y/o exteriores del Departamento de Noticias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación de programas de noticias, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radio y Televisión o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Realización de programas de noticias.

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020004**
Denominacion	**PRODUCTOR I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD05020005**
Denominacion	**PRODUCTOR II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020004**
Denominacion	**PRODUCTOR TÉCNICO DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, instalación y funcionamiento de equipos técnicos para las grabaciones de los programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar las necesidades de recurso humano y equipo técnico para los diferentes productos audiovisuales.

Coordinar con los productores internos y externos la realización del programa o evento.

Realizar la función de productor general en caso de que no se asigne productor.

Asegurar que los recursos necesarios para la producción se presenten en el tiempo, forma y calidad requeridos.

Proproner a iniciativa propia inovaciones o cambios encaminados a mejorar los sistemas de trabajo y organización del mismo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de producción de programas de televisión a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Comunicación, Periodismo con Especialización en Dirección de Medios Informativos o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Producción Audiovisual, Radiodifusión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de televisión.

Programación y control de actividades.

Cámaras, edición, iluminación y sonido.

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y organizar actividades.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el análisis de información

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020010**
Denominacion	**PROFESOR ADJUNTO I (TC)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020011**
Denominacion	**PROFESOR ADJUNTO II (TC)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020012**
Denominacion	**PROFESOR ADJUNTO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020013**
Denominacion	**PROFESOR ADJUNTO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020014**
Denominacion	**PROFESOR ADJUNTO IV (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020015**
Denominacion	**PROFESOR AGREGADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020017**
Denominacion	**PROFESOR AGREGADO (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020018**
Denominacion	**PROFESOR ASIST. DE CAT. DE MED.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020019**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020020**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020021**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020022**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020026**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT II GRADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020023**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020024**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT IV GRADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020025**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE CAT. IV GRADO B**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020027**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE II GRADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020028**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE TC CAT. I GRADO A**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020029**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE TC CAT. I GRADO B**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020030**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE TC CAT. II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020031**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE TC CAT. III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020032**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE CNE TC CAT. III GRADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020034**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE CÁTEDRA MED.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020035**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE CÁTEDRA MED. T**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020033**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE CÁTEDRA MED. TC II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020066**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE LAB. DE MED.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020068**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE LAB. MED.**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020069**
Denominacion	**PROFESOR ASISTENTE DE LAB. MED. T**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020036**
Denominacion	**PROFESOR AUXILIAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020038**
Denominacion	**PROFESOR AUXILIAR (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020039**
Denominacion	**PROFESOR AUXILIAR PARCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020040**
Denominacion	**PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020041**
Denominacion	**PROFESOR DE TIEMPO PARCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBV05020001**
Denominacion	**PROFESOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGRICULTURA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN AGROPECUARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación y ejecución de las actividades docentes, evaluación del rendimiento académico del estudiante, así como controlar la asistencia de los estudiantes que asisten a las clases.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender el programa del estudio de las asignaturas que les sean delegadas por el director del Instituto, según su especialidad.

Elaborar el programa de estudio de las asignaturas que dictará, seleccionando la bibliografía adecuada a la materia, así como las actividades pedagógicas.

Entregar al Director del Instituto la programación académica de la asignatura que dicta.

Impartir clases a los estudiantes, según la programación aprobada.

Seleccionar con anticipación el material didáctico que utilizará en el desarrollo de las clases.

Observar las cualidades de los estudiantes, así como el rendimiento académico individual y reforzar al que lo necesita.

Llevar registro de las evaluaciones y asistencia de los estudiantes, en forma individual.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades docentes a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación, Ingeniería en Agronomía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades docentes.

Técnicas pedagógicas

Metodologías de enseñanza-aprendisaje

Políticas públicas de desarrollo agropecuario y extensión rural.

Normas y reglamentaciones que rigen la docencia en el I.N.A.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trasmitir conocimientos técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de docencia y práctica agropecuaria.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones cuando el puesto los exige.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo Nº 55 del 7 de abril de 1998, "Por la cual se dictan medidas relacionadas con los Títulos y créditos expedidos por los Centros Educativos Oficiales y Particulares y se dictan otras medidas".

Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020042**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL (ESTABLE)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020043**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL ADJUNTO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020044**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL ADJUNTO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020045**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL ADJUNTO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020046**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL ADJUNTO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020047**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL EVENTUAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020048**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL EXTRAORDINARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020049**
Denominacion	**PROFESOR ESPECIAL VISITANTE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020050**
Denominacion	**PROFESOR EVENTUAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020051**
Denominacion	**PROFESOR EVENTUAL (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020052**
Denominacion	**PROFESOR INVESTIGADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020053**
Denominacion	**PROFESOR REGULAR (AGREGADO)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020054**
Denominacion	**PROFESOR REGULAR (AUXILIAR)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020055**
Denominacion	**PROFESOR REGULAR (TITULAR)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020056**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020057**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR (TP)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020058**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR (TP) 15%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020059**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR (TP) 25%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020060**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR (TP) 40%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020061**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR (TP) 50%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020062**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR 15%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020063**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR 25%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020064**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR 40%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020065**
Denominacion	**PROFESOR TITULAR 50%**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK05020005**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE PROYECTOS RURALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de estudios de evaluación y control de planes, programas y proyectos de desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que se desarrollan, en los cuales participa, la Dirección.

Recopilar, verificar y analizar información, datos y otros materiales bibliográficos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Realizar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.

Realizar diagnósticos y pronósticos de planes, programas y proyectos.

Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas.

Evaluar el desarrollo de planes y programas, proyectos y actividades, a fin de determinar el cumplimiento de la programación establecida.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de desarrollo rural, a nivel Técnico especializados (0302) o a nivel técnico o profesional (0402 ó 0403) a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación de perfiles de proyectos agropecuarios.

Planificación estratégica.

Políticas públicas de desarrollo agropecuario.

Técnicas de programación rural.

Planificación y control de actividades.

Métodos y técnicas de investigación social.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04020007**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración de borradores para la emisión de la programación diaria de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el borrador de las pautas de secuencias de la programación diarias, regulares y especiales.

Elaborar la lista de los avances y cuñas que son intercambiadas entre programas.

Revisar los cassettes de los programas de producción nacional de la institución.

Asistir al jefe de programación en sus ausencias temporales.

Entregar al operador de emisión el listado con la continuidad diaria y los cassetes de los programas a emitir durante el día, ordenados en secuencia.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de elaboración de borradores para la emisión de la programación diaria de la televisora a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Comunicación y Tecnología Audiovisual, Producción Radial y Televisiva carreras afines.

Título Técnico Universitario en Radiodifusión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Edición de televisión.

Audio y video.

Producción de televisión.

Programación de televisión.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010006**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE CARGA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04020001**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos computacionales, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer ensayos con la ayuda de datos de muestra, para verificar la validez del programa, efectuando modificaciones de ser necesario.
Confeccionar y adecuar instructivos, normas y procedimientos, necesarios para el personal que utiliza el equipo y el sistema computacional.
Revisar y adecuar los sistemas de soporte computacional existentes de acuerdo a las nuevas necesidades del usuario.
Brindar asistencia técnica en el mantenimiento y conservación de los programas y sistemas computacionales de uso en la institución.
Desarrollar las copias de seguridad del sistema computacional y el mantenimiento de los programas de aplicación.
Informar y atender consultas técnicas establecidas en el área de su especialidad, según procedimientos y técnicas establecidas.
Mantener la optimización del espacio de almacenamiento de los Sistemas de Información.
Elaborar y evaluar los sistemas computacionales.
Diseñar y dar mantenimiento a los programas computacionales, en distintos lenguajes, para atender las necesidades de los usuarios de la Institución.
Preparar gráficas y diagramas para escribir en términos lógicos el ordenamiento de registros de datos y al tratamiento por computadora.
Estudiar y analizar la finalidad del programa, los resultados que se esperan alcanzar, la naturaleza y fuente de los datos.
Preparar los organigramas lógicos detallados y determinar la secuencia de los trabajos de reparación de los datos a tratar, así como la operación del equipo.
Diseñar datos de entrada para su procesamiento.
Efectuar la transcripción del programa computacional en forma codificada y apropiada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el análisis y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Licenciatura en Tecnología de Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título técnico universitario en ingeniería de sistemas computacionales..

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Lenguajes actuales de programación.

Planificación y control de actividades relacionadas con los trabajos de programación y mantenimiento de sistemas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para analizar programas y sugerir mejoras a los mismos.

Destreza en el manejo de la computadora y sus componentes.

Capacidad lógica para el diseño de programas computacionales.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04040001**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE COMPUTADORA SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de programas de sistemas de soporte, mantenimiento y afinamiento del computador de una unidad grande y compleja.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los programas del sistema operativo de soporte técnicos "Software" de la computadora de la unidad.

Supervisar los estudios de viabilidad para la consecución de nuevas aplicaciones para el computador y brindar el soporte necesario al sistema operativo que se instala.

Supervisar los cambios, implantaciones y pruebas de nuevos equipos de computadora.

Coordinar y distribuir las asignaciones a los programadores y operadores.

Supervisar las labores del personal asignado a su cargo.

Aprobar, divulgar las normas y procedimientos relacionados con la utilización de los soportes instalados, la operación óptima de los recursos sobre cambios en los sistemas.

Asesorar sobre el diseño de la red y los equipos de computadora especiales que se instalen.

Determinar la necesidad de personal técnico y capacitación, de acuerdo a los nuevos equipos que se instalen.

Supervisar y verificar las pruebas de nuevas versiones en el sistema, antes de sus utilización regular.

Vigilar que se cumplan las normas técnicas en la instalación de los equipos del sistema del Centro de Cómputos.

Elaborar informes técnicos y administrativos consolidados de las actividades realizadas en el departamento.

Verificar los programas creados en el departamento antes de su instalación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral supervisando y coordinando las tareas de programación y análisis de sistemas de informáticos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en técnicas de Programación y análisis de sistemas, en Ingeniería en Informática, en Ingeniería de Sistemas Computacionales o carrera afines.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Paquetes de aplicación computacionales utilizados en la institución.

Elaboración y evaluación de sistemas computacionales.

Técnicas de la especialidad en ciencias computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04020001**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN04020002**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE PLANES Y ESTUD. DOCENTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBA05020004**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, implementación, mantenimiento de sistemas y métodos informáticos, incluyendo el desarrollo de nuevas aplicaciones y ejecución de la migración de los sistemas previamente desarrollados en la Dirección de Firma Electrónica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de mantenimiento periódicas a los servidores web u otras aplicaciones de PKI y a la base de datos, donde se instalan actualizaciones de seguridad y mejoras, las cuales son fundamentales para el funcionamiento de la plataforma.
Interpretar, coordinar e informar sobre las diversas incidencias de la plataforma PKI que requieran de la colaboración de los proveedores.
Actualizar los sistemas desarrollados e implementados, para corregir errores detectados o incorporar nuevas mejoras.
Brindar soporte a los sistemas desarrollados y de terceros que son utilizados por la plataforma PKI, para dar solución a problemas generales.
Desarrollar y programar los diversos módulos de un sistema que se requiera para uso de firma electrónica.
Realizar todas las pruebas requeridas para las aplicaciones programadas a fin de garantizar su correcto uso en un ambiente de producción.
Implementar los sistemas desarrollados en los servicios correspondientes, donde se realizan las diversas configuraciones e instalaciones necesarias.
Investigar sobre tecnologías y herramientas de programación que mejoren las actividades diarias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar la tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral comprobada en gestión, operación y evaluación de PKI: Firma Electrónica, criptografía, dispositivos criptográficos y ciclo de vida de los certificados electrónicos, análisis, diseño, y desarrollo de programas informáticos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Usos de recursos informáticos.
Manejo de la Norma 27001 de Gestión de Seguridad de la Información
Seguridad informática en PKI: firma electrónica, autenticidad, integridad, no repudio, confidencialidad, uso de certificados electrónicos y normativa aplicable.

Inglés intermedio requerido para manejar documentación técnica.

Dominio de Lenguajes de programación utilizados en el desarrollo de sistemas actuales.

Análisis, creación y mantenimiento de sistemas informáticos.

Administración y mantenimiento de sistemas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y recibir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Compromiso con la institución y ética en el manejo y confidencialidad de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA04020002**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOPORTE I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA04020003**
Denominacion	**PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOPORTE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04020002**
Denominacion	**PROGRAMADOR DECOMPUTADORA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INFORMÁTICO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA04010004**
Denominacion	**PROGRAMADOR JEFE DE PLANES Y ESTUDIOS DOCENTES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK02010002**
Denominacion	**PROMOTOR DEPORTIVO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, enseñanza y práctica de uno o varios deportes a los funcionarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar equipos y torneos en la institución y agruparlos por deportes en sus categorías, de acuerdo a los conocimientos, práctica y edad de los participantes.

Impartir enseñanzas y prácticas de uno o varios deportes.

Organizar, y entrenar los equipos deportivos que representan a la institución en los diversos torneos.

Organizar programas deportivos especiales para celebraciones deportivas de la institución.

Notificar al superior inmediato las necesidades que se presenten para el inicio de actividades deportivas o el mejoramiento de las existentes.

Presentar informes al jefe inmediato de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en laboral, realizando tareas básicas relacionadas con la enseñanza, organización y programación de actividades deportivas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de eventos deportivos.

Normas y reglamentos que rigen la materia deportiva.

Principios y técnicas deportivas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes a las actividades deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instruir a otros en los métodos y técnicas de diversos deportes.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020002**
Denominacion	**PROMOTOR AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

Fortalecer y capacitar al personal técnico de la ANAM, en las diferentes regiones, para conformar las Comisiones Consultivas Ambientales, el cuerpo de Voluntarios Ambientales, la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental no formal, organizaciones comunitarias de base y otros, que participen de la gestión ambiental en la institución.

Revisar y mantener actualizada la Resolución que crea las comisiones Consultivas Ambientales y gestionar la revisión y aprobación por la Administración General.

Participar en los eventos de conformación y juramentación de las comisiones Consultivas Ambientales y mantener una coordinación con las administraciones regionales.

Apoyar en la gestión de obtener fondos que permitan la constitución de personería jurídica a organizaciones que promuevan la ejecución de pequeños proyectos, según la problemática que se presenta en cada región.

Incorporar a los voluntarios ambientalistas en las diferentes organizaciones sociales, que realizan actividades, tales como: foros, convenciones, congresos y otros a nivel nacional.

Organizar encuentros de voluntarios ambientalistas, entre las distintas regiones, para promover el intercambio de conocimientos y experiencias.

Actuar como mediadores en los conflictos entre comunidades, a través de diversos mecanismos de concertación, frente a las situaciones que se presenten.

Conformar la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental e incorporar a organismos no gubernamentales, Centros Educativos, Sociedad Civil y otros, para el intercambio de conocimientos y experiencias en el ámbito de la educación no formal.

Asesorar y brindar información relativa a la gestión ambiental a los integrantes de la Red Nacional de Cooperación para la Educación Ambiental, Voluntarios Ambientalistas, Comisiones Consultivas y Usuarios de la Sociedad Civil.

Coordinar y desarrollar actividades conjuntas con otras instituciones, como la Asociación del Municipio y otros en pro del programa de descentralización del Estado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el desarrollo, coordinación y seguimiento de las estrategias y acciones institucionales, para la incorporación de los diversos actores sociales en la formación y ejecución de políticas y programas ambientales a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura Tecnolotía Sanitaria y Amibental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras a fines.

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Sociología, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación de Ambiente vigente.

Técnicas de metodologías dirigidas a módulos de educación formal, no formal.

Metodológicos de evaluación de proyectos.

Planificación y programación de actividades que promocionen estrategias ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad y destreza para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020006**
Denominacion	**PROMOTOR CULTURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y fomento de la cultura tradiciones, costumbres o manifestaciones populares en general, música, danza, artes, folclor y otros, a través de la conformación y coordinación de grupos culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formar grupos culturales en instituciones, escuelas y comunidades gabinetes culturales con la finalidad de fomentar las diversas ramas de la cultura como tradiciones, costumbres y manifestaciones populares autóctonas, música, danzas clásicas y modernas, artes, folclor, reanimación cultural, promoción de nuevos valores, etc.

Organizar con los grupos en las instituciones, centros educativos y comunidades, la organización de desfiles y otras actividades culturales.

Investigar las diferentes manifestaciones de cultura, reflejando la veracidad y originalidad de las mismas a fin de incrementar el acervo cultural.

Detectar e impulsar la participación de los nuevos valores en eventos donde demuestren y desarrollen sus habilidades y conocimientos en materias culturales en la rama de su preferencia.

Dictar y organizar charlas, seminarios y encuentros nacionales e internacionales.

Realizar y coordinar giras culturales y encuentros folklóricos para divulgar las diversas manifestaciones culturales a la comunidad.

Elaborar y presentar proyectos de eventos culturales para festivales nacionales e internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y fomento de cultura, costumbres y manifestaciones populares, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Arte, Folklore o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tradiciones y costumbres folclóricas.

Coordinar y dirigir grupos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis y diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de la información.

Habilidad para dirigir grupos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV05020002**
Denominacion	**PROMOTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asesorar, orientar, coordinar a pequeños empresarios, público en general, entidades y organismos gubernamentales sobre los trámites de exportación para el desarrollo del comercio y la industria a nivel provincial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar a empresarios y usuarios en los trámites de exportación e importación de productos a nivel provincial.

Promover los productos nacionales con potencial de exportación a nivel provincial.

Actualizar registros de las industrias establecidas en el área.

Brindar asistencia técnica a micro y pequeños empresarios y entidades no gubernamentales en materia de organización y administración de negocios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar asistencia y orientación técnica a pequeños empresarios en la ejecución de planes y programas que incidan en el desarrollo comercial.

Coordinar seminarios para organizaciones no Gubernamentales y Asociaciones de Pequeños y Medianos Empresarios.

Dictar charlas a empresarios, comerciantes y estudiantes en materia de normalización técnica de comercio e industrias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, en el trámite de exportación e importación de productos nacionales en las provincias a nivel técnico especializado(0302),Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados a trámites de exportación e importación de productos.

Manejo de programas computacionales de oficina.

Métodos y procedimientos de Exportación e Importación.

Organización y Preparación de Seminarios.

Normas y reglamentos que rigen la materia comercial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar eventos de capacitación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones

Habilidad para hablar en público.

Habilidad para dirigir grupos de trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPPMFA04020001**
Denominacion	**PROMOTOR COMERCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción comercial de los programas y proyectos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Divulgar mediante la publicación de revistas, panfletos, folletos, hojas divulgativas y otros medios, las oportunidades, estudios, proyectos, incentivos y toda clase de información adecuada para la atracción de inversionistas nacionales y extranjeros.

Mantener contactos con diversas empresas, comercios e industrias, a fin de brindarle orientación e información relacionada con los planes, programas y proyectos de desarrollo de la institución.

Participar en la coordinación y montaje de ferias nacionales e internacionales.

Coordinar visitas de inspección a las empresas, comercio e industrias para verificar el cumplimiento de los programas, proyectos, acuerdos, normas y otros con la institución.

Recopilar, codificar, analizar y presentar informes estadísticos relativos a la actividad comercial e industrial del país.

Participar en las actividades relacionadas con la promoción, motivación y concienciación de los empresarios, comerciantes, industriales, usuarios y público en general sobre el desarrollo del sector económico del país.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la promoción y divulgación de programas, proyectos y actividades comerciales, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Finanzas y Negocios Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de promoción comercial.

Planificación y control de las actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la promoción comercial.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información de programas y proyectos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020015**
Denominacion	**PROMOTOR COMERCIAL DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, coordinación, seguimiento y difusión de estrategias institucionales para dar a conocer al usuario los diferentes adiestramientos, seminarios, cursos o carreras que oferta el Instituto relacionadas con la aviación civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y coordinar los eventos de promoción y protocolo de todos los programas y proyecciones del centro educativo.

Recopilar y verificar información y datos requeridos para la ejecución de los trabajos asignados.

Elaborar informes, gráficas y cuadros demostrativos sobre los trabajos que realiza.

Evaluar periódicamente, los métodos de promoción, difusión y atención al público, a fin de formular los correctivos necesarios relacionados con los servicios que brinda el Instituto.

Organizar actividades de difusión que mantengan la perspectiva de la Institución relacionada con el número de matrículas de estudiantes en las diferentes especialidades que oferta el Instituto al público interno y externo.

Participar en los diferentes mecanismos de comunicación institucional e interinstitucional pertinentes y con otros centros educativos, con el fin de promocionar las especialidades que oferta el Instituto y conocer sobre nuevos estudios que brinda el sistema educativo.

Realizar las coordinaciones necesarias para la confección e impresión de periódicos, murales, boletines informativos y comunicados que permitan promocionar los servicios de enseñanza, avances y proyecciones del Instituto al público interno y externo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas con el desarrollo, coordinación y seguimiento de la estrategia institucional para los cursos o carrera que oferta la institución relacionado con la aviación, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo, en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa, o carrera afines.

Titulo Secundario de Bachiller en ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medios de comunicación o difusión externa.

Manejo de datos estadísticos relacionados con la función.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos aplicables en materia de comercialización.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para coordinar trabajos en equipo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010001**
Denominacion	**PROMOTOR COMUNAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organizar y orientar a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades socio-económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de programas de organización y orientación para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las comunidades para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Formar comités y juntas que fungirán como organismos de dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre distintos aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Acoplar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras según normas y procedimientos vigentes.

Encarrilar las labores de construcción y reparación de viviendas, caminos, sistemas de agua potable, letrinas entre otras.

Buscar soluciones en caso de desastres, inundaciones y otros que se den en las comunidades.

Participar en la búsqueda de soluciones en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Asistir a reuniones evaluativas e informativas con funcionarios de orientación en comunidades y de coordinación de actividades en las mismas.

Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, para la identificación, atención, solución de sus problemas o necesidades socio-económicas, promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades y dictar charlas, relacionadas con el mejoramiento de la comunidad tales como: aseo, ornato, mantenimiento de viviendas, higienes y otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos.

Elaboración y presentación de informes.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades en comunidades.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Promotor Comunal.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010004**
Denominacion	**PROMOTOR COMUNAL DE VIVIENDA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación y organización de grupos humanos para el desarrollo de programas y actividades tendientes a resolver problemas de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de orientación y organización para la construcción y conservación de viviendas, sistemas de agua potable, entre otros servicios básicos.

Realizar visitas a las familias, grupos y comunidades para recabar información y conocer los principales problemas y necesidades de las mismas.

Orientar a los individuos, familias, grupos y comunidades para motivar la auto-gestión y desarrollo de los mismos.

Promover la formación de comités y juntas como organismos de dirección de los trabajos en las comunidades.

Dictar charlas de orientación sobre aspectos relacionados con el mejoramiento de la comunidad, tales como: aseo y ornato, mantenimiento de viviendas, higiene y otros.

Atender a las familias en los casos de desastres, inundaciones y otros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de orientación y organización de grupos humanos en distintas comunidades marginadas para la atención de las necesidades y servicios básicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y métodos para detectar e investigar problemas y necesidades sociales en familias, grupos y comunidades.

Cultura y folclore de las distintas comunidades del país.

Programación y control de actividades comunales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para orientar y organizar grupos humanos para atender problemas de la comunidad.

Capacidad para detectar problemas y necesidades sociales a través de los grupos organizados.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03010001**
Denominacion	**PROMOTOR COMUNAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y orientación a los miembros de la comunidad, en la identificación, atención y solución de sus problemas o necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar periódicamente recorridos y visitas a las áreas de trabajos y a las comunidades, para verificar la ejecución de los programas, proyectos y actividades; evaluar los resultados de los mismos y recomendar los ajustes de ser necesarios.

Supervisar y coordinar el trabajo de los promotores comunales de menor nivel y velar porque cumplan con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Dictar charlas de orientación, cursos, seminarios y otros, a las autoridades, dirigentes y miembros de la comunidad; para crear conciencia y el hábito de cooperación, preparación y formación de líderes comunitarios.

Mantener contacto con las autoridades y miembros de la comunidad para conocer y atender sus problemas, necesidades, costumbres, aspiraciones e inquietudes.

Identificar y atender las necesidades y problemas comunitarios, identificadas durante la realización de las investigaciones, análisis y estudios pertinentes.

Asistir a reuniones informativas, de programación y evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Elaborar y presentar informes de las actividades y estudios realizados.

Participar en la ejecución, seguimiento y control de las y actividades incluidas en los programas comunitarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de organización, orientación y preparación de líderes comunitarios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Desarrollo Comunitario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Letras o Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de investigación, organización y promoción de desarrollo comunal.

Técnicas y prácticas para incentivar y coordinar trabajos en grupos, preparar y formar líderes comunitarios.

Normas y procedimientos de trabajo.

Preparación de informes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisiar el personal.

Capacidad para comunicarse de manera oral y escrita.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y procedimientos de trabajos.

Capacidad para coordinar la ejecución de programas y actividades de desarrollo comunitario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010005**
Denominacion	**PROMOTOR COMUNAL II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020003**
Denominacion	**PROMOTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de divulgación y promoción de las acciones de formación profesional, dirigidas a personas de comunidades, empresas, instituciones públicas, gremios especiales y trabajadores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar programas de divulgación y promoción de las ofertas formativas a comunidades, empresas, instituciones públicas, dirigentes, gremios, asesorías y otros.

Conocer el contenido de los cursos y desarrollar acciones del proceso de divulgación y promoción.

Presentar los ajustes a los programas de trabajo para la divulgación y promoción de cursos de formación profesional.

Organizar el banco de información de empresas, instituciones y gremios empresariales de trabajadores entre otros.

Capacitar a los líderes y representantes comunales en el proceso de divulgación, para la óptima promoción de los cursos en las regiones.

Colaborar en la elaboración del plan anual de actividades con las instancias institucionales correspondientes.

Preparar el material didáctico, requerido por la actividad, de acuerdo con las normas señaladas.

Colaborar en la determinación de necesidades de capacitación, con las instancias responsables.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de divulgación y promoción de las acciones formativas a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Empresas, Psicología o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público.

Acciones formativas que brinda la institución.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades de promoción y formación profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capaclidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tener objetividad y ética profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03020001**
Denominacion	**PROMOTOR DE ARTESANÍAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de actividades de promoción para la participación de los artesanos en seminarios, charlas, exposiciones y otros eventos a nivel nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promocionar artesanías nacionales a través de ferias, fiestas y actividades a nivel nacional, además de Embajadas, Colegios e instituciones del Estado.

Dictar charlas sobre las artesanías de las diferentes culturas y áreas del país.

Ordenar la participación de los artesanos en las diferentes Ferias Nacionales.

Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de materia prima para el mejoramiento de la calidad de los productos artesanales.

Organizar el montaje de pabellones y escenarios de las ferias a nivel nacional.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad.

Organizar la participación de los artesanos en las actividades y tareas de capacitación que se desarrollan a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de actividades relacionadas con las ferias artesanales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del puesto.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Los planes y programas de desarrollo artesanal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el ánalisis de la Información.

Habilidad para expresarse de forma clara y precisa de forma oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC03020001**
Denominacion	**PROMOTOR DE COOPERATIVISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, de coordinación, orientación y asistencia técnica en educación a grupos interesados y trabajadores para fomentar y promover la creación, organización y desarrollo del sector cooperativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoramiento y asistencia técnica en materia de su especialidad a grupos interesados en la creación, fomento, organización y desarrollo del cooperativismo.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades bajo su responsabilidad, en formularios y soportes computacionales, según procedimientos establecidos.

Realizar estudios e investigaciones socio-económicas de familias y grupos para determinar las necesidades en materia de cooperativismo.

Mantener contactos de trabajo con funcionarios de la institución, del sistema cooperativo y público en general, para atender.

Participar en reuniones y comisiones de trabajo sobre el desarrollo de las actividades y aquellas asignadas por el superior inmediato.

Elaborar informes y documentos del trabajo desarrollado, según las normas de la actividad y criterios propios en caso necesario.

Organizar el desarrollo de programas y actividades de fomento y promoción en materia de cooperativa de acuerdo a los objetivos, programas y estrategias establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de fomento, promoción, organización y funcionamiento del sector cooperativo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cooperativismo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Planes, programas y actividades relacionadas con el fomento y promoción del sistema cooperativo.

Realidad económica y social del área del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para analizar situaciones de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipo de oficina y manejo de programas computacionales de uso en la unidad organizativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC04040002**
Denominacion	**PROMOTOR DE COOPERATIVISMO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de actividades, de orientación y asistencia técnica en educación a grupos de trabajadores para fomentar, promover la creación, organización y desarrollo del Sector Cooperativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el desarrollo de programas, actividades de fomento, promoción, educación en materia de cooperativa de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas.

Realizar o participar en estudios e investigación socio-económico de grupos para determinar las necesidades en materia de cooperativismo.

Coordinar al personal técnico de menor nivel en aspectos referentes al desarrollo de los trabajos asignados y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Impartir asistencia técnica en materia de su especialidad a grupos interesados en la creación,fomento,organización y desarrollo del cooperativismo.

Procesar información relativa a las actividades bajo su responsabilidad,en formularios y soportes computacionales,según procedimientos establecidos.

Mantener contactos de trabajo con funcionarios de la institución, del sistema cooperativo, público en general, para atender consultas y brindar información.

Elaborar informes, documentos de trabajo desarrollado, según las normas de la actividad y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y,de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas de fomento, promoción, organización y funcionamiento del sector cooperativo, a nivel técnico, sino cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Administración o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cooperativismo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Planes, programas y actividades relacionadas con el fomento y promoción del sistema cooperativo.

De la realidad económica y social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.
Habilidad para analizar situaciones de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020005**
Denominacion	**PROMOTOR DE ESPECTÁCULOS Y EVENTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la producción de eventos artísticos y culturales en el ámbito nacional e internacional, que generan ingresos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover eventos artísticos y culturales con grupos nacional e internacional, que promuevan a conservar la cultura y el arte en general.
Coordinar la consecución de patrocinio a empresas privadas e instituciones estatales, para cubrir parte del costo de los eventos.
Coordinar con la prensa, televisiva y radial en la publicación y divulgación de los eventos artísticos o culturales de la institución a través de los medios de comunicación (periódicos, radio, televisión).
Vigilar la venta de las boleterias del evento.
Asistir en consultas de servidores públicos de la institución y terceros si corresponde, según procedimiento establecidos y criterios propios en caso necesario.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas de producción artística cultural, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Promoción y Ventas, Administración o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mercadeo y publicidad.
Planificación y control de actividades.
Promoción y divulgación de eventos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para el análisis técnico.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAZ05020001**
Denominacion	**PROMOTOR DE EXPORTACIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COMERCIO EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y divulgación de los diferentes productos que se producen en Panamá para darlos a conocer a nivel internacional, de tal forma que se realice el enlace comercial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover productos y servicios nacionales con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas o limitaciones que impiden el incremento de las exportaciones de los productos nacionales.
Identificar demanda de productos y servicios con potencial de exportación en los mercados internacionales.
Orientar a empresarios y usuarios en general en los trámites de exportación de productos.
Recopilar y revisar información de los productos nacionales para su exportación.
Capturar información en la computadora sobre la demanda internacional y la oferta disponible de los productos de exportación.
Atender consultas específicas de la oferta de productos para la exportación.
Verificar fluctuaciones de los precios de los productos nacionales y competitivos a nivel internacional.
Elaborar perfiles de precios de los productos exportables.
Promover la participación de nuestro país en ferias y eventos similares para exhibir los productos con potencial de exportación.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de promoción de productos y servicios en los mercados nacionales e internacionales, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Mercadotecnia, Mercadeo con énfasis en Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Promoción y trámites de exportaciones.
Métodos y técnicas estadísticas.
Técnicas y procedimientos utilizados en el análisis y evaluación económica-comercial.
Normas y reglamentos en materia de exportación.

Procedimientos administrativos relacionados con la exportación de productos nacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar información económica de mercadeo comercial.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW04020002**
Denominacion	**PROMOTOR DE INVERSIONES DE VIVIENDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención, coordinación, orientación a los inversionistas nacionales y extranjeros en la adquisición o inversión de proyectos de vivienda a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los proyectos habitacionales que desarrolla el estado, con el fin de dar una solución habitacional a los estratos humildes a nivel nacional.
Participar en la organización de ferias de vivienda para promover los proyectos de interés social.
Atender a los inversionistas nacionales, extranjeros y privados.
Analizar los cuadros de proyectos de viviendas en todo el país.
Orientar a las personas interesadas en adquirir una vivienda de bajo costo.
Coordinar las actividades de desarrollo de estrategias en programas para la promoción de los proyectos de interés social.
Realizar informes, referentes a las adquisiciones de nuevas viviendas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la promoción de inversiones de vivienda a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Técnología Adminitrativa, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de expresión en forma correcta con nacionales y extranjeros.
Técnicas de entrevistas a público en general, que desea una solución de vivienda.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020005**
Denominacion	**PROMOTOR DE LECTURA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el diseño, programación, ejecución, evaluación y control del fomento de la lectura, los servicios, programas y actividades de animación y formación en promoción de la lectura, dirigidos a despertar y a fomentar el gusto por la lectura entre los distintos grupos de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar concursos literarios, recitales, talleres y conservatorios a nivel infantil, juvenil y adulto que promuevan la sensibilidad humana e incentivar los nuevos valores en el arte literario.

Coordinar y organizar la presentación de obras literarias de autores nacionales e internacionales al público en general.

Presentar programas y proyectos en los colegios, universidades y comunidades con el fin de fortalecer la educación y el enriquecimiento de la literatura y la lectura.

Mantener contacto directo con escritores, libreros, editores, bibliotecarios para la realización de proyectos, programas en actividades que promuevan las obras literarias de autores nacionales.

Velar que los medios de comunicación divulguen la información correcta sobre las actividades literarias (fecha, lugar de consulta, datos bibliográficos, etc.) que realiza el departamento.

Atender y absolver consultas sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar y mantener actualizado el archivo e inventario de libros de autores nacionales.

Presentar, analizar y evaluar las estadísticas mensuales y los informes periódicos de los servicios, programas y proyectos a su cargo para generar planes de mejoramiento continuo.

Brindar asesoría especializada en el área de la promoción de la lectura a educadores, bibliotecarios, padres de familia y personas de la comunidad que lo requieran.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de organización y ejecución de programas de promoción literaria a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Español, Bibliotecología, Español con especialización en la Enseñanza de la Lengua y Literatura Española o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Español o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de redacción.
Conocimiento de la Literatura Nacional.
Procedimientos administrativos relacionados con la función de promoción de
letras.
Uso de recursos informáticos.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de análisis y diagnóstico técnico.
capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para interpretar instrucciones.
Habilidad para el análisis de la información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE03020004**
Denominacion	**PROMOTOR DE TURISMO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y divulgación de los destinos turísticos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar promociones del turismo interno de Panamá de acuerdo con las áreas más atractivas turísticamente a nivel nacional.
Preparar paquetes de documentos como folletos, calendarios de eventos, ferias nacionales y otros que permitan promover el turismo interno.
Elaborar planes de turismo local de acuerdo con las ofertas que ofrece el turismo.
Mantener contactos externos con funcionarios públicos y privados para el desarrollo de las actividades y eventos turísticos.
Atender a turistas y visitantes nacionales que acudan a buscar información sobre las áreas de mayor atractivo turístico a nivel nacional.
Mantener estrecha comunicación con los diferentes promotores y empresas que brinden el servicio de turismo local.
Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo de la institución en materia de su especialidad.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad según las normas técnicas y criterios propios del caso.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la divulgación y promoción del turismo, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Turismo o carrera afines.
Título Secundario Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Lugares turísticos a nivel nacional.
Geografía, historia y folklore nacional.
Programas computacionales de uso en la unidad.
Oferta turística Panameña

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020004**
Denominacion	**PROMOTOR DE ARTES VISUALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, montaje y ejecución de eventos de promoción de Artes Visuales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Guiar y orientar a grupos de personas (estudiantes y público en general) en el recorrido por las diversas salas de la Galería de Artes con charlas introductoras y educativas de las diferentes colecciones que se exhiben.

Colaborar en las labores de animación (fotografía, audio visual, diapositivas filminas, etc.), enlace y proyección de la Galería de Artes en las exposiciones, conferencias, entrevistas y cursos.

Realizar labores de apoyo en la organización de concursos de pinturas, afiches y otros, en el montaje de exposiciones de la Galería de Arte.

Colaborar en el diseño y especificaciones de escenografía para la confección de vallas publicitarias de presentaciones artísticas.

Reportar las necesidades de restauración de objetos y obras de arte de la galería del INAC.

Participar en la elaboración de artículos, boletines folletos de información que promueven las actividades que se realizan en la Galería de Arte.

Mantener actualizado el inventario de las colecciones de objetos y obras de arte que se encuentran bajo la custodia del Departamento de Artes Visuales del INAC.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con los montajes y ejecución de eventos de promoción de Artes Visuales a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Artes Visuales con Énfasis en Dibujo y Pintura, Profesor en Artes Visuales o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Artes Visuales, Artes Aplicadas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en diseño, pintura y dibujo.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

Conocimiento de inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA03020002**
Denominacion	**PROMOTOR DE BECAS INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROF.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Promoción de los diferentes programas de ofertas de Becas Internacionales recibidos a través de la Cooperación Técnica Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar y evaluar los diferentes programas especiales de los distintos ofrecimientos de Becas Internacionales.

Elaborar las acciones de promoción de las ofertas de becas en las Instituciones Públicas, Privadas, Universidades y Organizaciones Gubernamentales.

Organizar con enlaces Nacionales e Internacionales, las acciones relacionadas con la participación de funcionarios en los programas de capacitación en el exterior.

Realizar visita a las Instituciones Públicas con el fin de conocer las necesidades de capacitación en el Área Internacional.

Participar en reuniones informativas con las diferentes Instituciones Públicas, privadas y universidades para promover los programas de becas internacionales.

Elaborar informes técnicos de las actividades que se generan a través de los diversos programas de becas internacionales.

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos existentes entre Panamá y Países cooperantes.

Analizar las ofertas de Becas Internacionales recibidos a través de la cooperación Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la promoción de ofertas de becas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario en Docencia y Especialidad Técnica.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa, Relaciones Internacionales, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicas para la promoción de becas Internacionales.

Planificación y Control en los programas de Becas Internacionales.

Conocimientos en los diferentes programas de Becas Internacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis en los diferentes programas de Becas Internacionales.

Destreza en el manejo de los programas de Becas Internacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020016**
Denominacion	**PROMOTOR DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, programación, orientación y supervisión a las actividades o proyectos desarrollados en la comunidad, para la identificación, atención y solución de sus problemas y necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Coordinar y orientar a la comunidad a través de la divulgación de los programas de desarrollo comunitario con el fin de solucionar sus principales problemas y necesidades.

Realizar un diagnóstico de los recursos que tienen todas las fincas de los productores de la comunidad asignada, para identificar sus necesidades y oportunidades.

Elaborar un plan de capacitación y la implementación de los programas, para la comunidad y así fomentar y difundir el desarrollo de áreas de producción, como el manejo y ecológico de la tierra, tomando en cuenta los resultados del diagnóstico.

Elaborar un plan de capacitación y la implementación de los programas, para la comunidad y así fomentar y difundir el desarrollo de áreas de producción, como el manejo y ecológico de la tierra, tomando en cuenta los resultados del diagnóstico.

Desarrollar las actividades en las comunidades y dar seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de éstas y el logro de los resultados esperados.

Propiciar y gestionar las capacitaciones requeridas a fin de transmitir a los miembros, temas técnicos, organizativos, productivos y de gestión de los diferentes cultivos (fertilización, tutoreos, aporques, fumigación de plagas, etc.).

Promover el establecimiento del áreas de producción de semilla y organización en bancos comunitarios, y así facilitar la auto gestión sostenible ¬¬¬¬para el consumo de la población, su nutrición y mejoramiento de vida.

Promover el establecimiento del áreas de producción de semilla y organización en bancos comunitarios, y así facilitar la auto gestión sostenible ¬¬¬¬para el consumo de la población, su nutrición y mejoramiento de vida.

Apoyar la recolección de datos y estimar cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Apoyar la recolección de datos y estimar cantidades y costos de los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo de los proyectos.

Apoyar la organización de demostraciones, charlas y distribución de material para promover la adopción de prácticas y técnicas de cultivo agrícola, para el mejoramiento de la comunidad.

Realizar visitas a las comunidades y llevar un registro para la obtención de información, conociendo los principales problemas y necesidades de las mismas.

Promover y formar comités y juntas que fungirán como organismos de la dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Promover y formar comités y juntas que fungirán como organismos de la dirección de los trabajos que se llevarán a cabo en las comunidades.

Asistir a las reuniones y llevar un registro de las reuniones y llenar la documentación de las generales de cada productor, familia o persona beneficiada.

Asistir a las reuniones y llevar un registro de las reuniones y llenar la documentación de las generales de cada productor, familia o persona beneficiada.

Convocar a reunión a las asociaciones de mujeres rurales, para la renovación de los integrantes del mismo, cada dos años

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, orientación y supervisión de todo lo relacionado a los diferentes proyectos realizados en las comunidades.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Agropecuario o Ciencias.
Títutlo Técnico o dos años complestos de estudios universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero en Desarrollo Agropecuario, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad
Técnicas sobre elaboración y evaluación de proyectos
Elaboración de informes
Programas computacionales
Programas computacionales
Elaboración de informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas efectuar
Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.
Habilidad para organizar y orientar a los grupos comunitarios.
Habilidad para manejar y controlar el uso de los materiales.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Destreza en el manejo del equipo computacional
Destreza en el manejo del equipo computacional

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPPMFA05020001**
Denominacion	**PROMOTOR DE INVERSIONES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la promoción y divulgación de las áreas potenciales de inversión entre inversionistas, locales y extranjeros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar las áreas con potencial de inversión para su promoción entre inversionistas, locales y extranjeros.
Atender a los inversionistas nacionales e internacionales en el trámite de registros para el establecimiento de empresas dentro del área segregada.
Brindar orientación en ferias nacionales e internacionales, acerca del funcionamiento, ventajas y bondades del área segregada.
Difundir las facilidades y requisitos establecidos en las leyes de inversión acerca del área segregada.
Guiar a los inversionistas locales y extranjeros en sus visitas a empresas y áreas con potencial de inversión.
Atender a delegaciones comerciales, extranjeras y nacionales a través de giras al área segregada.
Elaborar informes sobre las ferias nacionales e internacionales que se realicen.
Organizar paquetes informativos para ser distribuidos en las empresas comerciales y/o instituciones públicas y privadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación entre inversionistas, locales y extranjeros, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Mercadeo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre inversiones.
Programas de aplicación computacional.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos que rigen la materia de inversión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020006**
Denominacion	**PROMOTOR DE PROYECTOS PESQUEROS (A.M.P.)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE05020004**
Denominacion	**PROMOTOR DE SEGURO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGUROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la elaboración y supervisión de las líneas de acción y metas del plan de mercadeo y ventas de Seguros Agrícolas, Pecuarios, Forestales y Complementarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar interinstitucional o intrainstitucionalmente con empresas privadas, asociaciones, cooperativas, entidades crediticias y personas naturales para la promoción y ventas de seguros agricolas, pecuarios, forestales y complementarios.

Evaluar la acción de promoción y venta, a fin de ejecutar correctivos orientados para lograr el éxito deseado.

Recomendar y colaborar en la elaboración de los Manuales de Seguros dentro de las posibilidades del mercadeo.

Organizar y coordinar eventos de publicidad de la Regional de todos los programas de aseguramiento.

Transmitir eficazmente la eficacia del Seguro Agropecuario.

Identificar las necesidades de los clientes actuales y clientes potenciales para la actividad agropecuaria.

Presentar informes sobre visitas de mercadeo, análisis y objeciones presentadas por los productores y entidades financieras.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo según procedimientos establecidos y necesidades de la función que se requiere en la regional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la línea de acción y metas del plan de mercadeo y ventas de seguros Agricolas, Forestales, Pecuarios y Complementarios, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadotecnia, Administración de Empresas con Énfasis en Seguros y Reaseguros, Administración de Negocios con Énfasis en Seguros, Administración Pública e Ingenieria Agricola, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de mercadotecnia.

Programación de actividades de promoción de seguros.

Procedimientos administrativos relacionados con la promoción y venta de seguros.

Programas de aplicación computacional.

Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para promover programas de seguros agropecuarios que se establecen.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPPMFA03020001**
Denominacion	**PROMOTOR DE SERVICIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción y publicidad a nivel local de los servicios que brinda la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar y/o participar en la ejecución de estudios e investigaciones para la promoción y publicidad de los servicios que brinda la institución.
Interpretar y procesar información relativa a las actividades del cargo que ocupa en soportes manuales y computacionales.
Participar en giras o visitas de trabajo para promocionar los servicios que brinda la institución.
Atender consultas y brindar información en temas relativos a la unidad, personal de la institución y público en general.
Diseñar y ejecutar programas para campañas de promoción y divulgar las actividades que realiza la institución.
Redactar artículos y otros documentos para la promoción y publicación de los diferentes eventos a desarrollar por la institución.
Dar seguimiento a la gestión de los trámites administrativos y técnicos que se ejecutan en la unidad.
Elaborar y analizar informes y documentos de trabajo, seguir las normas técnicas de la profesión y criterios propios en casos necesarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de promoción y mercadeo de los servicios de radio y televisión a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Mercadeo, Publicidad o carreras afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.
Técnicas y prácticas modernas de promoción y publicidad.
Métodos y procedimientos de mercadeo.
Procesos de atención al cliente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar e interpretar informes técnicos.
Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el uso del equipo y programas computacionales.

Capacidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE05010005**
Denominacion	**PROMOTOR DE TURISMO SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN ACTIVIDAD TURÍSTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar la adecuada atención e información a los turistas y garantizar una oportunidad suplencia d materiales promocionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender turistas y visitantes tanto nacionales como extranjeros en los diferentes puntos de entrada al país.

Capacitar a los promotores de turismo para brindar un buen servicio de atención a turistas y visitantes.

Preparar paquetes de documentos como folletería, calendarios y otros que permitan promover el turismo interno.

Realizar cálculos matemáticos y elaborar presupuesto para el desarrollo de las actividades de promoción.

Colaborar con el personal técnico profesional y directivo de la institución el material de su especialidad.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, que permitan mantener y actualizar una base de datos.

Brindar información turística oportuna y correcta.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad según las normas técnicas y criterios propios del caso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en materia técnica sobre atención turística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresa y Turística o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos relacionada con el turismo.

Geografía, historia y folklore nacional.

Planes y programas tendientes a la promoción y desarrollo del turismo.

Programas computacionales de uso en la unidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles, comerciantes, turistas, público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para dirigir y organizar actividades turísticas.

Habilidad para conducir grupos de personas de diferentes niveles.

OTROS REQUISITOS

Dominio del Idioma ingles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010009**
Denominacion	**PROMOTOR DE VENTAS DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, distribución, preparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover a nivel nacional los diferentes productos que se ofrecen en la institución.

Promover pedidos de las bolsas básicas para donaciones especiales, como por ejemplo: Despacho de la Primera Dama.

Promover venta de la bolsa básica familiar a nivel de toda la nación.

Realizar requisiciones para las compras de productos para la bolsa básica familiar.

Asistir al coordinador de Bolsa Básica Familiar en la verificación de cuentas por cobrar, en coordinación con la Oficina de Cobros o Feria del Productor.

Mantener informado a la población, referente a los precios de los diferentes rubros de producción nacional.

Inspeccionar los puestos de ferias del productor (Productores y/o encargados de estas).

Promocionar actividades concernientes a la venta del producto, denominado bolsa básica familiar.

Elaborar informes y documentación relativo a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y estados de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción, distribución, preparación, reparación y ventas de productos de la bolsa básica familiar, promoviendo a nivel nacional los diferentes productos que se ofrecen en la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades relacionadas con la promoción y venta de productos.

Procedimientos administrativos relacionados con la actividad de venta de productos.

Técnicas para el manejo de grupos de personas.

Características de los productos agrícolas ofrecidos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el manejo de grupos de personas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Creatividad y gusto por las actividades relacionadas con la producción Agrícola.

Capacidad para el manejo de información sobre los productos que promociona.

Capacidad para la aplicación de las técnicas de promoción y ventas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC03020004**
Denominacion	**PROMOTOR EN COOPERATIVISMO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD03020001**
Denominacion	**PROMOTOR LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN INV. PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE EMPLEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de visitas a las empresas, para promover la colocación de mano de obra, entrevistas a los aspirantes, y las vacantes ofrecidas por las empresas, a través del Servicio de Empleo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar visitas a empresas navieras, comerciales y otras con el fin de promover la colocación de mano de obra, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Entrevistar a empleadores con el propósito de establecer relaciones, divulgar y ofrecer el servicio de empleo, según sus necesidades, lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Preparar las órdenes de empleo en el momento de la visita o telefónicamente, según lineamientos generales y instrucciones recibidas.

Escoger a los candidatos mediante terna, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Citar y entrevistar a los aspirantes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Registrar la vacante y dar seguimiento a la misma para comprobar su colocación, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Presentar periódicamente informes de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planear los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas y actividades de promoción de mano de obra y entrevistas a los aspirantes, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes laborales y gremiales.

Técnicas para la colocación de mano de obra.

Normas y reglamentaciones que regulen la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos en grupos interdisciplinarios bajo su supervisión y otros que intervengan en actividades de la unidad.

Capacidad para proponer acciones de trabajo del servicio de empleo que requieran de la toma de decisiones.

Capacidad para la facilidad oral por escrito con funcionarios de distintos niveles de institución y ocasionalmente con público externo de la institución.

Destreza en el uso y manejo de materiales y/o equipo de oficina o similares.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020009**
Denominacion	**PROMOTOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, organización, orientación a las autoridades y miembros de la comunidad para la identificación, atención o solución de sus problemas o necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y divulgar en la comunidad programas y actividades que ejecuta la institución u otras entidades públicas o privadas, que estén relacionadas a la solución de sus problemas, necesidades y aspiraciones.

Realizar investigaciones de campo, elaborar estudios y analizar la problemática comunitaria, mediante visitas y entrevistas, recabando información y otros.

Mantener contacto permanente con las autoridades, miembros de la comunidad, para conocer y atender o solucionar las necesidades y problemas de la comunidad.

Gestionar y tramitar la consecución de los recursos necesarios para la atención o solución de las necesidades o problemas comunitarios y velar por el buen uso de los mismos.

Dictar charlas de orientación, cursos, seminarios y otras, acciones de capacitación para concienciar a la comunidad y fortalecer la capacidad de cooperación, preparación y formación de líderes comunitarios.

Promover e incentivar la participación y cooperación de las autoridades y miembros de la comunidad, en la identificación y atención de las necesidades y problemas, en la ejecución de las obras y actividades comunitarias.

Atender consultas e informar al supervisor inmediato sobre la labor realizada e irregularidades que se presenten.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia, organización y orientación de las autoridades y miembros de la comunidad, a nivel semi especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Organización y Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas relacionadas con la pronunciación y divulgación de actividades en la comunidad.

Elaboración y presentación de informes.

Programación y control de charlas, cursos y seminarios de orientación.

Políticas de estado y organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para manejar y controlar el uso de materiales didácticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04040001**
Denominacion	**PROMOTOR SOCIAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de actividades de promoción social y acción comunitaria que realiza un grupo de promotores en el área bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de promotores sociales y velar por que cumplan con las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Mantener contacto con las organizaciones, autoridades y miembros de la comunidad del área de trabajo bajo su responsabilidad, para identificar, asistir o canalizar la solución de las demandas y problemas comunitarios.

Revisar, analizar y formular recomendaciones sobre los trabajos realizados y mantener informado al superior inmediato.

Coordinar y participar en la ejecución de investigaciones de campo, estudios y análisis de la problematica social.

Realizar periódicamente recorridos y visitas a las áreas de trabajo y comunidades, para verificar la ejecución de programas, proyectos y actividades, evaluar los resultados y recomendar los ajustes necesarios.

Participar en la ejecución, seguimiento y control de las tareas de promoción en las comunidades de programas, proyectos y actividades de previsión, asistencia y servicio social.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica referente a la supervisión de las actividades de promoción social y acción comunitaria a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitarios a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social o carreras afines.

Dos años de estudios Universitarios en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas relacionadas con la investigación y organización de promoción del desarrollo social y acción comunitaria.

Técnicas y prácticas de motivación y coordinación de trabajo de grupos y de
organización de desarrollo comunitario.

Técnicas de manejo de personal.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para coordinar la ejecución de programas y actividades de desarrollo social y acción comunitaria.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020010**
Denominacion	**PROMOTOR SOCIAL JUVENIL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de promoción, coordinación, facilitación, organización y ejecución de actividades dirigidas a lograr la participación de la juventud y sus organizaciones en los procesos culturales, sociales y políticos del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, coordinar y organizar los campamentos juveniles para que participen jovenes que están en riesgo social.
Gestionar y facilitar la ejecución de programas de orientación y atención de la salud sexual y reproductiva para los jovenes a nivel nacional.
Atender y canalizar las solicitudes que formulen los centros escolares, iglesias,
casas de juventud, centros de rehabilitación y otras organizaciones, sobre los
programas y proyectos que realiza el ministerio.
Realizar visitas, charlas, asesoría de promoción y facilitación de la integración
y participación de la juventud en organizaciones juveniles, a nivel nacional.
Promover, coordinar y ejecutar actividades capacitación, educativas y formativas
en temas diversos para jovenes adolescentes.
Participar en la coordinación, organización y ejecución de actividades
culturales, deportivas y recreativas para jóvenes participantes de los programas
institucionales.
Participar la elaboración de propuesta de acciones para incorporar a la juventud
en la solución de los problemas de su comunidad y su apoyo activo a los programas
del Ministerio.
Actuar como enlace interinstitucional en actividades y eventos en que esté involucrado el Ministerio, en relación con programas o actividades juveniles.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en
formularios u otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la
especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su trabajo, según
lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo
que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea
necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel semi especializado

realizando tareas de ejecución de programas y actividades de promoción y
desarrollo socia,l sino cuenta con el Técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos años completos de estudios Universitario en Desarrollo Comunitario, Trabajo Social o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Implementación de programas juveniles.
Desarrollo de proyectos y programas juveniles.
Ejecución de proyectos sociales.
Programas básicos de informática(office).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para desarrollar buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para tratar con público.
Habilidad para la comunicación oral.
Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020004**
Denominacion	**PRONOSTICADOR METEOROLÓGICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación, emisión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigilancia continua en Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Actualizar informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas, procesadas.

Recopilar y procesar informes meteorológicos, análisis, pronósticos y cualquier otra declaración relativa a las condiciones meteorológicas existentes o previstas.

Mantener y difundir información (SIGMET) de las oficinas de vigilancia meteorológicas y de la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR-PANAMÁ), relativa a la existencia real o prevista de fenómenos meteorológicos en rutas especificadas, que puedan afectar la seguridad de las operaciones de aeronaves.

Recibir, analizar y difundir información referente a las cenizas volcánicas dentro de la Región de Información de Vuelo de Panamá. (FIR-PANAMA).

Aplicar estrictamente todo lo establecido en el Manual de Procedimiento del Departamento de Meteorología.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupe.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de preparación, emisión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta y de área, así como de la vigencia en la Región de Información de Vuelo (FIR) de Panamá a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación.

Título Técnico Universitario en Meteorología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentos que rigen la Aviación Civil de Panamá. (convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología).

Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Procedimientos operativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la redacción de informes.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado en Curso de Operaciones de Centros Meteorológicos y de Técnicos de Pronósticos.

Poseer Licencia de Meteorólogo Auxiliar (MT-3) o Meteorólogo Pronosticador (MT-2).

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020045**
Denominacion	**PROTESISTA ORTESISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020149**
Denominacion	**PSICÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar informes, evaluaciones y otros trabajos técnicos realizados.
Aplicar pruebas psicológicas al servidor público, para analizar su conducta y brindarle ayuda, como paciente atendido, según así lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones especificas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ?Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24,695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020004**
Denominacion	**PSICOLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020005**
Denominacion	**PSICÓLOGO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020071**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo de acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica, tendientes al fortalecimiento de la Atención Integral, la Docencia e Investigación en este campo de la salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados a los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la salud mental.

Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.

Coordinar programas de las actividades de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.

Atender a pacientes referidos por algún miembro del Equipo de Salud Mental, por otro Equipo de Salud, Institución gubernamental o por demanda espontánea, ya sea que se encuentren en estado de crisis o no.

Orientar a los familiares de los pacientes referidos, según el trámite establecido.

Conducir y vigilar, a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas y redactar los informes correspondientes.

Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.

Referir a los pacientes u otros miembros del equipo de Salud, si el caso lo requiere, ya sea dentro o fuera de la institución.

Intervenir psicológicamente, en forma individual y de grupo a nivel comunitario, mediante visitas al hogar, escuela y otras instituciones, cuando la atención psicológica así lo amerita.

Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.

Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del paciente en crisis que acude al servicio de urgencias de una institución de salud.

Elaborar y evaluar informes psicológicos así como los de los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes hospitalizados.

Transmitir conocimientos a los otros miembros del equipo multidisciplinario sobre psicología aplicada a la atención en salud mediante programas de educación continua relacionados con las patologías atendidas en el hospital.

Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y volumen de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes al ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Psicología.

Créditos y Título de Maestría o Doctorado en Psicología Clínica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Trato amable y buenos modales.

Programa de aplicación psicológico.

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Capacidad de darse cuenta de los propios errores.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades puestos en juego.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer créditos y título de Licenciatura en Psicología.

Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

Créditos y Título de Maestría o Doctorado en Psicología Clínica.

Certificado de Idoneidad profesional correspondiente a la especialidad, otorgado por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

Ley No. 55 de 3 de diciembre de 2002 ?Que reconoce el ejercicio de la profesión de la Psicología y dicta otras disposiciones? (Gaceta Oficial No. 24,695 de viernes 6 de diciembre de 2002).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020072**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en desarrollar acciones de Salud Mental, correspondientes al área de psicología clínica tendientes al fortalecimientos de la Atención Integral, la Docencia e Investigación en este campo de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados los aspectos psicológicos que intervienen en el mantenimiento de la Salud

Participar activamente, en colaboración con otros miembros del equipo, en la identificación de los factores de riesgos que inciden en la salud de la población, en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes acciones de salud.

Coordinar las actividades de los programas de promoción y protección dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos.

Atender a pacientes referidos por algun miembro del Equipo de Salud Mental, por otro Equipo de Salud o Institución gubernamental o por demanda expontánea, ya sea que se encuentren o no en estado de crisis.

Atender a familires de los pacientes referidos, segun el trámite establecido.

Participar en la discusión de casos y toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente.

Referir a otros miembros del equipo de Salud, los casos que si lo requieran dentro o fuera de la Institución.

Intervenir psicológicamente, en forma individual y de grupo, a nivel comunitario mediante visitas al hogar, escuela y otras instituciones, cuando la atención psicológica así lo amerita.

Evaluar el tratamiento psicológico del paciente en crisis.

Participar como integrante del equipo multidisciplinario en la atención del paciente en crisis que acude al servicio de urgencias de una institución de salud.

Elaborar y evaluar informes psicológicos así como los de los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes hospitalizados.

Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes departamentos y servicios hospitalarios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña,.Poseer el certificado de idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico en Psicología.

BASE LEGAL

Ley No. 55 de 3 diciembre de 2002.
Acuerdo de 8septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020073**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020074**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020075**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020080**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020076**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020077**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020078**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020079**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020081**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020082**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020083**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020084**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020085**
Denominacion	**PSICÓLOGO CLÍNICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020086**
Denominacion	**PSICÓLOGO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis del perfil psicológico de los diferentes individuos, basándose en estudios de la mente y los pensamientos, para así dictaminar el estado del mismo y de ser necesario brindarle terapia, según lo requiera el caso asignado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar pruebas psicológicas al servidor público,para analizar su conducta y brindarle ayuda,como paciente atendido,según lo requiera.
Administrar pruebas proyectivas, psicométricas, de aptitudes y otros instrumentos de evaluación psicológica.
Interpretar los resultados de las pruebas psicológicas aplicadas, para determinar el diagnóstico y proporcionar el tratamiento específico.
Realizar entrevistas para determinar la existencia o no de situaciones irregulares de conducta.
Establecer un programa de atención individual que apoye y ayude a los funcionarios que así lo requieran.
Aplicar psicoterapia de apoyo, individual y de grupos.
Intervenir en la integración de equipos interdisciplinarios para el estudio y evaluación de problemas en los que toma parte la Psicología.
Diseñar proyectos de diversas naturalezas relacionadas con la Salud Mental.
Coordinar labores con el Trabajador (a) Social, para atender situaciones especificas, que así lo requieran.
Dictar y participar en charlas, seminarios y otros eventos de capacitación, con el fin de orientar el desarrollo de la conducta humana.
Presentar informes psicológicos sobre las observaciones, entrevistas, evaluaciones aplicables y demás actividades realizadas en la unidad administrativa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicológicas aplicables a funcionarios de la institución y aspirantes a ingreso a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer los fundamentos biológicos de la conducta y de las funciones psicológicas.

Ser capaz de identificar diferencias, problemas y necesidades psicológicas.

Programa de aplicación psicológico.

Trato amable y buenos modales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para hacer análisis.

Capacidad de leer sobre psicoanálisis.

Analizar la situación, teniendo en cuenta los elementos objetivos, así como los sentimientos y necesidades.

Capacidad de analizar errores.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley Nº 56 del 16 de septiembre de 1975, "Por medio de la cual se regula el ejercicio de la Psicología en el Territorio Nacional" (Gaceta Oficial Nº 17,948 de miércoles 15 de octubre de 1975).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020087**
Denominacion	**PSICÓLOGO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020088**
Denominacion	**PSICÓLOGO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020030**
Denominacion	**PSICÓLOGO INTERNO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020031**
Denominacion	**PSICÓLOGO INTERNO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020089**
Denominacion	**PSICÓLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020094**
Denominacion	**PSICÓLOGO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020004**
Denominacion	**PSICÓLOGO SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020090**
Denominacion	**PSICÓLOGO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020091**
Denominacion	**PSICÓLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020092**
Denominacion	**PSICÓLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020093**
Denominacion	**PSICÓLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020095**
Denominacion	**PSICÓLOGO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020096**
Denominacion	**PSICÓLOGO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020097**
Denominacion	**PSICÓLOGO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020098**
Denominacion	**PSICÓLOGO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020099**
Denominacion	**PSICÓLOGO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020008**
Denominacion	**PSICOPEDAGOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Evaluación y valoración socio-psicopedagógica y Logopedia del alumno, elaboración colegiada del informe técnico para el dictamen de su escolarización y si es necesaria la propuesta de adaptación curricular significativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ayudar a identificar a los estudiantes excepcionales y colaborar con otros profesionales en la elaboración y aplicación de programas educativos individuales.
Potenciar y realizar investigaciones, así como interpretar los resultados de investigaciones que sean aplicables para la solución de problemas escolares.
Diagnosticar problemas personales y educacionales y recomendar programas adecuados para su tratamiento.
Colaborar en los procesos de evaluación, evaluación y revisión de Proyectos curriculares mediante la participación en la comisión pedagógica de los centros.
Planificar con los tutores en el establecimiento de planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de esta, así como de elementos de soporte para la evaluación del alumnado, en la adopción de medidas efectivas complementarias, la realización de adaptaciones curriculares.
Desarrollar una orientación psicopedagógica en los procesos de Aprendizaje y en la adaptación a las diferentes etapas educativas.
Colaborar con los tutores y los maestros de educación Especial en la detección y el seguimiento de las dificultades del proceso de enseñanza aprendizaje y en la formación de los alumnos.
Asesorar a las familias en la participación y el desarrollo de programas formativos de padres.
Asesorar a los equipos docentes y equipos directivos en todas las actividades relativas a las funciones anteriores.
Diseñar Programas de ejecución en base a planes de estudio prevaimente elaborados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación y evaluación de pruebas psicopedagogicas aplicables a estudiantes y servidores públicos a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Psicopedagogía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas de aplicación de pruebas piscodedagogicas.

Manejar los conocimientos técnicos de las puebas psicopedagogícas.

Identificar problemas y dificultades a través de pruebas.

Programas de informática(office).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis.

Capacidad de formular preguntas análiticas.

Habilidad para identificar perfiles.

Capacidad para evaluaciones psicopedagogícas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSME05020002**
Denominacion	**PSIQUIATRA FORENSE**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020005**
Denominacion	**PUBLICISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confección de formatos, periódicos boletines, campañas, relacionados con servicios informativos publicitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar campañas publicitarias, suplementos, documentales y cuñas para radio y televisión.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde.

Calcular y Pautar las secciones, estableciendo prioridades como avisos, adendas, licitaciones, concursos, convocatorias y solicitudes de precios a ser publicados en cualquier medio escrito, televisivo y radial.

Editar las publicaciones que la institución envía a los diferentes medios de comunicación.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiere en forma individual o grupa en caso necesario.

Confeccionar afiches, letreros boletines informativos y memorias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la elaboración de campañas publicitarias para la promoción de los programas y proyectos institucionales a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Publicidad y Mercadeo, Licenciatura en Relaciones Públicas o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para elaborar campañas publicitarias.

Principios y técnicas de comunicación social.

Técnicas de dibujo publicitario.

Organización y procedimiento administrativos de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluar material publicitario.

Habilidad para desarrollar campañas publicitarias.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05020013**
Denominacion	**QUÍMICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios, para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.
Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones de los materiales y productos varios.
Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de materiales y productos varios.
Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios, para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos.
Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.
Elaborar normas , controles de calidad de materiales y productos varios.
Preparar muestras , realizar análisis químicos y físicos en materiales y productos varios.
Registrar las consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Atender consultas técnicas, referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.
Elaborar informes técnicos de las actividades desarrolladas.
Elaborar propuestas de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Química.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica y Práctica de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Riesgo y medidas de seguridad que debe tomarse en el oficio.
Uso y cuidado del equipo e instrumento científicos de laboratorio.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.

Uso de recursos computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipos de laboratorio.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 45 del 7 de agosto de 2001, "Que reglamenta el ejercicio de la profesión de Químico" (Gaceta Oficial 24,363).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020009**
Denominacion	**QUÍMICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar investigaciones, ensayos y análisis físicos y químicos de productos o sustancias orgánicas e inorgánicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los reactivos, soluciones e instrumentos necesarios para la realización de los ensayos y análisis químicos correspondientes.

Elaborar y ejecutar estudios e investigaciones sobre reacciones, en evaluaciones de muestras y otros.

Efectuar pruebas y análisis sobre muestras de productos industriales, agrícolas, de construcción y otros.

Analizar e interpretar los resultados obtenidos con las muestras de ensayos del laboratorio.

Realizar ensayos y análisis químicos de materiales y productos varios para mejorar los controles de calidad y sus procedimientos de fabricación.

Elaborar estudios sobre métodos y técnicas de análisis químicos aplicables a los trabajos asignados.

Hacer normas y controles de calidad de materiales y productos.

Preparar muestras y hacer análisis químicos y físicos en metales, petróleo y sus derivados, materiales de construcción, drogas, productos alimenticios y otros.

Registrar las consultas técnicas referentes a las pruebas y análisis químicos asignados.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica de importancia en salud pública en el área de su especialidad.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso asignados al puesto que ocupa

Realizar todos los parámetros físicos, químicos y nutricionales para aumentar para aumentar la cobertura y eficiencia de los servicios analíticos de alimentos, de aguas, de nutrición y de otros productos, garantizando así la salud pública, la protección al consumidor y al libre comercio.

Realizar trabajos de Química de Alimentos, Química de Aguas y Cosméticos.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación y análisis físicos y químicos de sustancias orgánicas e inorgánicas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Química o Químico Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario en gestión de calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 "Requisitos para la competencia de laboratorios de ensayos o calibración".

Cursos o seminarios en análisis químico.

Cursos o seminarios en control de calidad.

Cursos o seminarios en bioseguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estadística Básica.

Teóricos-prácticos en análisis gravimétricos, espectrofotométricos, volumétricos, potenciométricos.

De las normas básicas de bioseguridad, seguridad, y buenas prácticas del laboratorio.

Inglés técnico-científico.

Teórico-práctico de programas de computadora.
Técnicas y prácticas de investigación aplicadas en el campo y laboratorio.
Uso y cuidado del equipo e instrumentos científicos del laboratorio.
Procedimientos y técnicas de análisis orgánico e inorgánico.
Nomenclatura utilizada en laboratorio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis e interpretación de resultados.
Actitud pro-activa.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad expedida por la Junta Técnica Nacional de Química.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020011**
Denominacion	**QUÍMICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020010**
Denominacion	**QUÍMICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020001**
Denominacion	**QUÍMICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020012**
Denominacion	**QUÍMICO IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020002**
Denominacion	**QUÍMICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020003**
Denominacion	**QUÍMICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020013**
Denominacion	**QUÍMICO VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020014**
Denominacion	**QUÍMICO VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020015**
Denominacion	**QUÍMICO X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020016**
Denominacion	**QUÍMICO XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020017**
Denominacion	**QUÍMICO XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020018**
Denominacion	**QUÍMICO XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020019**
Denominacion	**QUÍMICO XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020150**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020151**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020152**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020153**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020154**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020155**
Denominacion	**QUIROPRÁCTICO VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010018**
Denominacion	**RADIO TÉCNICO II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020156**
Denominacion	**RADIOFISICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010014**
Denominacion	**RADIOTÉCNICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de radio y comunicaciones en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el funcionamiento de equipos de radio y comunicaciones en general.
Detectar las causas y magnitud de las fallas y daños en los equipos de comunicaciones y sustituir las partes defectuosas.
Reparar piezas de receptores, transmisores y otros aparatos de comunicación y posteriormente instalarlos.
Colaborar en proyectos de construcción, perforación y mantenimiento de aparatos eléctricos y electrónicos.
Mantener el equipo y herramientas de trabajo en condiciones de uso.
Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de radio y comunicaciones en general.
Colaborar en proyectos de construcción, perforación, mantenimiento de aparatos eléctricos, electrónicos, además del equipo y herramientas de trabajo en condiciones de uso.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica..
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.
Seminarios o cursos sobre materiales y equipos disponibles en el mercado.
Seminarios o cursos sobre materiales y equipos.
Seminarios o cursos sobre salud ocupacional.
Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el oficio de Radiotécnico.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en manejo y reparación de sistemas de comunicación de radio.
Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de Radiotécnico.
Mecánica y electromecánica.
Herramientas y piezas eléctricas.

Principios y técnicas de electricidad y electrónica.

Métodos y técnicas de programación de radio-ondas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Radiotécnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en electrónica.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de trabajo utilizados por los Radiotécnicos.

Habilidad para detectar fallas y daños en aparatos y equipos de radio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH02010007**
Denominacion	**REBOBINADOR CALIFICADO DE MÁQUINA ELÉCTRICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y recombinación de los bobinados de las maquinas eléctricas, estáticas y eléctricas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y gestionar las tareas de reparación de los bobinados de las maquinas eléctricas estáticas y dinámica.

Coordinar y dirigir las tareas de mantenimiento de los bobinados de las maquinas eléctricas estáticas y dinámicas.

Diagnosticar las tareas preventivas y correctivas de los bobinados de las maquinas eléctricas estáticas y dinámicas.

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos rebobinados.

Verificar y monitorear durante el funcionamiento del equipo.

Gestionar los insumos y herramientas necesarios para realizar los rebobinados de las maquinas eléctricas, estática y dinámica.

Realizar informes técnicos de los equipos que requieran ser rebobinados.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el jefe del departamento de Mantenimiento de Patrullera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010003**
Denominacion	**RECAUDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de percibir ingresos, por prestaciones detalladas en impuestos, multas, contabilización de ingresos diarios, aportaciones y obligaciones fiscales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de recepción y custodia de sumas de dinero y otros valores recaudados en conceptos de prestaciones, multas, impuestos, aportaciones y obligaciones fiscales.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, servicios varios y otros aspectos le son presentados.
Llevar el control de las operaciones realizadas y del movimiento monetario recaudado, por medio de registros, en libros y digitalizados.
Actualizar registros de pagos, morosidades, relacionadas con las recaudaciones en concepto de pagos del cargo impuesto.
Actualizar o revisar el registro de facturación, anotando la fecha en que se hacen efectivos los pagos y efectuar las correcciones en caso necesario.
Elaborar, sellar, desglosar y entregar al contribuyente o usuario del servicio, un documento o constancia de pago.
Llevar el control del movimiento monetario diario por medio de registros contables.
Remitir los valores recaudados dinero, cheques, comprobantes, constancias de pagos y demás documentos al funcionario o unidad competente.
Revisar conjuntamente con los supervisores y fiscalizadores las sumas recaudadas, de acuerdo a los informes presentados.
Revisar los documentos que por concepto de pagos, préstamos, servicios varios y otros aspectos le sean presentados.
Atender consultas, quejas y reclamos que le formulen los contribuyentes o usuarios del servicio y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de recaudación, verificación de cuentas y custodia de dinero y otros valores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Bachiller en Comercio.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Facturación
Programación y control de actividades
Programas de aplicación computacional en facturación.
Procesamiento de datos estadísticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad en trato al público.

Habilidad para coordinar y programar trabajos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA02010013**
Denominacion	**RECAUDADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010007**
Denominacion	**RECAUDADOR III (SUPERVISOR)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010016**
Denominacion	**RECEPCIONISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción y orientación de visitantes, así como la atención de la central telefónica de la institución, además recibir y distribuir correspondencia y brindar información autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Atender al público visitante y orientarlos de la ubicación de las diferentes unidades administrativas.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes recibidos.
Brindar información autorizada y remitir al solicitante a la persona indicada para atenderlo.
Llevar un registro de control de las personas que acuden a la recepción en busca de información u orientación.
Recibir y entregar correspondencia interna y externa.
Registrar los documentos y correspondencia recibidas y entregadas, a través de libros de control y programas de correspondencia.
Realizar llamadas cuando así se le asigne de acuerdo a designación del personal técnico.
Clasificar y compaginar diferentes clases de documentos.
Cotejar los trabajos redactados en computadora, con los documentos originales para verificar su exactitud.
Apoyar en la fotocopia de formularios o documentos en la máquina reproductora.
Mantener informado al superior inmediato del trabajo realizado.
Manejar el equipo de oficina necesario para el desarrollo de las tareas, según las necesidades del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con la atención al público, atención de llamadas telefónicas, recibo y distribución de correspondencia, si no cuenta con el Título Secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de orientación y atención al público.
Organización y servicios básicos que brindan las diferentes unidades administrativas de la institución.
Programas de aplicación computacional.

Registro y control de información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA04020005**
Denominacion	**RECEPTOR DE DENUNCIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo en el proceso de instrucción de sumario, que se ventilen en el despacho.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar al Fiscal la revisión de la entrevista.

Imprimir la noticia con su número y llenar el acta de los derechos de la víctima.

Registrar la Noticia Criminal en la Plataforma Tecnológica del SPA en el Módulo de Noticia Criminal, con la información más relevante.

Subir la entrevista completa y el acta de los derechos de la víctima, a la Plataforma Tecnológica.

Llenar el formato de Cadena de Custodia, registro de continuidad, caratula y rotulo.

Subir formato de Cadena de Custodia a la Plataforma Tecnológica.

Llevar el indicio al Centro de Evidencias.

Solicitar firma de formato de Cadena de Custodia, a quien recibe el indicio.

Registrar en la plataforma los indicios o elementos que han sido aportados por la víctima o denunciante.

Verificar toda la información recabada e imprimir la noticia criminal.

Hacer que la víctima/denunciante firme la noticia criminal y escanear la noticia criminal firmada y los documentos relacionados a la misma.

Actualizar la noticia criminal y finalizar la noticia criminal en la plataforma tecnológica.

Realizar trabajos institucionales encomendados por su superior.

Realizar entrevista a la víctima o denunciante.

Redactar los hechos narrados por la víctima o denunciante en un formato Word.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, como pasante o en actividades de tramitación de documentos judiciales, si no cuenta con título a nivel técnico de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento General de Derecho.

Conocimiento de los Códigos y Legislación Vigente.

Conocimiento general de métodos y procedimientos jurídicos.

Redacción, ortografía y elaboración de documentos.

Asuntos legales, normativas y demás que atañen a la jurisprudencia.

Organización y procedimientos administrativos.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad en la utilización del equipo de oficina.

Destreza para tomar apunte en estenografía.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Hallarse en pleno goce de los derechos políticos y civiles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK02010015**
Denominacion	**RECEPTOR DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la operación de la central telefónica para la recepción de llamada de emergencias médicas recibidas, a través del sistema de llamadas 9-1-1, las cuales son atendidas, mediante los protocolos establecidos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA02010004**
Denominacion	**RECEPTORES DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción y trasmisión de llamadas recibidas de acuerdo con los equipos suministrados en la institución o ministerio, dando a conocer el servicio o información que se brinde en el mismo, cuando asi se la soliciten.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los instrumentos y el equipo suministrado para recibir y trasmitir las llamadas recibidas y proporcionar información referente a la institución cuando así se le solicite.

Programar el equipo utilizado para recibir las llamadas cuando así sea necesario al momento de iniciar labores.

Controlar el desarrollo de las llamadas recibidas de acuerdo a el orden de recepción de las mismas.

Registrar información relacionada con la recepción de llamadas y así transmitir la misma a quien le corresponda.

Proporcionar detalles de la estructura de la institución, de acuerdo a las direcciones, departamentos y secciones al momento de trasmitir una llamada y asÍ se le solicite.

Realizar o solicitar el mantenimiento del equipo utilizado para la recepción de llamadas.

Evacuar consultas relacionadas sobre las actividades de la institución de acuerdo a los servicios que brinde la misma.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se desarrollan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de operar instrumentos y equipos suministrado para recibir y trasmitir las llamadas recibidas y proporcionar información referente a la institución cuando así se le solicite, controlar el desarrollo de las llamadas recibidas de acuerdo a el orden de recepción de las mismas y solicitar el mantenimiento del equipo utilizado para la recepción de llamadas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios necesarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en recepción de llamadas.

Programación y control de actividades en recepción de llamadas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK03020003**
Denominacion	**RECEPTORES DEL CENTRO DE LLAMADAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relativos a la operación de la central telefónica para la recepción de llamadas de emergencias médicas, recibidas, a través del sistema de llamadas del 9-1-1; las cuales son atendidas, mediante los protocolos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir llamadas telefónicas de emergencia solicitando asistencia, que entren al sistema 9-1-1.

Realizar preguntas que guíen a los llamantes a dar las respuestas concretas, a cerca del motivo de su llamado, siguiendo las preguntas de la aplicación Médica (Pro Qa).

Recopilar y documentar la mayor cantidad de información sobre las emergencias que se generen.

Ubicar la llamada con el médico, en aquellos casos en los cuales la aplicación Pro Qa médica le indica que lo haga.

Dar por medio del teléfono, al llamante indicaciones de soporte básico para mantener la vida del afectado, hasta que llegue la asistencia médica.

Brindar información concreta y veraz a la población que acceda al sistema sobre situaciones de emergencias que ocurran, estas con el fin de tranquilizar al público dentro de la información de conformidad con los procedimientos de SUME 9-1-1.

Reportar de manera rápida a /Mentor de turno, acerca de todo incidente extraordinario y demás novedades durante el turno.

Mantener una conversación con el llamante proactiva y dinámica, guiando las preguntas necesarias y que aparecen en la aplicación médica.

Utilizar la aplicación médica Pro Qa en su versión manual, en caso de haber fallas en el sistema informático.

Anotar toda información que suministra el llamante de manera clara y coherente.

Informar de inmediato y actualizar al supervisor sobre todo incidente extraordinario que se desvía de la rutina y actuar conforme a las instrucciones del supervisor.

Realizar tareas de apoyo y colaboración de la unidad, según requerimientos e indicaciones de su Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Técnico Universitario en la especialidad o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Cursos de inducción a los sistemas, programas y equipo del Centro de Operaciones de Emergencias SUME 9-1-1.

Técnico de la especialidad en recepción de llamadas.

Planificación, programación y control de actividades en recepción de llamadas.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT02010007**
Denominacion	**RECIBIDOR Y DISTRIBUIDOR DE CARTONES DE BINGO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recepción, distribución de cartones y recaudación de los ingresos provenientes de la venta de los cartones de bingo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los cartones de bingo con el formulario de control de venta de cartones y verificar que estén registrados en base a la serie, color y control de secuencia numérica.

Llenar el formulario de control de cartones, anotar los nombres de vendedores e inspectores, verificar el total y distribuirlos a los vendedores.

Cotejar la hoja de venta de cartones con la lista auxiliar y comprobar que estén correctas.

Recaudar el dinero de los vendedores, clasificarlos y registrarlos en el formulario de control de venta de cartones.

Detallar en el comprobante de entrega, el dinero recaudado, sumarlos, firmalo y verificar el total con autoridades administrativas y de fiscalización, para proceder a la entrega del mismo.

Controlar el movimiento de los ingresos, registrar e informar sobre cualquier situación que se presente.

Solicitar todo los materiales, para el buen desarrollo de sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando trabajo de recepción y distribución de cartones y recaudación de los ingresos, provenientes del movimiento de los cartones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el manejo de máquinas sumadoras, cálculadoras y equipos de oficinas.

Destreza en efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Técnicas y métodos de oficina.

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010015**
Denominacion	**RECTOR**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020003**
Denominacion	**REDACTOR DE GUIONES I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020004**
Denominacion	**REDACTOR DE GUIONES II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020001**
Denominacion	**REDACTOR DE NOTICIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción de noticias y difusión de acontecimientos relacionadas con la gestión institucional de interés del público en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar crónicas, comentarios y noticias de actualidad relacionados con la gestión institucional.

Tomar nota de las entrevistas e indagaciones realizadas a terceros sobre los servicios brindados por la institución.

Revisar los archivos, informes y demás materiales disponibles y seleccionar aquella información de interés público para su divulgación.

Brindar cobertura periodística de los hechos o acontecimientos de interés público que impacten las actividades de la institución.

Atender consultas, prestar asistencia y brindar información sobre aspectos relacionados con los programas y actividades que desarrolla la institución.

Mantener contactos con las fuentes de informaciones públicas, privadas y cívicas sobre aspectos de interés institucional.

Procesar en el sistema computacional la información recabada y prepararla para su divulgación.

Elaborar informes y documentación técnica sobre la labor realizada.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de redacción de hechos y acontecimientos relacionados de la gestión institucional de interés público, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas, Publicidad, Radio y Televisión o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y normas de la gramática, redacción y ortografía.

Técnicas de investigación y entrevistas.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar reportajes y redactar noticias.

Habilidad para realizar entrevistas, investigaciones e indagatorias sobre hechos de interés público.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa; oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020005**
Denominacion	**REDACTOR I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020006**
Denominacion	**REDACTOR LEGISLATIVO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA01010004**
Denominacion	**REFORZADOR**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de confesión de estructuras o armazones de acero para las obras de construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Examinar el diseño, o las especificaciones de las estructuras, armazones o trabajos por confeccionar.

Elegir varillas de acero y otros materiales que se utilizaran en el trabajo.

Medir y cortar las barras de acero de acuerdo al diseño o instrucciones.

Doblar las varillas de acero con herramientas de mano o con una cizalla.

Amarrar las barras de acero con alambre u otro material predeterminado para darle rigidez y la consistencia necesaria.

Construir armazones con las barras de acero, de acuerdo a las especificaciones.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en confección de estructura y manejo de acero.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en el oficio de reforzador.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010001**
Denominacion	**REGISTRADOR ELECTORAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010002**
Denominacion	**REGISTRADOR CEDULAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar, archivar y custodiar toda la documentación, relacionada con el departamento de cedulación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento.

Elaborar informes periódicos sobre las operaciones y tareas que desempeña el departamento.

Recibir y custodiar todos los formularios de cédulas tramitados por la Provincia de Cedulación, Dorado Mall y la distrital de Chepo.

Desarrollar sistemas de archivo que permitan la localización expedita de los documentos

Empacar las cédulas para cada lugar de retiro a nivel nacional.

Participar en reuniones de trabajo con el personal del departamento, sobre aspectos vinculados al desarrollo de sus funciones.

Planificar los requerimientos de recursos del departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de recibir, registrar, archivar y custodiar todos los formularios de cédulas tramitados por la Provincia de Cedulación, Dorado Mall y la distrital de Chepo, además empacar las cédulas para cada lugar de retiro a nivel nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tramitación de documentos referentes a la emisión de cédulas.

Organización y políticas de la institución.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir y captar instrucciones.

Habilidad en la comunicaciòn oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010003**
Denominacion	**REGISTRADOR CEDULAR I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010004**
Denominacion	**REGISTRADOR CEDULAR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU02010003**
Denominacion	**REGISTRADOR DE FINCAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de registrar en orden numérico los planos que han sido revisados y firmados en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control numérico por provincia de los planos que han sido revisados y que pasarán para la firma del Director Nacional.

Realizar los informes correspondientes a las fincas registradas por mes y por año, de acuerdo a la región del país.

Verificar que todos los registros estén debidamente capturados, de acuerdo a cada perfil de los propietarios.

Llevar un control de los planos que han sido rechazados y son devueltos a las respectivas oficinas regionales de Reforma Agraria.

Facilitar toda la información, referente a registros de fincas, cuando así se le solicite.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con el registro den orden numérico los planos de fincas, que ha sido revisados y firmados en la unidad y facilitar toda la información, referente a registros y facilitar toda información cuando así se le solicite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Registros y control de planos de fincas.

Programación y control de las actividades de registros de fincas.

Procedimientos y métodos de registros y control de planos de fincas.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar propuestas de métodos de trabajos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC01010001**
Denominacion	**REGISTRADOR DE HECHOS VITALES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC01010002**
Denominacion	**REGISTRADOR DE HECHOS VITALES II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC02010005**
Denominacion	**REGISTRADOR DE HECHOS VITALES II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020003**
Denominacion	**REGISTRADOR PÚBLICO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020004**
Denominacion	**REGISTRADOR PÚBLICO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010001**
Denominacion	**REGULADOR DE TRÁNSITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de educar, regular y controlar el funcionamiento y circulación vehicular por las vías de la Urbe Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instituir vías de acceso en caso de emergencia, tales como accidentes de tránsito, fuegos y otras.

Orientar y educar a través de charlas y cursos a los usuarios de las vías públicas en su desplazamiento por las mismas.

Solicitar apoyo de inspectores al momento de una colisión en su sector de responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Regular el desplazamiento vehicular en la vía asignada dándole prioridad a las vías principales en horas de mayor fluidez.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de educar, regular y controlar el funcionamiento, circulación y el desplazamiento vehícular en la vía asignada dándole prioridad a las vías principales en horas de mayor fluidez.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulaciones y señalización vial.

Conducción de tránsito

Leyes y normas de tránsito vehicular.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en conocer la señalización vial.

Capacidad para aplicar la normas y leyes de tránsito.

Habilidad en solucionar problemas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Habilidad en dirigir el tráfico vehicular.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997,"Orgánica de la Policía Nacional G.O. No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010007**
Denominacion	**REGULADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG03010003**
Denominacion	**REGULADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05020001**
Denominacion	**RELACIONISTA PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias de las actividades protocolares de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar la imagen institucional en la organización de actividades sociales y culturales a nivel nacional.
Organizar los programas y campañas publicitarias.
Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
Coordinar lo relacionado a celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la Institución.
Representar a su superior en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción y divulgación de información, noticias y otros eventos realizados en la institución, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Planificación y Programación de Eventos.
Programación y control de actividades.
Control de gestión.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos relativos al puesto.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19,186, martes 28 de octubre de 1980. Ley No. 37 (22 de octubre de 1980); por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB03020009**
Denominacion	**RELATOR(CORTE SUPREMA DE JUSTICIA)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010002**
Denominacion	**REPARADOR DE MEDIDORES DE AGUA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de medidores de agua de tipo comercial, industrial y residencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar pruebas para el funcionamiento de los medidores nuevos o reparados para determinar las condiciones de los mismos.

Desarmar y extraer las partes dañadas de los medidores de agua utilizando las herramientas adecuadas.

Ajustar, calibrar y engrasar los medidores de agua después de ser reparado.

Probar el funcionamiento de los medidores antes de ser instalados.

Llevar registro de los medidores restaurados y reparados.

Realizar instalaciones de conecciones alternas al momento de reparar

Limpiar y conservar las herramientas y demás equipos de trabajo en buenas condiciones

Ser responsables por equipos y herramientas utilizadas en el desempeño de sus labores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación y mantenimiento de medidores de agua de tipo comercial, industrial y residencial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Industrial con Especialización en Mecánica de Precisión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De mecánica para la reparación de medidores.

Del funcionamiento de los medidores de agua.

De las prácticas, métodos, materiales y herramientas utilizados en la reparación de medidores de consumo de agua.

Programación y Control de Actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para detectar fallas.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para detectar y corregir fallas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED02010007**
Denominacion	**REPARADOR DE BOMBA DE AGUA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de reparación y mantenimiento de equipos de bombeo y presenta propuestas para la reorganización de métodos y procesos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar los equipos de bombeos y accesorios mecánicos para determinar las condiciones de los mismos.
Instalar y reparar equipos de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores, baterías de tuberías.
Instalar, inspeccionar, dar mantenimiento a válvulas especiales y de control en las instalaciones de bombeo.
Proporcionar mantenimiento preventivo correctivo, limpiando, lubricando o engrasando motores de bombas y generadores eléctricos periódicamente para asegurar su funcionamiento correcto.
Determinar y solicitar las piezas, repuestos, materiales y otros accesorios requeridos para las reparaciones.
Instalar turbinas horizontales y de pozos profundos.
Velar por el buen uso, estado de conservación de las herramientas, equipos, materiales y demás instrumentos de trabajo.
Limpiar el área de trabajo, mantener en buenas condiciones de uso, las herramientas, equipos y demás instrumentos utilizados.
Informar al superior inmediato las situaciones irregulares surgidas y sobre los trabajos realizados.
Coordinar con otros funcionarios especializados en operaciones conjuntas en la prestación del servicio.
Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalar, inspeccionar, reparar y dar mantenimiento de equipos de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores y baterías de tuberías.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

En los métodos, herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de bombas y equipos mecánicos diversos.
De los riesgos ocupacionales y de las medidas de seguridad necesarias en el oficio.
Programación y control de actividades.
Mecánica en general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas y averías mecánicas y efectuar reparaciones y ajustes requeridos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso de herramientas y en el equipo utilizado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010007**
Denominacion	**REPARADOR DE BOMBA DE AGUA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de coordinación y supervisión relacionadas con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de bombeo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la reparación de los equipos de bombeo y accesorios mecánicos para determinar las condiciones de los mismos.

Coordinar la instalación y reparación de bombeo y accesorios mecánicos tales como: bombas de agua, turbinas, motores, baterías de tuberías y otros.

Programar el mantenimiento preventivo, limpieza, lubricación o engrase de motores de bombas y generadores eléctricos periódicamente para asegurar su funcionamiento correcto.

Inspeccionar la instalación y el mantenimiento de válvulas especiales y de control en las instalaciones de bombeo.

Solicitar los materiales, herramientas, equipos y otros implementos que se requieran para la ejecución de los trabajos y velar por el uso adecuado de los mismos.

Inspeccionar las diferentes instalaciones y equipos de la institución, para determinar las necesidades de mantenimiento en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Verificar los trabajos realizados por el personal a fin de garantizar su ejecución en el tiempo previsto, siguiendo las normas de calidad y seguridad establecidas.

Efectuar trabajos complejos relativos a la instalación y reparación de equipos de bombeos.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre los materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabjos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos de bombeo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electricidad, Electrónica, Mecánica de Máquinas Comerciales, Bachiller Industrial con especialización en Automecánica, Diesel y Gasolina.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Mecánica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de Bombas de Agua.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010011**
Denominacion	**REPARADOR DE LÍNEAS TELEFÓNICAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la instalación y mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demas partes del sistema telefónico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes aparatos, líneas y demás elemento del sistema telefónico.

Utilizar instrumento de control para determinar las causas de la averias e irregularidades de los aparatos y circuitos.

Desmontar la instalación parcial o totalmente, para reparar o sustituir las piezas dañadas y asegurarse del buen funcionamiento del sistema al concluir su reinstalación.

Realizar instalaciones de extensiones de líneas telefónicas, pedir los materiales, accesorios y herramientas requeridas para la ejecución de los trabajos.

Programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código.

Solicitar los servicios de las compañías de telefonía fija para la instalación de las líneas y reparación de los aparatos telefónicos, en los casos que sean necesarios.

Apoyar en la instalación del sistema de internet.

Mantener informado al superior jerárquico sobre los trabajos realizados y de otras situaciones relacionadas con la ejecución del mismo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajos que se le establezcan.

Efectuar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Supervisar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas generales de instalación, mantenimiento de intercomunicadores, líneas telefónicas y demás partes del sistema telefónico, programar en el sistema de centrales telefónicas líneas virtuales y asignaciones de código y apoyar en la instalación del sistema de internet.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

Título de Secundaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y tecnicas en electricidad y electrónica.

Métodos y procedimientos de electricidad en general.

Procedimientosde reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

Piezas y herramientas electricas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Habilidad para localizar daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en programación telefónica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA01010006**
Denominacion	**REPARADOR DE LLANTAS**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reparación y mantenimiento de llantas de los diversos vehículos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar, el intercambio o rotación periódica de los neumáticos a los vehículos de la institución para asegurar su estabilidad en las carreteras.

Desmontar y desarmar diferentes tipos de llantas y tubos, utilizados por los vehículos y equipo rodante de la Institución.

Examinar y desarmar las llantas utilizando equipo manual o mecánico.

Armar las llantas y hacer las pruebas correspondientes a fin de verificar su correcta reparación.

Verificar los trabajos de reparación efectuados y hacer las correcciones que se ameriten.

Verificar que se tomen las medidas de seguridad en las tareas de reparación y montajes de las llantas y demás accesorios.

Proporcionar la presión de aire adecuada a las llantas reparadas.

Hacer el reporte de las llantas reparadas y el número del vehículo al que se le hizo la reparación de llanta.

Mantener la limpieza del área de trabajo y ubicar los desechos en el cesto de basura.

Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados.

Registrar informaciones sencillas, propias del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la revisión de los neumáticos, de los vehículos a fin de detectar daños y proceder a su reparación.

Efectuar reparaciones complejas de llantas, accesorios, cámaras de aires y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de reparación y mantenimiento de llantas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren esfuerzos corporales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para detectar fallas y averías en neumáticos y demás accesorios.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipo de trabajo utilizados en la reparación de llantas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010008**
Denominacion	**REPARADOR DE LLANTAS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA02010009**
Denominacion	**REPARADOR DE LLANTAS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010007**
Denominacion	**REPARADOR DE LLANTAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010008**
Denominacion	**REPARADOR DE TECHOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y construcción de techos de los edificios e instalaciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos en la reparación de techos de los edificios e instalaciones públicas.

Colaborar en la estimación de materias necesarias para la realización de los diversos trabajos.

Seleccionar los materiales, equipo y herramientas que se utilizarán en diversos trabajos de mantenimiento y reparación.

Contribuir con el equipo de trabajo en la buena ejecución de las actividades.

Participar y colaborar en la adecuada utilización del material, equipo y herramientas asignadas para la realización de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia, en tareas básicas relacionadas con la reparación y construcción de techos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título secundario de Bachiller del Área Técnica Industrial en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos, procedimientos y prácticas propias de la reparación de techos.

Herramientas y materiales utilizados en el oficio de Reparador de Techos.

Programación y control para la realización de reparaciones y uso de equipos y herramientas.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de Reparador de Techos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo del equipo y materiales de trabajo utilizados en la reparación de techos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA02010014**
Denominacion	**REPARADOR DE TECHOS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010008**
Denominacion	**REPARADOR DE TECHOS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010008**
Denominacion	**REPARADOR DE TELÉFONOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos telefónicos.
Revisar las centrales y equipos telefónicos de acuerdo al mantenimiento requerido por los equipos.
Utilizar instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos.
Realizar instalaciones de extensiones y líneas telefónicas directa.
Programar reparaciones de teléfono, mantenimiento preventivo y correctivo a las líneas del sistema telefónico.
Instalar nuevas conexiones telefónicas cuando así se le solicite.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, mantenimiento y reparación de teléfonos y equipos o centrales telefónicas, utilizando instrumentos de control para determinar las causas de las averías e irregularidades de los aparatos y circuitos, instalar nuevas conexiones telefónicas y controlar la disponibiidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario Bachiller Industrial con especialización en electrónica.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en instalación de redes telefónicas.
Programación y control de sistemas telefónicos.
Instalación de equipos telefónicos.
Procedimientos de reparaciones de aparatos y líneas telefónicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad en localizar averías y daños en aparatos y líneas telefónicas.

Destreza en reparaciones de líneas telefónicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010019**
Denominacion	**REPARADOR DE TELÉFONOS I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010020**
Denominacion	**REPARADOR DE TELÉFONOS II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010021**
Denominacion	**REPARADOR DE TELÉFONOS III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04020002**
Denominacion	**REPORTERO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación y redacción de noticias y crónicas de las diferentes actividades que se realizan en la Institución, las cuales competen a la función de divulgación e información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recopilar y redactar las noticias e información en general, que son de interés público, para su difusión en medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.

Acudir al lugar que se le indica para cubrir hechos noticiosos de carácter social, cultural, informativo o de otra índole.

Tomar notas de los hechos observados, de las entrevistas e indagaciones efectuadas a fin de ubicar aquellas noticias o aspectos que puedan despertar el interés público.

Redactar crónicas valiéndose de la información disponible y presentarlas a los funcionarios superiores para su aprobación y divulgación.

Escoger, reunir y preparar escritos sobre material informativo de diversas índoles cuya difusión interesa a la comunidad.

Realizar reportajes improvisados sobre acontecimientos de interés para su retransmisión por radio y televisión.

Levantar textos necesarios para confección de guías técnicas y distribuirlas dentro del sector agropecuario.

Atender consultas, prestar asistencia y brindar información sobre su especialidad, según normas y procedimientos establecidos.

Capturar e imprimir en el sistema computacional información de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) Años de experiencia laboral, en tareas de recopilación, elaboración y redacción de noticias, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial Televisiva o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Relaciones Públicas, Producción Radial y Televisiva o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas de periodismo.

Legislación y el código de ética profesional aplicable a la profesión de periodismo.

Gramática y ortografía.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de reportero.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para obtener, analizar y difundir correctamente información y datos estadísticos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oral y por escrito.

Destreza en el uso de máquina de oficina y de equipo computacional, según se requiera.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020007**
Denominacion	**REPORTERO GRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de cobertura fotográfica y fílmica, incluyendo el proceso de revelado, edición para registro, publicaciones y expedición de documentos alusivos a las actividades sociales y oficiales de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fotografiar y filmar los diferentes eventos y actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución.
Realizar procesos fotográficos de revelado y edición de video conforme a fórmulas establecidas para su tratamiento.
Participar en giras de trabajo junto a funcionarios, para filmar y fotografiar actos oficiales y sociales donde participen las autoridades de la Institución.
Realizar actividades relativas al procedimiento y edición digital de fotografías al término de los eventos para su envió a los medios.
Realizar, controlar y custodiar el archivo fotográfico físico y digital de la institución.
Preparar estimados de costo de los materiales y equipos fotográficos o de filmación.
Mantener en condiciones adecuadas el equipo fílmico y fotográfico utilizado.
Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos y en caso de requerir mantenimiento correctivo, notificar a su jefe inmediato.
Confeccionar un archivo cronológico o alfabético de los negativos, fotografías y videos.
Elaborar informes de las coberturas de los eventos oficiales y sociales donde participen las autoridades y funcionarios de la Institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupan.
Regular la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en técnicas relacionadas con las actividades de fotografía, videos y filmación a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Publicidad, Relaciones Públicas, Periodismo o carreras afines.
Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos e instrumentos fílmicos y fotográficos.
Revelado de fotografía y edición de video.
Métodos, técnicas y prácticas modernas utilizadas en el campo de la fotografía y la filmación.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en la operación de equipos e instrumentos fotográficos y fílmicos.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010018**
Denominacion	**REPOSTERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaborar masas y pastas para la obtención de productos de pastelería repostería de acuerdo con lo establecido en la formulación y en el protocolo de elaboración de cada tipo de producto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los hornos, cocedoras, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo necesario para la elaboración del producto, seleccionando las condiciones de tiempo y temperatura adecuadas.

Realizar las operaciones de elaboración de masas y pastas en diferentes productos para pastelería y repostería.

Comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente y en caso de no ser así, se informa de las anomalías detectadas

Aplicar en cada caso, técnicas de tamizado, dosificación, mezclado, amasado, refinado, batido, montado o emulsionado, laminado, hojaldrado y otras que fueren necesarias.

Aplicar las técnicas básicas de manipulación o tratamiento de alimentos en crudo.

Dosificar los ingredientes de acuerdo con la formulación y conforme al orden establecido.

Aplicar los métodos de división, formado, volteado, reposo en pieza, moldeado, escudillado y otros que fueren necesarios en el orden y la forma establecidos en la ficha técnica de elaboración.

Controlar los parámetros de tiempo y velocidad de amasado o batido, de temperatura de la masa, espesor y reposos de las masas laminadas y adoptando, en caso de desviaciones las medidas correctoras necesarias

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de preparación de dulces y postres para diversos eventos sociales, además prepara los hornos, freidoras, escardadoras, baños maría y cualquier otro equipo, comprobar que todos los equipos de repostería funcionen correctamente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas del oficio de repostería.

Elaboración de recetas para dulces y postres.

Preparación de diversos tipos de masas y pastas.

Cálculos de medidas y definición de ingredientes requeridos en la preparación de dulces y postres.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para definir la cantidad y tamaño de los dulces y postres requeridos encada eventos social.

Habilidad para organizar el trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07040003**
Denominacion	**REPRESENTANTE ADJUNTO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Representar al Embajador Representante Permanente en aquellas actividades propias de la gestión diplomática ante el organismo internacional donde se encuentre

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al país en conferencias y reuniones internacionales, grupo de trabajos, comisiones y ante organismos internacionales de que se trate.
Promover la cooperación de asistencia técnica en favor del estado panameño y de acuerdo con el interés nacional.
Colaborar en la ejecución de estudios, investigaciones y demás actividades desarrolladas en los organismos acreditados.
Apoyar en el seguimiento de los asuntos de carácter multilateral y en el cumplimiento de los acuerdos vigentes entre la República de Panamá y el organismo internacional donde ejerce sus funciones.
Asumir las funciones del Embajador Representante Permanente en casos determinados.
Asesorar en las funciones, revisión y evaluación de informes y estudios especiales, que se elaboran y reciben en la Misión.
Asistir a reuniones y comisiones de alto nivel, sobre asuntos específicos acompañando al funcionario superior o actuando en su representación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura.
Cuatro (4) años de experiencia laboral a nivel profesional consultor en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de asesor I en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.
Preferiblemente titulo post Universitario en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas, Derecho Internacional o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diplomacia internacional.
Relaciones internacionales.
Varios idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar relaciones internacionales.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Destreza en idiomas.

Habilidad para temas varios..

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular. Gaceta Oficial No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, "Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el Servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07040004**
Denominacion	**REPRESENTANTE ALTERNO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación y ejecución en actividades que se originen de las relaciones entre la República de Panamá y el Organismo Internacional ante el cual está acreditado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar al Jefe de Misión en la preparación, revisión y evaluación de informes y estudios especiales que se elaboran o reciben en la Misión.
Ayudar al Jefe de Misión en la realización de estudios, investigaciones y demás actividades a desarrollar en la Misión u Organismo acreditado.
Cooperar con el Jefe de Misión en los asuntos de carácter multilateral y en el cumplimiento de los acuerdos vigentes entre la República de Panamá y el Organismo Internacional, donde ejerce funciones.
Supervisar el trabajo que realiza el personal de la Misión por delegación de Jefe de la Misión.
Acompañar al Jefe de Misión a reuniones, comisiones y/o actividades específicas o actuar por delegación del mismo, frente al Estado receptor.
Atender a delegados de organismos internacionales, funcionarios de diferentes niveles y público en general, que acuden a la Misión por información o algún servicio.
Elaborar informes, redactar correspondencia y demás documentos especiales o confidenciales por delegación del Jefe de Misión.
Presentar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia a la Unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura.
Cuatro (4) años de experiencia laboral a nivel profesional consultor en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de asesor I en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.
Licenciatura en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Diplomacia internacional.
Relaciones internacionales.

Varios idiomas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar relaciones internacionales.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Destreza en idiomas.

Habilidad para temas varios..

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999. Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomática y Consular Gaceta Oficial No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, Por el cual se Reglamenta el Título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior panameño y la Carrera Diplomática y Consular Gaceta Oficial No.23,851 de 29 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06020001**
Denominacion	**REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para organizar el proceso de reclutamiento y selección de Personal Docente, Directivo y de Supervisión; además recomienda al Director Regional las ternas de los candidatos para el concurso de nombramientos y traslados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las listas de aspirantes elegibles y organizar el proceso de reclutamiento para efectuar los nombramientos y traslados del personal Docente, Directivo y de Supervisión de una región escolar.

Proponer al Director Regional de Educación, las ternas de candidatos para los concursos de nombramientos y traslados del personal Docente, Directivo y de Supervisión, de los centros escolares para su selección.

Analizar los reclamos de los concursantes a cargos Docentes, Directivos y de Supervisión, durante el proceso de reclutamiento, de nombramiento y traslado.

Contribuir por la calidad de la educación con miras a garantizar la eficiencia y efectividad de la misma.

Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo Regional.

Proponer programas para mejorar la nutrición y salud de los educandos.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de Docentes dentro del Sector Educativo.

Cuatro (4) años de experiencia profesional en labores Docentes dentro del Sector Educativo, a nivel de jefatura de secciones.

Tres (3) años de experiencia profesional en labores Docentes dentro del Sector Educativo, a nivel de consultoría.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo docente.

Principios y técnicas administrativas y docentes.

Programación y control de actividades docentes.

Reglamentaciones de la Carrera Docente.Reglamentaciones de la Carrera Docente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Según lo que establece la Ley No.47 de 24 de septiembre de 1976, Orgánica de Educación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI04010001**
Denominacion	**REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC02010002**
Denominacion	**REPRESENTANTES EMPLEADORES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020007**
Denominacion	**RESTAURADOR DE BIENES INMUEBLES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la restauración y mantenimiento de pinturas, de obras confeccionadas de cerámica precolombina y moderna, vidrio, metales, escultura, policromado, maderas y otras obras de valor histórico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar el estado de las diversas obras, pinturas, cerámicas, esculturas y objetos de valor histórico a restaurarse.
Seleccionar los instrumentos, materiales, calidad y característica deseada de los mismos, para la ejecución de los trabajos.
Restaurar los objetos y obras, tales como: pinturas, madera, esculturas, cerámicas, metales y otros de valor histórico.
Proporcionar mantenimiento preventivo a las obras y objetos de valor histórico, garantizando su estado original.
Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución del trabajo.
Absolver consultas técnicas y orientar a los funcionarios en relación a los trabajos y otros aspectos relacionados a la restauración.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas,en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual,las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de restauración y mantenimiento de diversas obras de pintura, cerámicas precolombinas y modernas, vidrios, metales, esculturas y otras obras de valor histórico a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura con especialización en Artes Plásticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad como Restaurador de Bienes Muebles.
Métodos y procedimientos para la restauración de Bienes Muebles.
Programación y control de actividades de restauración.
Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos para restaurar Bienes Muebles.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020011**
Denominacion	**RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la restauración y mantenimiento de pinturas, de obra confeccionada de cerámica precolombina y moderna, vidrio, metales, escultura, policromado, maderas y otras obras de valor histórico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar y analizar el estado de las diversas obras, pinturas, cerámicas, esculturas y objetos de valor histórico a restaurarse.
Seleccionar los instrumentos, materiales, calidad y característica deseada de los mismos, para la ejecución de los trabajos.
Tallar o trabajar el material por otros procedimientos, hasta darle la forma deseada y para la ejecución de los trabajos.
Restaurar los objetos y obras, tales como: pinturas, madera, esculturas, cerámicas, metales y otros de valor histórico.
Proporcionar mantenimiento preventivo a las obras y objetos de valor histórico, garantizando su estado original.
Mantener informado al supervisor sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución del trabajo.
Orientar sobre las restauraciones realizadas en los bienes inmuebles.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas básicas de restauración y mantenimiento de diversas obras de pintura, cerámicas y otros a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Artes Plásticas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller de técnico de tres y seis años secundarios (nuevo), en artes plásticas

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad como Restaurador de Bienes Muebles.
Métodos y procedimientos para la restauración de bienes muebles.
Programación y control de actividades de restauración y mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos para restaurar Bienes Muebles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020002**
Denominacion	**RESTAURADOR DE CERÁMICA PRECOLOMBINA Y COLONIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restauración, conservación y limpieza de bienes muebles de valor histórico cultural de la cerámica colonial y precolombina de los museos de la capital y del interior del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la restauración y conservación de bienes muebles en la rama de cerámica precolombina o colonial y otras, de propiedad privada, de acuerdo a los procedimientos y métodos científicos necesarios para su preservación.

Confeccionar informes específicos de cada pieza detallando el nombre, clase de laboratorio, número de catálogo y de registro; precedencia, condiciones en que se encuentra.

Tomar las medidas de las piezas, si la misma está fragmentada y cuantificar los fragmentos.

Realizar inspecciones técnicas cada seis (6) meses en los museos para determinar el estado físico de las piezas en las diferentes colecciones.

Asesorar a los responsables de las colecciones de cerámica sobre la necesidad de restauración de algunas piezas.

Participar en los proyectos arqueológicos y darle la preservación a las piezas que se obtengan hasta que estas sean trasladadas a los talleres para su respectiva evaluación y restauración pertinentes.

Colaborar conjuntamente con los arqueólogos, inspectores de control de bienes, técnicos de museos, químicos, investigadores y fotógrafos en el estudio de las piezas encontradas en las excavaciones en sitios.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de restauración y conservación de cerámica colonial y precolombina, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Artes Plásticas.

Título de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Plásticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Restauración y conservación de cerámica colonial y precolombina.

Técnica y manejo de pigmentos y químicos.

Diferentes tipos de cerámicas y su historia.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de restauración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020007**
Denominacion	**RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de restauración, conservación y limpieza de bienes muebles de valor histórico cultural; obras pictóricas sobre lienzo y madera; murales y esculturas de madera policromadas de la colección del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de preservarlas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la restauración y conservación de bienes muebles como: obras pictóricas sobre lienzo y madera, de mural y esculturas policromadas de valor histórico cultural, de acuerdo a los procedimientos y métodos científicos necesarios para su preservación.

Hacer inspecciones técnicas periódicas para determinar el estado físico de las piezas, cuadros y esculturas que se exhiben como parte de la colección del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Confeccionar informes específicos de cada cuadro y escultura que ingrese al taller de restauración descripción, historia, ficha clínica etc. Para su evaluación.

Realizar el embalaje adecuado para el traslado físico de las piezas, pinturas y esculturas para su protección.

Confeccionar o dirigir la confección de bastidores apropiados a la medida de los cuadros y piezas de arte.

Mantener un archivo de las obras restauradas, detallando el proceso que implica cada uno.

Tomar fotografías generales y de detalles de las piezas, cuadros y esculturas antes, durante y después del proceso de restauración.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas generales de restauración y conservación de pinturas y esculturas policromadas, a nivel semi-especializada; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Artes Plásticas.

Título de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de pigmento y química.

Pintura y esculturas.

Restauración de bienes muebles.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la expresión artística pictórica y de escultura.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020009**
Denominacion	**RESTAURADOR DE PINTURA DE CABALLETE Y ESCULTURA DE MADERA POLICROMADAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restauración, conservación y limpieza de bienes muebles de valor histórico cultural, como: pintura de caballete, murales y esculturas policromadas de las diferentes colecciones de museos de la capital y del interior del país, así como de las galerías de arte, pertenecientes a entidades privadas y gubernamentales, a fin de preservarlas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer inspecciones técnicas periódicas, para determinar el estado físico de las piezas, cuadros y esculturas que se exhiben en los museos y otros.
Confeccionar informes específicos de cada cuadro o escultura que ingrese al taller de restauración, tales como: descripción, historia, archivo clínico, entre otros, para su evaluación.
Realizar exámenes de laboratorio: químico, radiográfico y otros de las colecciones, pinturas, esculturas, para determinar las necesidades de restauración de las piezas.
Orientar o asesorar en materia de restauración y conservación de obras pictóricas y esculturas coloniales a colaboradores y servidores públicos de otras instituciones públicas, inclusive privadas, en caso necesario.
Realizar el embalaje adecuado para el traslado físico de las piezas, pinturas y esculturas para su protección.
Confeccionar bastidores apropiados a la medida de los cuadros o piezas.
Efectuar la restauración y conservación de bienes muebles como: pintura de caballete, de mural y esculturas policromadas, de valor histórico cultural de propiedad pública y privada, de acuerdo a los procedimientos y métodos científicos necesarios para su preservación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas generales de restauración y conservación de pinturas y esculturas policromadas a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título de Técnicos de 3 y 6 años (Bachilleres secundarios-nuevos): Técnico en Artes Plásticas.
Título Técnico universitario en Artes Plásticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de pigmento y químicas.
Pintura y escultura.
Restauración de bienes muebles.
Planificación y control de actividades de restauración y conservación de pinturas de bienes muebles y otros.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de restaurador de pintura.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función de restauración, conservación y limpieza de bienes muebles.

Habilidad para la expresión artística pictórica y de escultura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ03020014**
Denominacion	**RESTAURADOR DE TALLAS DE MADERAS POLICROMADAS Y DORADAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de restauración, conservación y limpieza de bienes muebles de valor históricos cultural de talla de madera de altares e imágenes coloniales policromadas y doradas (pan de oro), de museos, iglesias y otras entidades públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la restauración y conservación de bienes muebles, tallas de madera de altares e imágenes coloniales policromadas y dorados (pan de oro) y otros, de valor históricos cultural, de propiedad pública y privada, de acuerdo a los procedimientos y métodos científicos necesarios para su preservación.

Confeccionar informes específicos de cada escultura que ingrese al taller de restauración, detallando el lugar de procedencia, condiciones en que se encuentra e historia clínica de la misma.

Asesorar a los responsables de las esculturas en madera policromada y/o dorada sobre la necesidad de restauración de algunas piezas.

Tomar fotografías ordinarias y especiales de las esculturas que serán restauradas, antes, durante y después del proceso.

Tomar las medidas de las piezas y/o altares, si la misma está fragmentada y cuantificar los fragmentos, si es necesario.

Realizar el embalaje adecuado para el traslado físico de las esculturas para su protección.

Mantener un archivo de las obras restauradas, detallando el proceso que implica cada una.

Confeccionar informes técnicos periódicos para su jefe inmediato de las restauraciones realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, realizando tareas generales de restauración y conservación, en talla de madera policromadas y dorada, si no cuenta con título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Licenciatura en Artes Plásticas o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I.)

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Artes Gráficas. (Solamente aplicable al P.E.I.)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Avanzados de Ebanistería.

Cursos Avanzados en Talla de Madera Policromada y Dorado (pan de oro).

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y manejo de pigmentos y químicas.

Talla de madera policromada y dorada de altares e imágenes coloniales.

Restauración de Bienes Muebles.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función de investigación.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010004**
Denominacion	**REVISOR DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión de videos, grabaciones y/o reproducción de diversos programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el desarrollo de la grabación y/o reproducción de los videos o programas a fin de informar de inmediato cualquier falla que encuentre en el mismo.

Copiar las series de los programas extranjeros que llegan a la unidad para su posterior emisión.

Realizar el proceso de copiado de programas en distintos formatos de video.

Revisar y editar los programas procedentes de la unidad satelital.

Verificar y reportar cualquier anomalía que presenten los programas revisados en audio o video.

Transferir los tiempos totales de los bloques de cada programación con su respectiva etiqueta y suministrar dicha información al borrador de la pauta.

Identificar los programas con el nombre del mismo, con los tiempos y cambios que éstos tengan.

Llevar todos los cassettes de los programas revisados a la unidad de emisión debidamente identificados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) años de experiencia laboral en tareas básicas de revisión, verificación y clasificación de videos de programas de televisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos de audio y videos.

Programación y control de actividades.

Conocimientos en electrónica.

Programación de televisión.

Conocimiento en cultura general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad visual y auditiva.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010013**
Denominacion	**REVISOR DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010007**
Denominacion	**REVISOR DE MATERIAL COMPUTABLE**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la verificación, corrección y balance de los datos contenidos en las listas de validación producidas por la computadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Registrar y revisar la documentación para su posterior codificación de los datos que van a ser procesados.
Llevar registros de control de los trabajos y documentos solicitados al departamento.
Revisar los datos antes del procesamiento de los trabajos, a fin de asegurar su cumplimiento y detectar errores.
Efectuar las correciones que deben hacerse a las listas de validación y odenar su procesamiento.
Atender y absolver las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.
Ordenar los documentos, fuentes y listados de validación para su archivo o emisión a la unidad administrativa correspondiente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de realizar trabajos para la verificación, corrección y balance de los datos contenidos en las listas de validación producidas por la computadora, revisar los datos antes del procesamiento de los trabajos, a fin de asegurar su cumplimiento y detectar errores, llevar registros de control de los trabajos y documentos solicitados por el departamento, efectuar las correcciones que deben hacerse a las listas de validación y atender las consultas relacionadas con los trabajos que supervisa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas computacionales.
Métodos y procedimientos para la revisión del material computable.
Procedimientos de datos computacionales.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de información procesada.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA02010001**
Denominacion	**REVISOR DE MATERIAL COMPUTABLE II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROCESAMIENTO DE DATOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010017**
Denominacion	**ROTULISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la reproducción a escala en paramentos, superficies o elementos de textos y signos, mediante la técnica de la rotulación y el perfilado con pintura, utilizando diversas técnicas y materiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar escala del texto o símbolo, de acuerdo con los designados por el superior inmediato.
Confeccionar letras con moldes y accesorios mecánicos para la presentación del Ministerio en alguna actividad pública.
Realizar labores de pintura en paredes, puertas, ventanas, mobiliario de oficina y en donde se requiera por orden del superior inmediato.
Pintar letreros o rótulos en telas, cartoncillos, madera u otros materiales para presentaciones o exposiciones.
Elaborar el presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
Mezclar la pintura y seleccionar los colores que brindan el debido contraste, para realizar la aplicación de la pintura según las diferentes técnicas, a mano o con pistola a compresión.
Cuidar el mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de confección y elaboración de letreros, rótulos y letras con moldes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Artes Gráficas.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de dibujos.
Programación y control del presupuesto de material y equipo necesario para los trabajos a realizar.
Procesador de texto
Principios y técnicas del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el uso o manejo de instrumentos propio del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA01010017**
Denominacion	**SALONERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas en recepciones oficiales sirviendo comidas y bebidas cumpliendo con el protocolo y las reglas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al público en recepciones oficiales de acuerdo a las reglas de protocolo correspondiente.

Limpiar vajillas, utensilios y cristalería y mantenerlos disponibles para el servicio.

Hacer los arreglos de las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería en el orden correspondiente.

Ordenar las comidas y bebidas en la mesa y proceder a servirlas en el orden que correspondan.

Servir las bebidas en las copas y vasos de los visitantes y otras acciones que se requieran.

Mantener el orden y en condiciones de limpieza el área de trabajo.

Elaborar inventarios de cristalería, utensilios y vajillas utilizados en el servicio.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en servicio de comida, bebidas y las reglas correspondientes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010010**
Denominacion	**SALONERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión sobre actividades relacionadas con la atención de invitados y arreglo de salones en la celebración de distintos eventos sociales, culturales o de trabajo que se realizan dentro y fuera del Palacio Presidencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar todas las actividades referentes a arreglos de mesas o salones, colocación de manteles, cubiertos y cristalería para la realización de distintos eventos sociales, culturales y protocolares.
Asignar el personal bajo su supervisión, para trabajar en las distintas actividades, instruyéndolos sobre las tareas a realizar.
Coordinar con la unidad de Protocolo la ubicación correcta de las personas en las mesas previamente arregladas.
Coordinar previamente los detalles de un evento a realizar con el departamento organizador del mismo.
Coordinar con la unidad responsable el uso de la platería y la definición de los accesorios que se utilizarán en un determinado evento.
Coordinar con el jefe de cocina la presentación y montaje de bufetes.
Coordinar el alquiler de copas, vajillas u otros accesorios que sean necesarios para atender a todos los invitados.
Contratar y mantener en existencia diferentes tipos de bebidas que se requieran para los actos protocolares y sociales.
Supervisar que se mantengan en buen estado los recursos que se utilizan en los arreglos de salones.
Evaluar los resultados de la capacitación recibida por el personal a su cargo directo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan equipos de trabajos bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de actividades de salonería, montaje y decoración de salones para la celebración de distintos eventos protocolares y sociales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar, Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de protocolo para la atención de invitados especiales y altas personalidades.

Técnicas para el arreglo y decoración de salones para la celebración de eventos especiales.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Programación y control de actividades relacionadas con el servicio de salonería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Facilidad de expresión oral.

Capacidad para arreglar y decorar con elegancia salones para reuniones y eventos sociales.

OTROS REQUISITOS

Poseer carnet de salud vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010014**
Denominacion	**SARGENTO 1RO. (BOMBERO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010015**
Denominacion	**SARGENTO 2DO. (BOMBERO)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010009**
Denominacion	**SARGENTO PRIMERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010008**
Denominacion	**SARGENTO SEGUNDO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010018**
Denominacion	**SECRETARIA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de redacción, trascripción, además de registro, control y archivo de documentos, otras tareas de oficina relativas a la atención de la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la redacción de memorandos, notas, circulares y otros documentos encomendados por el jefe de la unidad administrativa.
Transcribir en computadora notas, memorandos, informes, circulares, cuadros y otros documentos.
Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada.
Realizar y atender las llamadas telefónicas y transferirlas a su superior, tomando notas de las recibidas en su ausencia.
Verificar y tramitar diversos documentos e informes relacionados con las tareas y demás diligencias desarrolladas en la unidad administrativa en que presta servicios.
Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, publicaciones y otros, de la unidad administrativa.
Brindar apoyo en las diferentes unidades administrativas que por la necesidad del servicio así lo requieran.
Llevar controles de las citas, reuniones, conferencias y otros compromisos del superior inmediato.
Hacer pedidos de útiles de oficina y llevar control de los mismos.
Tramitar y llevar control de todo lo referente a personal (viáticos, permisos, vacaciones y otros).
Tramitar las acciones de personal referentes a la unidad administrativa donde se desempeñe.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de redacción, transcripción, registro, archivo de documentos, redacción de notas, memorandos, circulares, cuadros, informes y atención a los funcionarios y llamadas telefónicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Métodos de oficina.

Manejo de programas computacionales.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad de la información que maneja.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbal y escrita.

Habilidad para la atención amable y diligente del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020015**
Denominacion	**SECRETARIA BILINGÜE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010020**
Denominacion	**SECRETARIA DE DEPARTAMENTO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trascripción de documentos, tomar dictados, redacción de notas, atender al público, hacer y recibir llamadas telefónicas en el departamento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en el departamento.
Realizar labores de registro y control de las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a la agenda de reuniones y otros compromisos.
Revisar la correspondencia y documentos recibidos en la oficina para la aprobación y firma.
Establecer controles y guía general del archivo de su Departamento y de otras instancias o proyectos de ser necesario.
Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
Tramitar y llevar el control de todo lo referente al personal de la unidad viáticos, permisos, vacaciones y otros.
Administrar fondo fijo de caja menuda, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal función.
Elaborar la programación del trabajo de oficinista y del personal de apoyo que labora en el Departamento.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de realizar trabajos tales como tomar dictados, redactar notas, revisar la correspondencia , atender al público, hacer y recibir llamadas en el departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura organizativa y funciones de la institución.

Técnicas de Archivo.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Gramática, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para redactar informes y documentos.

Destreza en el manejo de equipos de oficina.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020012**
Denominacion	**SECRETARIA DE DESPACHO PRESIDENCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades secretariales ejecutivas y la asistencia administrativa al Presidente de la República y coordinar al personal de secretaría y apoyo administrativo que labora en el Despacho Presidencial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender al personal de la institución y público en general, que el Señor Presidente estime conveniente, que solicita información relacionada con la unidad donde labora.

Clasificar y registrar correspondencia y documentos que entran y salen del despacho del Señor Presidente.

Atender las llamadas telefónicas, locales e internacionales y darles el trámite que corresponda, según instrucciones recibidas.

Recibir y distribuir la correspondencia y demás documentación que se ventila en el despacho presidencial.

Hacer traducciones del inglés, otros idiomas y viceversa.

Confeccionar notas, actas y otros documentos en inglés y español.

Tomar dictados en reuniones y conferencias del señor Presidente y realizar la transcripción correspondiente.

Solicitar útiles de oficina del despacho presidencial y llevar el control de los mismos.

Atender y tramitar los asuntos confidenciales e importantes que le sean asignados directamente por su superior.

Preparar documentación requerida por el señor presidente.

Organizar y coordinar el trabajo de secretaría que se realiza en el Despacho del Presidente.

Registrar reuniones, conferencias y otros compromisos del señor presidente.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas secretariales ejecutivas y en la asistencia administrativa en el despacho superior, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe o secretariado Ejecutivo Administrativo

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del secretariado ejecutivo.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Manejo de computadoras y paquetes de informática.

Técnicas de administración y manejo de una oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para administrar y manejar un despacho de ejecutivos.

Habilidad para mantener relaciones afectivas y cordiales con ejecutivos, funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020018**
Denominacion	**SECRETARIA DE DESPACHO VICE-PRESIDENCIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020007**
Denominacion	**SECRETARIA DE DIRECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado de confidencialidad y apoyo a los asuntos que se tramitan en la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

Escribir a máquina y en computadora las notas, memorándum, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajos solicitados por el Director.

Archivar notas, documentos y otros que entren o salgan de la Dirección.

Atender a funcionarios, público en general que acudan a la unidad en busca de información.

Tramitar las acciones de personal de los funcionarios de la dirección ante la unidad administrativa correspondiente.

Tomar dictado y transcribirlos en la computadora utilizando los paquetes informáticos.

Llevar el control de las llamadas y citas del Director.

Organizar y supervisar el trabajo que se realice en el Despacho del Director.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Planificar los requerimientos del uso de recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

Brindar apoyo administrativo a diferentes unidades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de secretariado y de apoyo administrativo en una unidad administrativa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020010**
Denominacion	**SECRETARIA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa del despacho de la autoridad Nominadora de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar el desarrollo de las actividades a su cargo de acuerdo a las prioridades establecidas.

Redactar y escribir a máquina los documentos de trabajo.

Tomar dictado en taquigrafía y transcribirlo a máquina o en procesadora de palabras.

Atender asuntos importantes y confidenciales que le son asignados por el superior.

Atender y tomar notas de las llamadas telefónicas de su superior.

Asistir a reuniones en que participe su superior y tomar notas de los asuntos más importantes para realizar las memorias, actas y otros.

Efectuar y atender llamadas locales e internacionales dirigidas a su superior jerárquico.

Llevar el registro y control de las citas, reuniones y otros compromisos del superior.

Organizar y supervisar el trabajo de secretarias y de otro personal de apoyo que presta servicio en el Despacho Superior.

Atender y tramitar los asuntos de trabajo que les sean encomendados por el superior.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Atender y brindar información a funcionarios que así lo solicitan.

Establecer y mantener al día el archivo general y confidencial de la unidad.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas secretariales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativos o carreras afines.

Título en Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de oficina.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionadas con las funciones.

Técnicas de administración y manejo de una oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos de oficina.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, computadora, fax y equipo de oficina en general.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010019**
Denominacion	**SECRETARIA DE SECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado y de apoyo en la unidad administrativa en donde se desempeña y de acuerdo a los requerimientos de la misma cuando así se le impartan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Redactar memorandos, notas, circulares y documentos propios de la oficina en donde se desempeña de acuerdo a las directrices impartidas por sus superiores.

Tramitar los procesos y requerimientos propios de la oficina en virtud del desarrollo y ejecución de los mismos.

Llevar el control de los archivos y documentos que reposan en la unidad administrativa.

Atender y dar respuesta a usuarios y público en general que utilizan los servicios que brinda la unidad administrativa donde labora.

Realizar y recibir llamadas telefónicas de acuerdo a parámetros establecidos en su área de trabajo.

Brindar apoyo a otras unidades administrativas por instrucción del jefe inmediato, cuando así se requiera.

Controlar la disponibilidad de los recursos y materiales de oficina de la unidad en donde se encuentra.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos del desarrollo de las tareas que desempeña.

Solicitar materiales de oficina de acuerdo a los requerimientos de la misma.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de redacción de notas, circulares, control de los archivos, documentos, realizar, recibir llamadas telefónicas y controlar los materiales de la oficina y demás instrucciones impartidas por los superiores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de oficina.

Gramática redacción y ortografía.

Atención al público.

Procedimientos administrativos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en manejo de equipo de oficina.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020011**
Denominacion	**SECRETARIA DEL CONSEJO DE GABINETE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en todo lo referente a documentación, información, organización y elaboración de las Reuniones del Consejo de Gabinete.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a todas las reuniones y actividades del Consejo de Gabinete con el fin de suministrar toda la documentación e información necesaria para el desarrollo del mismo.

Confeccionar todas las actas, notas, decretos, resoluciones y otros documentos aprobados en el Consejo de Gabinete.

Organizar con la Gaceta Oficial la publicación de las Resoluciones y Decretos aprobados por el Consejo de Gabinete y de las leyes sancionadas por el Órgano Ejecutivo.

Clasificar y distribuir todos los documentos relacionados con el Consejo de Gabinete a las correspondientes dependencias o departamentos.

Organizar todas las reuniones del Consejo de Gabinete con los diferentes Ministerios, Instituciones y demás invitados a participar en el desarrollo de los diferentes decretos, resoluciones y leyes a sancionar.

Organizar y actualizar todos los archivos de las diferentes reuniones del Consejo de Gabinete.

Dar seguimiento a los diferentes proyectos de ley que han sido previamente aprobados por la Asamblea Legislativa y enviados al Órgano Ejecutivo para su sanción.

Atender todas las solicitudes de los diferentes Ministerios, Instituciones y personal de la institución referente a documentos , actas, notas, decretos y resoluciones aprobadas por el Consejo de Gabinete.

Disponer en conjunto con Gaceta Oficial la publicación de las resoluciones y decretos aprobados por el Consejo de Gabinete.

Suministrar toda la documentación necesaria para la aprobación y sanción de los diferentes decretos y leyes.

Organizar con los diferentes departamentos de la institución la elaboración y el desarrollo de las diferentes reuniones del Consejo de Gabinete.

Solicitar todo el material y el personal necesario para el desarrollo de dicha unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de Secretariado Ejecutivo y Asistencia Administrativa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Secretariado en Español, Secretariado Ejecutivo Administrativo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas del secretariado ejecutivo.

Administración Pública.

Dominio de gramática, redacción de documentos y ortografía.

Organización del Sector Público.

Archivo y manejo de comentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la redacción de informes y documentos.

Habilidad para atender y brindar asistencia administrativa a los miembros del Consejo de Gabinete.

Destreza en la organización de reuniones y actividades.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020008**
Denominacion	**SECRETARIA EJECUTIVA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos secretariales de gran responsabilidad y confidencialidad en la asistencia administrativa a un ejecutivo, además supervisa al personal de secretaría y brinda apoyo al personal administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos secretariales y de asistencia administrativa a nivel ejecutivo, en el despacho de un director.
Atender los asuntos importantes y confidenciales que le son encomendados directamente por su superior.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos según le sea encomendado por su superior.
Transcribir a máquina o en computadora, notas, memorándum e informes en general, indispensables para la toma de acciones.
Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes.
Distribuir y supervisar el trabajo de las secretarias, oficinistas y otro personal de apoyo que labora en la unidad.
Llevar el registro y la coordinación de citas y de los aspectos relativos a las reuniones y otros compromisos del Superior Jerárquico.
Asistir a las reuniones en que participa el Jefe y tomar notas requeridas de los asuntos tratados, según indicaciones e instrucciones recibidas.
Recibir, registrar y dar seguimiento al trámite de la correspondencia que se recibe o se origina en el despacho superior.
Revisar todas las correspondencias y documentos que se recibe en la oficina para firma de su superior.
Establecer y mantener el archivo general y confidencial de la unidad.
Brindar información a funcionarios y público en general que acude a citas que lo soliciten en el despacho superior.
Organizar los trámites administrativos que se requieren.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de redacción y trascripción de documentos, además de la atención y tramitación de asuntos administrativos y confidenciales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Español, Secretariado Ejecutivo Bilingüe o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.
Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.
Registro y control de información.

Procedimiento y técnica de sistema de archivo.

Confidencialidad y discreción en el manejo de la información de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para coordinar y programar trabajos secretariales.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para el manejo de archivos y administración de documentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020009**
Denominacion	**SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con labores secretariales, tales como transcribir a máquina textos en distintos idiomas especialmente de inglés y español, atender asuntos importantes del jefe inmediato, redactar notas y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transcribir a máquina y procesadora de palabras textos, grabaciones de discursos, conferencias, dictados u otras versiones taquigráficas.
Archivar la correspondencia general de la unidad administrativa.
Revisar la correspondencia y documentos en inglés y español que se reciben en la oficina para aprobación y firma del superior.
Atender a funcionarios públicos y público en general que acuden a citas o solicitan información en inglés y español.
Efectuar llamadas telefónicas para el superior, en español e inglés.
Preparar la documentación necesaria para reuniones de alto nivel institucional en español o inglés, según sea necesario.
Asistir a reuniones con el superior inmediato y tomar notas de las mismas para realizar memorias, actas y documentos varios en español o inglés, si se requiere.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Revisar las citas del superior inmediato y coordinar los aspectos relativos a las audiencias, agendas de reuniones y otros compromisos del mismo.
Redactar notas, memorándum, circulares u otros escritos en inglés o español que le asigne su jefe.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral de secretariado en general y trascripción de texto de inglés y español, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Secretariado Ejecutivo Bilingue.
Título Secundario de Bachiller en Comercio con Especialización en Secretariado Bilingue.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesadores de texto.
Relaciones humanas.
Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Gramática redacción y ortografía.

Procedimientos y métodos de oficina.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse de forma clara.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para tomar dictados en inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020003**
Denominacion	**SECRETARIA EJECUTIVA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020004**
Denominacion	**SECRETARIA EJECUTIVA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020005**
Denominacion	**SECRETARIA EJECUTIVA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010006**
Denominacion	**SECRETARIA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010007**
Denominacion	**SECRETARIA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020006**
Denominacion	**SECRETARIA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020001**
Denominacion	**SECRETARIA JUDICIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y asistencia al Juez Ejecutor en las actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar cuenta periódicamente a sus superiores de los negocios que se hallen en estado pendiente de que en ellos se dicte alguna resolución.

Autorizar con su firma todos los autos, providencias, declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones.

Solicitar al Registro Público y a los Municipios, se sirvan certificar si los clientes morosos tienen bienes muebles inscritos a su nombre y que gravámenes pesan sobre los mismos.

Realizar gestiones de cobro, una vez ingrese el expediente al Juzgado Ejecutor.

Solicitar a la Dirección de Cuentas Individuales de la Caja de Seguro Social, los datos para localizar a las Personas Naturales morosas para iniciar la recuperación de la cuenta.

Anotar en los escritos y recursos el día en que los reciba firmando tal constancia; y agregándolos al expediente respectivo antes de que termine ese día hábil.

Hacer las notificaciones y citaciones como lo prevenga la Ley.

Preparar los expedientes para su respectivo cobro coactivo.

Presentar los expedientes y documentos que se hallen en el archivo, a los abogados en general y a los litigantes, cumpliendo el debido proceso para estos casos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en actividades relacionadas con la recuperación de la cartera morosa, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Título Secundario de Bachillerato en Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones de la Institución.

Interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Uso de recursos informáticos.

Aplicación del Código Judicial para cobros coactivos.

Aspectos legales de cobro por vía coactiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones judiciales.

Habilidad para seguir e interpretar normas jurídicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para análisis de informes jurídicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010024**
Denominacion	**SECRETARIA LEGISLATIVA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de organización, programación y ejecución de los planeamientos dentro del periodo de sesiones y de comisiones de trabajo de la Asamblea Legislativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el cronograma sobre las fechas y diferentes reuniones, actividades y dictámenes a realizar dentro del recinto legislativo.
Proporcionar toda la información requerida en los actos legislativos de acuerdo a la documentación y el desarrollo de las reuniones y sesiones.
Programar las reuniones referentes a las comisiones y las plenarias desarrolladas en el recinto legislativo.
Redactar y transcribir todo lo expuesto en las reuniones, comisiones y otras actividades desarrolladas en el pleno legislativo.
Llevar el control de los archivos y de la documentación tramitada en el hemiciclo legislativo.
Desarrollar las tareas propias de secretaria tales como redactar, archivar, programar y desarrollar todo lo relacionado con sus funciones, así como las dispuestas por los diputados.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad de los materiales y recursos asignados en el puesto que desempeña.
Registrar la información desarrollada dentro del hemiciclo de acuerdo a la agenda desarrollada por los diputados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas tales como transcribir, coordinar fechas, actividades y redactar todo lo expuesto en reuniones y ejecución de los planeamientos dentro del periodo de sesiones y comisiones de trabajo de la Asamblea Legislativa.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Secundario en Bachiller.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de secretariado.
Programación y control de actividades propias del puesto que ocupa.
Organización institucional y desempeño del mismo.
Buen conocimiento de gramáticas, redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en el uso de equipo de oficina.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010021**
Denominacion	**SECRETARIA MEDICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de secretariado tales como: transcribir en máquina o en computadora informes y diagnósticos médicos y otras tareas vinculadas a las atenciones que se llevan a cabo en los consultorios médicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar el control de la misma.

Mantener en orden el archivo de informes clínicos y turnos de los médicos.

Recibir los documentos de recetas, citas y demás trámites que se le designe de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.

Programar las citas médicas y demás atenciones que se brinden en el lugar donde se desempeña.

Hacer y recibir llamadas telefónicas relacionadas con la atención médica y transmitir los mensajes recibidos a las instancias correspondientes.

Solicitar todos los implementos y requerimientos necesarios para el desarrollo de sus tareas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos.

Elaborar informes referentes a las atenciones y demás servicios médicos prestados de acuerdo a la unidad.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de mecanografía de documentos, orientación a pacientes y control de citas médicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básico en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajo de oficina.

Aplicación correcta de la gramática, redacción y ortografía.

Registro y control de la información.

Confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la iniciativa y creatividad.

Habilidad para tomar dictados.

Habilidad para clasificar y ordenar el material de archivo.

Destreza en el manejo del equipo computacional y de oficina.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010008**
Denominacion	**SECRETARIA MEDICA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010009**
Denominacion	**SECRETARIA MEDICA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA02010010**
Denominacion	**SECRETARIA MEDICA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020013**
Denominacion	**SECRETARIA PARLAMENTARIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI03020007**
Denominacion	**SECRETARIA REGISTRAL DE OFICIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de técnicas registrales sobre el recibo, procesamiento y trámite de Certificados de Oficios y autenticación de copias de Escrituras Públicas, a solicitud de usuarios entidades gubernamentales y ejecutar labores secretariales, relacionadas con la materia

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir de los usuarios y entidades gubernamentales, solicitudes físicas de Escrituras Públicas, Personas Jurídicas, Bienes Inmuebles e Ingresarlas al sistema de información registral y darle entrada electrónicamente.

Verificar y constatar que los datos de las Escrituras Públicas, estén correctos, como es el Código de Ubicación de las Fincas, Folios, Sociedades, Ficha o Personas Naturales.

Rechazar las Escrituras Públicas, que no cumplen con los requisitos establecidos en las leyes y normas legales vigentes, haciendo un cambio de entrada electrónicamente.

Registrar, escanear, etiquetar y guardar los documentos jurídicos en el Sistema Electrónico de información Registral.

Verificar que la presentación de la Escritura Pública escaneada, esté correcta y legible, antes de tramitarla.

Entregar a los Certificadores, los documentos jurídicos ingresados en forma física y electrónicamente para su análisis, verificación y trámite.

Recibir y verificar que los Certificados Jurídicos de Oficios, confeccionados por los Certificadores, vía electrónica o físicamente están correctos.

Registrar y tramitar a la Secretaria General, la autenticación de las copias de las Escrituras Públicas requeridas por los usuarios.

Registrar y enviar a la Subdirección General las copias autenticadas de las Escrituras Públicas, para su revisión final y la nota remisoria para las oficinas gubernamentales (Órgano Judicial y Ministerio Público).

Recibir, verificar e imprimir las notas firmadas electrónicamente por la Subdirección General, liberarlas del sistema de información, preparar la correspondencia con las copias autenticadas de las Escrituras Públicas y remitirlas a las Instituciones gubernamentales, correspondientes.

Comprobar que la correspondencia llegue a su destinatario, mediante la verificación de la firma y sello de quien recibió, en los acuse de recibo.

Archivar los acuse de recibo de las Notas de los Oficios en sus respectivas carpetas.

Atender a usuarios internos y externos, en consultas relacionadas con las actividades y tareas que se ejecutan en la unidad administrativa.

Elaborar y tramitar cualquier otra nota o memorando solicitado por el jefe inmediato o cualquier otra función que se le asigne.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia realizando labores de carácter registral y administrativa, con conocimiento y manejo del Sistema de la Información Registral Electrónico, vigente a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite. O con Tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio.

Título Técnico Universitario en Técnico Registral o carreras afines.

Tres (3) años completos a nivel universitario (si la carrera no otorga título técnico)

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos en manejo de Sistemas de Información Registral

Manejo de computadora y programas, relacionados con el sistema registral

Destreza en el manejo de copiadora multifuncional y demás equipos de oficina.

Técnicas registrales de procesamiento, tramitación y autenticación de documentos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad y habilidad para trabajar con pocas instrucciones.

Habilidad para análisis de información

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para atender consultas de los usuarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020020**
Denominacion	**SECRETARIA REGISTRAL DEL DESPACHO SUPERIOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo, organización y tramitación de documentos legales y administrativos que ingresen diariamente al Despacho Superior; estudiar investigar y calificar en el Sistema de Información Registral Electrónico, todo tipo de órdenes judiciales y administrativas sobre bienes inmuebles, casos omisos, cancelación por edictos, revocados y otros documentos de carácter legal y administrativo que requieren ser verificados y analizados antes de la firma del Director o Subdirector General.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y registrar los documentos de Casos Omisos, Cancelaciones de Edicto, Notas Marginales de Advertencia, Levantamiento de las Marginales, Memoriales, Solicitud de Revocados por órdenes judiciales y otras solicitudes, emanadas de los usuarios a través del área operativa.

Investigar, analizar e interpretar en el Sistema de Información Registral Electrónico, todos los documentos de carácter legal y órdenes judiciales, calificarlos y determinar si la información presentada es correcta, para canalizarlos a la firma del Director o Subdirector General.

Llevar un control de todos los Asientos de Entradas de los documentos legales procedentes del área administrativa u operativa.

Investigar, estudiar y calificar, la compatibilidad del documento para tener la certeza de que procede la Revocatoria del Asiento o de la Entrada.

Devolver físicamente o electrónicamente a las unidades administrativas, correspondientes, los documentos legales que no cumplen con la información, requerida para la firma.

Recibir, y verificar en el Sistema de Información Registral computarizado, los documentos legales que se presenten al Despacho con "Notas Defectuosas" e inscritas.

Canalizar que los documentos legales con notas defectuosas que llegan para la firma del Director o Subdirector General, cumplan con la información suministrada.

Elaborar documento de Revocado en papel simple, indicando la corrección del defecto, cuando el mismo no cumple con la información requerida y canalizarlo a la firma del Director o Subdirector General remitiéndolo posteriormente a la unidad administrativa responsable, para que se continúen con los trámites correspondientes.

Atender consultas sobre documentos legales recibidos; llamadas telefónicas de usuarios internos y externos, además redactar y tramitar cualquier tipo de correspondencia administrativa del Despacho Superior.

Mantener un control de la numeración de las notas que firma el Director o Subdirector General y asignar la numeración a las diferentes unidades administrativas que les corresponda elaborarlas.

Recibir, revisar y registrar los documentos de carácter Legal y Administrativo que ingresen al Despacho Superior y darle trámite hasta su salida.

Tomar nota de las reuniones o citas del Director o Subdirector General y mantener la Agenda al día.

Coordinar con las unidades administrativas, el control de la disponibilidad de los salones de reuniones y dar seguimiento a los correos electrónicos recibidos en el Despacho Superior.

Mantener los Archivos y la correspondencia de documentos procesados y tramitados; incluyendo documentación del Despacho Superior al día.

Cualquier otra función que se le asigne, de acuerdo a su ámbito de competencia y responsabilidades asignadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis e investigación registral a nivel semi-especializado, sino cuenta con el titulo Técnico Universitario que lo acredite, o con tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Técnica Registral.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios sobre Sistema de la Información Registral.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para realizar análisis e investigación registral

Planificación, organización y control de las actividades

Conocer el Sistema de Información Registral mecanizado (Emulación y Redi y el SIR)

Procedimientos administrativos en manejo de Sistemas de Información Registral.

Usos de Recursos Informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para el análisis de la información.

Capacidad para atender consultas de los usuarios.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA03020021**
Denominacion	**SECRETARIA TÉCNICA LEGAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recibo de expedientes, analizados por los Abogados; verificar, elaborar y tramitar Edictos, Resoluciones de desfijo de actos, hechos legales y jurídicos, notas de comunicación a los diferentes juzgados y Ministerios a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir expedientes, analizados por los Abogados del área registral, para tramitar la confección de Edictos, Resoluciones y notas para los Juzgados y Ministerios a nivel nacional.

Registrar en el Sistema de Información Registral, las entradas de los expedientes en el acceso directo de cancelado por edicto.

Confeccionar borrador de Edictos y Notas de fijación del Edicto y canalizarlos a los Abogados, para su verificación y visto bueno.

Elaborar, a través del Sistema de Información Registral, los Edictos aprobados y notas remisorias.

Registrar y tramitar los documentos legales para la consecución de las firmas necesarias.

Fijar y desfijar los Edictos, referentes a las entradas defectuosas que mantienen "Auto de defecto"plasmados y haya vencido el término correspondiente del mismo, como suspendido (2 meses de término) o negado (5 días de término).

Verificar permanentemente que el Edicto se coloque en el tablero y se mantenga por 5 días hábiles en un lugar visible a los usuarios del Registro Público a nivel nacional.

Dar seguimiento a los Edictos para fijar y por desfijar a nivel nacional, referente a las entradas defectuosas que mantienen "Auto de defecto" plasmados y a los que se les haya vencido el término, correspondiente del mismo.

Enviar los expedientes con Edictos fijados y desfijados a los Abogados, para su verificación y hacer el reparto de estos de forma equitativa entre los Abogados,.

Confeccionar las Resoluciones y notas del desfijo del Edicto y cancelación del asiento.

Enviar las Resoluciones y notas de desfijo, aprobados al recorrido de los correspondientes visto bueno de Abogados, Secretaria Judicial de Asesoría Legal y del Director General.

Enviar las notas de comunicación del desfijo del Edicto y cancelación del asiento a los Juzgados y Ministerios, correspondientes a nivel nacional.

Desglosar y entregar los expedientes con el trámite del Edicto y Resolución concluida al Abogado correspondiente.

Atender consultas de los usuarios personalmente o vía telefónica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, ejerciendo funciones técnicas legales de secretaria en general, elaborando, transcribiendo y tramitando documentos legales, delegados por los superiores a nivel semi especializado, sino cuenta con el técnico universitario que lo acredite, o con tres (3) años completos de estudios a nivel universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Técnico Registral en Registro Público o carreras afines.

Bachiller en Comercio, Ciencias o Letras.

Tres (3) años completos a nivel universitario (si la carrera no otorga título técnico).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Capacitación del uso del sistema de información registral.

Capacitación sobre la Estructura Organizativa de la Institución.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función

Conocimientos de los fundamentos en el derecho, principalmente en el Articulo 58 del Decreto Ejecutivo 106 de 30 de agosto de 1999.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico

Capacidad para interpretar instrucciones

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010003**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de fiscalización, control y evaluación del desarrollo los programas y las actividades de origen de apuestas, así como la explotaciones de juegos de azar, de manera que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Crear mecanismos y mantener la actualización de las contribuciones de control y fiscalización.
Presentar a consideración al Pleno de la Junta, la celebración de contratos para la explotación de juegos en base a las reglamentaciones vigentes.
Evaluar la ejecución de los programas y las actividades que originen apuestas, al igual que de los juegos de suerte y azar que generan ingresos para el Fisco.
Imponer sanciones a los infractores de los reglamentos de juegos de suerte y azar, así como de las actividades que originan apuestas, además de atender los recursos de reconsideración de tales sanciones.
Participar en la aprobación de las políticas de las instituciones que manejan actividades que originen apuestas, así como juegos de suerte y azar.
Elaborar y presentar, ante el Pleno de la Junta de Control de juegos, los presupuestos anuales de operaciones e inversiones.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de dirección, fiscalización, control y evaluación de desarrollo de programas y actividades que generen apuestas, así como las explotaciones de juegos y azar a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de dirección, fiscalización, control y evaluación de desarrollo de programas y actividades que generen apuestas, así como las explotaciones de juegos y azar a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen la actividad de la explotación de los juegos de suerte y azar.

Principios y prácticas de Administración Fiscal.

Administración y gestión pública.

Planificación estratégica.

Mercadotécnia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros y estadísticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN08030001**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	COOPERACIÓN TÉCNICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010012**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo para fomentar y regular la producción, procesamiento y comercialización de las semillas, así como recomendar la política de producción de semilla que rige para Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulen el procesamiento, certificación y comercialización de semillas.
Supervisar los registros completos relativos al origen germinación, pureza y cualquier otra información relativa a la calidad de la semilla.
Comprobar que se lleve el registro de productores, procesadores, importadores y expendedores de semillas que mantienen los productores a nivel nacional.
Verificar la calidad de las semillas que se están produciendo a nivel nacional.
Dirigir la inspección de los campos de multiplicación de las plantas procesadoras, los depósitos y lugares de expendio de semillas.
Elaborar las normas y controles para la producción, procesamiento, análisis, comercialización y certificación de las distintas categorías de semillas y presentados al Comité Nacional de Semillas para su aprobación.
Proponer al Comité Nacional de Semilla, todos los aspectos relacionados a la fijación de las cuotas por concepto de servicios prestados.
Supervisar el control de todos los análisis oficiales de la calidad de semilla.
Coordinar con el sector estatal y privado lo relativo a la producción, procesamiento, abastecimiento y comercialización de semillas de buena calidad en el país.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de producción, procesamiento, análisis, certificación y comercialización de semillas, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección. coordinación y supervisión de actividades de producción, procesamiento, análisis, certificación y comercialización de semillas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Ingeniero Agrónomo, Fitotecnista o carreras afines.
Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas o disciplinas afines a la función de los programas de semilla.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la certificación, producción, procesamiento y comercialización de semillas.

Técnicas gerenciales, Planificación estratégica, Control de gestión.

Organización de la institución, del sector agrícola público y privado, y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario y sobre semillas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020003**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020004**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020005**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020006**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08010003**
Denominacion	**SECRETARIO (A) DE LA SEC. EJEC. DE LA UNIDAD ADMIN. DE BIENES REVERTIDOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP06020001**
Denominacion	**SECRETARIO (A) TECNICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar promover, organizar y administrar los proyectos y programas de investigación y desarrollo científico, y asignaciones relacionadas con la colaboración de los organismos nacionales e internacionales y supervisar la gestión de los proyectos aprobados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los objetivos del Sistema Nacional de Investigación (SNI), de acuerdo con la Ley 56 de 14 de diciembre de 2007 y en la forma que le indique el Consejo Directivo Nacional.

Asistir al Consejo Directivo Nacional del Sistema Nacional de Investigación en cualquiera de sus funciones.

Expedir y conducir las convocatorias garantizando un proceso transparente de evaluación y selección, de los ingresos y reingresos al Sistema Nacional de Investigación (SNI), al igual que para el de distinciones.

Apoyar en la integración de los comités de Evaluación y asistirlos en su funciones.

Recibir las solicitudes que los investigadores presenten al Sistema Nacional de Investigación y remitirlas a los comités de Evaluación correspondiente.

Supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de evaluación y operación del Sistema Nacional de Investigación y mantener sus registros adecuados para las auditorias requeridas.

Hacer de conocimiento público los resultados de las evaluaciones y notificarlos a los aspirantes a través de los instrumentos que para el efecto determine el Consejo Directivo Nacional.

Presentar a la consideración del Consejo Directivo Nacional, las recomendaciones emitidas por los comités de Evaluación.

Llevar y custodiar la información de SNI.

Informar al Consejo Directivo Nacional al menos una vez al año sobre el funcionamiento de los mecanismos de evaluación y de operación general del Sistema Nacional de Investigación.

Elaborar los proyectos de reglamento y de reformas que, en su caso deban realizarse para regir la organización y funcionamiento del Sistema y someterlos para su aprobación al CDN.

Ejecutar las resoluciones y sanciones que deriven del CDN en relación al reglamento y el Código de Ética del Sistema Nacional de Investigación (SNI) y las demás acciones que le indique el CDN.

En casos que lo amerite, asistir y representar a la SENACYT y sus distintas direcciones en comisiones y reuniones interinstitucionales, regionales e internacionales en el cumplimiento de la misión y objetivos de la SENACYT.

Diseñar y monitorear el presupuesto requerido para el debido funcionamiento del Sistema Nacional de Investigación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad Panameña.

Preferiblemente contar con Doctorado en la especialidad.

Dominio del idioma inglés (oral y escrito).

Demostrada experiencia en investigación científica o tecnológica e interacción con los investigadores, entidades académicas y centros de investigación.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 25943, Ley 56 de 14 de diciembre de 2007, que crea el Sistema Nacional de Investigación y establece incentivos para la Investigación y el Desarrollo Científico y Tecnológico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO08010002**
Denominacion	**SECRETARIO ACADÉMICO DE FACULTAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA06020001**
Denominacion	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades de apoyo administrativa en general relacionadas con los servicios que se prestan en la insrtitución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Procurar el uso adecuado del recurso humano y materiales que se requieren en la intitución para su funcionamiento.
Evaluar los estudios de investigaciones técnicas de organización y sistemas administrativos para el fortalecimiento y mejoramiento institucional.
Estudiar y analizar los requerimientos, servicios, materiales,equipos y otros gastos de operaciones que necesita la institución.
Firmar diferentes tipos de documentos como órdenes de compra, acciones de personal, actas de tomas de posesión, notas, circulares y otros documentos que se tramitan en los departamentos bajo su cargo.
Definir las necesidades de los recursos humanos y materiales que se requieren las unidades para la inclución en el presupuesto.
Supervisar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos econçomicos y financiero.
Representar a la intitución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen en la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
Evaluar el desempeño de personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos, bajo su supervisión directa.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y proceso de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependientes y, a través de este, si es el caso otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según dea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actiividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación dirección coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, empresa o carrera afines.
Título post Universitario en Planificación Estratégica o Alta Gerencia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de técnicas modernas de administración.

Seminarios y cursos de Gerencias.
Seminarios y cursos de control de gestión.
Seminarios y cursos de Relaciones Humanas.
Seminarios y cursos de Informática gerencial.
Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen la administración Pública.
Práctica modernas de Administración.
Organización de la Institución.
Políticas públicas en relación a la administración del sector público.
Administración Presupuestaria.
Control de gestión.
Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

capacidad para la toma de decisiones.
Organización y funcionamiento de la institución.
Habilidad para dirigir supervisar personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Experiencia en manejo de personal, presupuesto, contabilidad y administración pública.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA06020002**
Denominacion	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CENTRO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO08010003**
Denominacion	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CENTRO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO08010004**
Denominacion	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE FACULTAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA06020003**
Denominacion	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de planificación de planificación, dirección, coordinación y control de los servicios administrativos en general indispensable, relacionados con la ejecución de los planes, proyectos y programas de la Institución a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los servicios administrativos que demande la ejecución de los programas de la Procuraduría General de la Nación.

Asesorar al Procurador(a) General de la Nación, en la formulación de políticas y estrategias que orienten el desarrollo de las actividades para el logro de los objetivos, misión, fortalecimiento y mejoramiento institucional.

Aprobar planes y programas de trabajo que satisfagan las necesidades de tipo administrativo exigidas por las diversas dependencias de la Institución.

Elaborar el Presupuesto Anual de la Institución, supervisar y controlar la ejecución del mismo.

Revisar y presentar alternativas viables de organización y adecuación de las estructuras y procedimientos de las distintas dependencias de la Institución.

Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de los materiales, equipos, suministros y la contratación de servicios, necesarios para la efectiva operación de la Institución.

Coordinar y supervisar las actividades que involucren una acción contable en cuanto al proceso de ejecución y desarrollo de los programas de la Institución, de acuerdo con los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República.

Supervisar la coordinación con las dependencias de la institución y entidades afines de suerte que los servicios que suministre sean oportunos, eficientes y efectivos.

Controlar y ejecutar los pagos de acuerdo al desarrollo de la actividad administrativa y financiera de la Institución.

Supervisar el uso correcto de los establecimientos, instalaciones, medios, equipo y servicios que estén bajo la responsabilidad de la Institución.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen en la unidad a su cargo.

Supervisar la ejecución de políticas de seguros de la Institución.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación dirección coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, como profesional universitario.

Cuatro (4) años de experiencia laboral en la planificación dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión

institucional a nivel de jefatura de Secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación dirección, coordinación y control de actividades de apoyo administrativo a la gestión institucional, como profesional consultor.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de técnicas modernas de administración.

Seminarios y cursos de Gerencias.

Seminarios y cursos de control de gestión.

Seminarios y cursos de Relaciones Humanas.

Seminarios y cursos de Informática gerencial.

Otros seminarios y cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos, que rigen la administración Pública.

Prácticas modernas de Administración.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Políticas públicas en relación a la administración del sector público.

Administración Presupuestaria.

Control de gestión.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020002**
Denominacion	**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA05020003**
Denominacion	**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES COORDINADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06010001**
Denominacion	**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES JEFE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06020001**
Denominacion	**SECRETARIO DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL Y DERECHOS HUMANOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020008**
Denominacion	**SECRETARIO DE 6A. (JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI03020002**
Denominacion	**SECRETARIO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de conducción, educación y orientación estudiantil a las diferentes instancias estudiantiles a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Mantener vínculos de comunicación y de colaboración con las distintas instancias educativas, con el fin de conducir de manera efectiva los asuntos de la agenda estudiantil.

Organizar las actividades académico-administrativas, que se derivan de los diferentes programas que la Secretaría lleva a cabo con relación a los estudiantes.

Desarrollar una relación directo y personal con los alumnos, a fin de que sus actividades se desarrollen adecuadamente y sus inquietudes se canalicen, pronta y satisfactoriamente a las instancias pertinentes.

Solicitar, recabar y evaluar los informes y proyectos de las distintas áreas que conforman la Secretaría.

Analizar y aprobar las solicitudes de los alumnos, para llevar a cabo eventos culturales, recreativos y deportivos.

Organizar mesas redondas, ciclos de conferencias y seminarios, relacionados con las diferentes áreas de conocimiento de la facultad, tomando en cuenta las propuestas e intereses de los estudiantes.

Fortalecer y mantener una comunicación constante con instancias de la administración central, tales como: Secretaría de Servicios a la Comunidad, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Dirección General de Difusión Cultural, Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas, para el establecimiento de convenios de cooperación en las áreas respectivas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en función Educacional, Docencia o Pedagógica, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Pedagógico Experimental.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organizaciones estudiantiles.

Organización de actividades culturales, recreativas y deportivas.

Procedimientos administrativos relacionados con la secretaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010022**
Denominacion	**SECRETARIO DE ASUNTOS MUNICIPALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con otras, con la coordinación, supervisión y asesoramiento en asuntos municipales y la administració n municipal, como parte del proceso de descentralización del Estado, a nivel local, nacional o frente a organismos internacionales, según sea el caso y disposición del Despacho Superior.

Gerenciar de forma correcta las Unidades de Coordinación Princincial de la Secretaría de Asuntos Municipales actuales y las que se puedan crear a futuro, que están bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar de forma profesional y decorosa a la Procuraduría de la Administración y Despacho Superior, con todas las actividades que le sean asignadas a nivel local, nacional e internacional.

Participar en la preparación, desarrollo y capacitación basada en los programas de formación y a nivel nacional, con el apoyo de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Preparar nota, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el Despacho Superior, dando así visto bueno a las mismas para ser llevadas a cabo, a nivel nacional o local, según sea el caso.

Mantener la información actualizada, en materia del trabajo que realizan las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Procurar buenas y armoniosas relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el Despacho Superior, a nivel nacional.

Ejecutar, personalmente, aquellas funciones o tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la Secretaría a su cargo, incluyendo a todas las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales, a nivel nacional.

Evaluar el desempeño de los colaboradores que estén bajo su cargo de manera inmediata, incluyendo a los coordinadores Provinciales de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales, a nivel nacional.

Aplicar el reglamento interno institucional, según sea el caso, para todos los procesos administrativos vigentes, incluyendo a todo su equipo representado a nivel nacional a través de las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales.

Supervisar los planes, programas y proyectos desarrollados a nivel nacional por las Unidades de Coordinación Provincial de la Secretaría de Asuntos Municipales en las provincial de Panamá, Coclé, Veraguas, Herrera, Los Santos, Chiriquí y las Comarcas y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro, para la modernización y fortalecimiento de la Administración municipal como parte del proceso de descentralización. del Estado.

Realizar estudios e investigaciones sobre temas de asuntos municipales para el buen ejercicio de sus funciones y la aplicación de las técnicas de gestión administrativas eficientes, a nivel nacional.

Llevar a cabo el proceso de orientación ciudadana en lo que corresponde a la materia del Régimen Municipal, particularmente a la Descentralización Pública de las municipalidades, a nivel nacional.

Asesorar en temas municipales que incidan en el mejoramiento de los procedimientos administrativos, así como en las competencias que se desarrollen en la Ley de Descentralización de la Administración Pública, a nivel nacional.

Ofrecer asistencia técnica y administrativa que surjan de las municipalidades del interior del país, específicamente, Coclé, Herrerra, Los Santos, Veraguas, Chiriquí y las Comarcas, y cualquier otra provincia que se incorpore a futuro.

Desarrollar planes de capacitación y entrenamiento relacionados al régimen municipal, provincial y comarcal con fundamento en la Constitución Política, Leyes, acuerdos y cartas orgánicas comarcales, a nivel nacional.
Cualesquiera otras que se requieran sean de su competencia a nivel nacional, apoyándose con las Unidades de Coordinación Provincial de las Secretaría de Asuntos Municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente independiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años de experiencia laboral, en tareas administrativas y municipales a nivel de Jefatura de Unidad..
Dos años de experiencia laboral, en tareas administrativas y municipales, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas
Postgrados en la especialidad y especialización en Docencia Superior, preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formación en Planificación de Proyectos y Proyectos Sociales, Liderazgo, Gestión Pública Local, material de Asuntos Municipales.
Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correro Electrónico.) y Sistemas Informáticos específicos de la Institución.
Manejo de técnicas de Lectura rápida y comprensiva
Gobiernos Locales y Asuntos Municipales.
Técnicas de gerencia y administración (de ser requeridas)
Control de Gestión
Organización y procedimientos de la institución, así como del sector público.
Políticas públicas relacionadas con el capo de acción de la función que desarrolla.
Constitución Política de la República, Leyes, reglamentos y demás normas Jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
Capacidad de análisis y síntesis
Habilidad para el análisis y evaluación política
Habilidad para aplicar inteligencia emocional en momentos críticos y propios de gerenciar a nivel nacional a un equipo de trabajo, relacionarse con

miembros de la comunidad, autoridades locales y representantes de organismos nacionales e internacionales.

Responsale, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado,analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020001**
Denominacion	**SECRETARIO DE CONCEJO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010010**
Denominacion	**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las investigaciones requeridas para absolver las consultas presentadas por los servidores públicos administrativos y elaborar proyectos de opinión para revisión de los superiores jerárquicos. Tramitar las quejas que se presentan en contra de los servidores públicos. Brindar Orientación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar proyectos de dictamen prejudicial relacionados con las dirimencias que someten a su consideración dos o más entidades públicas administrativas por diferencias de interpretación jurídica.

Elaborar proyectos de opinión jurídica en los recursos de revisión administrativa

Atender consultas telefónicas que realicen los servidores públicos sobre temas jurídicos.

Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración en lo concerniente a las funciones que realizan

Tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos.

Brindar orientación ciudadana en materia administrativa.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Unidad para su inclusión en el presupuesto.

Realizar estudios, investigaciones, y análisis de códigos, leyes, reglamentos, doctrinas, legislación, expedientes, y otros documentos de jurisprudencia.

Dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales que le sean asignados por el Despacho Superior, para su atención, tramitación y solución oportuna a nivel nacional o local, según sea el caso.

Ejecutar personalmente, aquellas funciones o tareas que sean indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario, a nivel nacional o local.

Dar seguimiento y supervisión al avance de las actividades y logros de resultados, el uso correcto de los recursos y el presupuesto de la Secretaria a su cargo,incluyendo a todas las Unidades Provinciales de la Secretaría de Consultas y Asesoría Jurídica.

Elaborar proyectos de opinión jurídica en relación a las consultas que ñe presenten los servidores públicos administrativos sobre la interpretación de la Ley o del procedimiento a seguir en casos concretos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempleo, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis, y el asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo Preferiblemente.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derechos Administrativo y Derecho Procesal.

Técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y Sistemas informáticos específicos de la Institución.

Técnicas Gerenciales

Control de Gestión

Organización y procedimientos de la institución y del Sector Público

Técnicas de Planificación y programación de actividades

Planificación Estratégica

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflicto

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como la habilidad para hablar en público.

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

responsable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad, para ejercer la profesión de abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010011**
Denominacion	**SECRETARIO DE CONSULTAS Y ASESORÍA JURÍDICA, JEFE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBS06020001**
Denominacion	**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EJECUTIVOS I EN PATRIMONIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA05020001**
Denominacion	**SECRETARIO DE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y supervisión de las labores administrativas de la junta en la asignación de los certificados de idoneidad a los Ingenieros y Arquitectos y otros profesionales que desarrollan obras de construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que la documentación entregada por los profesionales sea la exigida por la ley.

Coordinar la entrega de certificados de la idoneidad a los profesionales que cumplen con los requisitos exigidos.

Coordinar la comunicación de las citaciones a las reuniones de la junta a los miembros principales y a los suplentes respectivos.

Coordinar el envío de la comunicación de la reunión realizada a los miembros de la junta.

Coordinar la revisión del listado de los profesionales que laboran en las empresas de contratación que estan operando en el país cada doce (12) meses.

Asistir a las reuniones de la Junta Técnica cada quince (15) días y a las reuniones extraordinarias a solicitud del Presidente de la Junta.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su profesión, segun procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Programar y coordinar los trabajos administrativos de la Junta Técnica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el desarrollo de obras de construcción a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la Ingeniería Civil o la Arquitectura.

Métodos y técnicas de Ingeniería Civil o Arquitectura.

Materiales, equipos y herramientas utilizadas en trabajos de construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con la administración de proyectos.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para elaborar e interpretar planos y dibujos de ingeniería o arquitectura.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Destreza en la operación de equipo computacional.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley 15 del 26 de enero de 1959;" Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingenieria y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010001**
Denominacion	**SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010002**
Denominacion	**SECRETARIO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL FONDO DE PRE INVERSIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010018**
Denominacion	**SECRETARIO DE PROCESOS JUDICIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de vista que debe emitir el Procurador en cumplimiento de sus funciones judiciales.
Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas y en cualquier diligencia afín que se surta ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que éste delegue.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar, y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo, y da apoyo administrativo.
Definir lineamientos para los análisis de los expedientes y elaboración de los proyectos de vista.
Elabora y revisa proyectos de vistas que deba emitir el Procurador de la Administración.
Redactar, revisar, y aprobar escritos, notas, informes, procedimientos, momerandos y otros documentos propios de la Secretaría de Procesos Judiciales.
Coordina y evalúa la realización de estudios, investigaciones y análisis de códigos, leyes, reglamentos, informes y otros documentos jurídicos que se elaboran en la Secretaría de Procesos Judiciales.
Representar al Procurador de la Administración en las diligencias probatorios que se practiquen en los procesos que se tramitan en la Sala Terera de la Corte Suprema de Justicia o en los tribunales en los que ésta delegue.
realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.
realizar estudios, investigaciones y análisis de expedientes, legislación, doctrina, jurisprudencia y otros documentos.
Representar a la institución antes personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Controlar el desarrollo de actividades de la Unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Analizar los expedientes y revisar los proyectos de Vistas en los procesos judiciales que le corresponde atender a la Procuraduría de la Administración.
Representar al Procurador de la Administración en la práctica de pruebas ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia o en los Tribunales en los que éste delegue.
representar al Procurador de la Administración en foros académicos, seminarios, reuniones o comisiones que guarden relación con temas administrativos, procesales o constitucionales.
Participar en la preparación y desarrollo de los programas de formación y capacitación que lleve a cabo la Dirección de Investigación y Capacitación de la institución y participar como facilitador en la ejecución de los mismos.
Elaborar informes mensuales relativos a la labor que realiza la unidad administrativa a su cargo.
Elaborar cualquier otro informe que le sea requerido por el Procurador que guarde relación con las funciones judiciales o administrativas que le corresponde.
realiza cualquiera otra labor inherente al cargo, así como la que le indique el despacho superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de investigación análisis y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de Unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de investigación, análisis y asesoramiento en asuntos jurídicos y administrativos, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas

Postgrado o Maestría en Derecho Administrativo, en Derecho Procesal o cualquier otra área de especialidad del Derecho, preferiblemente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la Carrera, requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Derecho Administrativo y Derecho Procesal.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a los procedimientos administrativos y diligencias judiciales.

Manejo de programas computacionales generales (Excel, Word, PowerPoint, Acrobat, Internet y Correo Electrónico) y Sistemas Informáticos específicos de la Institución.

Manejo de personal.

Manejo de técnicas de lectura rápida y comprensiva.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar normas, reglamentos y procedimientos jurídicos administrativos.

Habilidad para evaluar y redactar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como lpara hablar en público.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personal.

Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, ingenioso, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en sí mismo.

OTROS REQUISITOS

Presentar Certificado de Idoneidad para ejercer la profesión de abogado, emitida por la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010012**
Denominacion	**SECRETARIO DE TRÁMITES JUDICIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG07010006**
Denominacion	**SECRETARIO DE TRÁNSITO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGULACIONES DEL TRANSITO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA06020002**
Denominacion	**SECRETARIO DEL PROCURADOR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB05020011**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO (JUDICIAL)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030012**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO (SIACAP)**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA08030002**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE ASUNTOS JURIDICOS**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	LEGAL GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con los servicios de asesoría jurídica del sector público, las laboores de la oficina de Asesoría Legal, de la Oficina de Secretaría de Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de asuntos jurídicos entre las oficinas de Asesoría Legal del sector público.
Actuar como asesor, consejero, consultor y auxiliar, en materia jurídica del Ministerio de la Presidencia.
Representar en materia jurídica al Ministerio de la Presidencia, cuando así le sea recomendado.
Asesorar jurídicamente al Presidente de la República, cuando así le sea recomendado
Asesorar al Despacho Superior respecto a la legalidad de los actos en que tenga injerencia el Ministerio de la Presidencia.
Propiciar la observación de los preceptos constitucionales y legales en las actuaciones del Ministerio de la Presidencia
Coordinar, Supervisar y fiscalizar la labor de la oficina de Asesoría Legal, de la oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia.
Actuar en representación del Ministerio de la Presidencia, en los recursos que se presenten contra el mismo.
Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con las oficinas de asesoría legal de las instituciones gubernamentales.
Procurar la existencia de un sistema de información y archivo de la normativa legal panameña.
Asesorar sobre las propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la institución, y presentarlas al Ministro para su aprobación.
Velar porque las actuaciones de la oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Secretaría del Consejo de Gabinete y de la Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia, se encarnen dentro de los parámetros legales y en fiel cumplimiento de los objetivos de cada una de las instancias.
Autenticar y certificar documentos a solicitud formal de la parte interesada
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo , según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presypuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) alos de experiencia laboral previa, realizando tareas en asesoramiento de los asuntos jurídicos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral previa realizando tareas en asesoramiento de asuntos jurídicos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
Preferiblemente con Título Post Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Alta Gerencia, Gerencia Pública, Evaluación y Gestión de Proyectos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Relaciones Humanas

Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios sobre Administración y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias

Manejo de asuntos legales, administrativos y presupuestarios

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesional expedida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030013**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE ASUNTOS PÚBLICO**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI06010014**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE ASUNTOS PÚBLICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizas tareas con el fin de monitorear, dar seguimiento y colaborar con los programas y proyectos de carácter público que ejecutan a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades en todas las provincias de la República de panamá, que guarden relación con proyectos y asuntos comunitarios.
Coordinar todos los asuntos relacionados con la gestión gubernamental asesorando a las gobernaciones provinciales y a los diferentes entes e instituciones del Gobierno en los proyectos y asuntos comunitarios.
Dar seguimiento y servir de enlace en la solución de conflictos de carácter público y comunidades, entidades, fundaciones y asociaciones
revisar y procesar documentación remitida a la Secretaría sobre casos varios de comunidades, entidades, fundaciones y asociaciones.
Realizar actividades que contribuyan al normal desenvolvimiento de las instituciones públicas, manteniendo la paz, el libre y pacífico ejercicio de los derechos individuales, políticos y sociales reconocidas por la ley.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Rendir informe anual al Ministro de la Presidencia sobre la gestión y el cumplimiento de las atribuciones señaladas.
Analizar y preparar estudios o diagnosticar sobre situaciones existentes en asuntos públicos, incluyendo recomendaciones para la solución de problemas o limitaciones detectadas que ayuden a mejorar la gestión gubernamental.
Colaborar y dar seguimiento con el buen desenvolvimiento y puesta en marcha de los proyectos de desarrollo comunitario (PRODEC)

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar y evaluar el desempeño. el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas en la especialidad de planificación estratégica, dirección, coordinación y supervisión de actividades socio-económicas y administrativas de una institución a nivel profesional como consultor en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral previa realizando tareas en la planificación estratégica, dirección, coordinación y supervición de actividades socio-económicas y administrativas de una Institución, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios o carreras afines.
Preferiblemente con Título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública, Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas
Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios sobre Administración y Evaluación de Proyectos.

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión.

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030011**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ALIMENTARIO NACIONAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y ejecución de proyectos para promocionar, divulgar y aplicar el Plan Alimentario a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar las actas, archivos, correspondencia y demas documentos del comite técnico.

Coordinar todos los programas de seguridad alimentaria y nutrición de los diferentes ministerios y organismos gubernamentales, asi como los programas de apoyo necesarios para ello.

Evaluar la ejecución e impacto de los programas en materia de seguridad alimentaria y de los demás programas de apoyo, tales como capacitación para el empleo y la producción.

Participar en la elaboración de los anteproyectos relacionados con el tema de la seguridadad alimentaria nutricional, que se desarrollen en las distintas instituciones gubernamentales.

Participar en la eleboración de los criterios de elegibildad para el otorgamiento de los subsidios estatales en materia de seguridad alimentaria nutricional.

Coordinar las campañas de seguridad alimentaria.

Participar en las reuniones del comité técnico de la Secretaría, con derecho a voz y voto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Alimentos, Nutrición y Dietética o carreras afines.

Preferentemente con Título Post Universitario en Desarrollo Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Coordinación y ejecución de proyectos.

Planificación y Estrategias Gerenciales.

Políticas publicas basadas en planes de desarrollo.

Técnicas de supervisión de personal.

Organización institucional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de analisis y desarrollo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para desempeñar proyectos tecnicos.

Habilidad para la evaluación de politicas publicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030007**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CADENA DE FRIO**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030010**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DE ECONOMÍA DE LA PRESIDENCIA**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coordinar el monitoreo y las evaluaciones, metas económicas e investigaciones con el fin de sugerir planes que se ejecuten en el Estado, para una mejor consecución de las políticas económicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas económicas y en general de las condiciones socio-económicas del Estado.

Definir las necesidades de los recursos materiales requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se le de al ejecutivo sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar las condiciones económicas de los habitantes.

Monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de las políticas sociales, que se realicen por parte del ejecutivo

Promover la cooperación, apoyo y asesoría en materia de políticas sociales de la comunidad nacional e internacional.

Coordinar con otras instituciones, la suscripción de acuerdos y convenios con Organizaciones Nacionales e Internacionales, para formulación de estrategias y planes con el fin de sugerir al ejecutivo el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Mantener comunicaión permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo y en general con las demás organizaciones internacionales que señalen liniamientos a nivel mundial, para el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Promover la cooperación, apoyo y asesoramiento en materia de políticas económicas de la comunidad Nacional e Internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al persoal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejcutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas en la planificación, dirección, coordinación y superviión de actividades administrativas y operativas de una institución a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titítulo Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Economista, Banca y Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente con Título Post Universitario en Banca y Finanzas, Alta Gerencia, Gerencia Púbolica, formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Relaciones Humanas

Cursos o seminarios con Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios Administración y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión.

Otros Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.

Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.

Organización de la institución.

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para introductir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030006**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DEL METRO DE PANAMÁ**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030008**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ENERGÍA**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

realizar tareas con el fin de coordinar y monitorear con las distintas instituciones todo lo referente a temas energéticos y de hidrocarburos, de acuerdo a la Ley, reglamentos y decretos respectivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular, planificar estratégicamente y establecer las políticas del sector energía e hidrocarburos.
Asesorar al Órgano Ejecutivo en la materia de su competencia
Proponer la legislación necesaria para la adecuada vigencia de las políticas energéticas y la ejecución de las estrategias.
Velar por el fiel cumplimiento de las políticas que se establezcan con el sector energía.
Promover el desarrollo de los programas que autorice la Secretaría, relativos a investigación, transferencia o innovación tecnológica y de formación de personal especializado en el sector.
Organizar y mantener el sistema Nacional de Onformación y Documentación Energética
Coordinar las actividades de la Secretaría con la autoridad competente de cada sub-sector energético.
Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Secretaría.
Preparar el proyecto de informe anual de labores de la Secretaría.
Desarrollar los planes necesarios para elaborar las proyecciones que definan o identifiquen los insumos, materiales tecnológicos de información y humanos que se requieran para que la entidad opere en condiciones de eficiencia y eficacia, a corto, mediano y largo plazo.
Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través dr éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas idelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mimsmo, sea sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas para formular, planificar estratégicamente, establecer políticas y actividades administrativas y operativas a nivel de jefatura de departamento.
Dos (2) años de experiencia laboral previa realizando tareas para formular, planificar estratégicamente, establecer políticas y actividades administrativas y operativas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente poseer Título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública. Formulación Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanas.
Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos

Cursos o seminarios en Administraciión y Evaluación de Proyectos

Cursos o seminarios sobre Control de Gestión

Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios

Planificación estratégica

Organización del sector público

Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción

Habilidad para introducir y desarrolar métodos y Procedimientos de Trabajo

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030009**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar monitoreo y evaluaciones de los programas y proyectos sociales que ejecuta el Estado, a fin de sugerir estrategias para la mejor consecución de su fin. De igual forma tendrá lss funciones de coordinación con las diferentes Entidades Públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con las distintas Entidades Públicas, las recomendaciones que se realicen al Presidente de la República, sobre las posibles soluciones a implementar, para mejorar las condiciones socio-económicas de los habitantes.

Monitorear la implementación de las decisiones y proyectos de las políticas sociales, que se realicen por parte del señor Presidente de la República.

Monitorear con el apoyo de la Secretaría de Metas, el cumplimiento de los objetivos señalados por parte de la Secretaría de Asuntos Sociales.

Promover la cooperación, apyo y asesoramiento en materia de políticas sociales de la comunidad nacional e internacional.

Sugerir al Semor Presidente de la República, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social, la suscripción de Acuerdos y convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, para formulación de estrategias y planes para el mejoramiento de la calidad de vida de los panameños.

Mantener comunicación permanente con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y en general con los demás organismos y programas interncionales que establezcan directrices o políticas a nivel mundial sobre políticas públicas en materia social.

Presentar al Presidente de la República, cuando lo estime necesario, informes sobre los avances de los planes, estrategias y ejecuciones de las políticas sociales y en general de las condiciones socio-económicas del Estado.

Coordinar y evaluar la agilización de proyectos y obras comunitarias con todas las instituciones gubernamentales en las diferentes regiones del país.

Monitorear los programas y proyectos de desarrollo sostenible que ejecuta el Estado a través de las diferentes instancias gubernamentales facultadas en la materia.

Promover la incursión de proyectos de interés social que beneficien el desarrollo humano sostenible.

Fortalecer la capacidad de gestión de los organismos no gubernamentales que tienen como objetivo la promoción social, deportiva, cultural y económica del país.

Promover al Órgano Ejecutivo las leyes y Reglamentos que estime necesario para la consecución de los fines del presente Decreto.

Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Presidente de la República.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las taeras indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa, realizando tareas en la especialidad, planificación estratégica, dirección, coordinación y superación de actividades socio-económicas y administrativas de ina institución a nivel profesional .

Tres (3) años de experiencia laboral previa realizando tareas en la planificación estratégica, dirección, coordinación y supervisión de actividades socio-económicas y administrativas de una institución, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administravión Pública, Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.
Preferiblemente con Título Post Universitario en Alta Gerencia, Gerencia Pública, Formulacón Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en Relaciones Humanos.
Cursos o seminarios en Elaboración y Análisis de Informes Técnicos
Cursos o seminarios Administración y Evaluación de Proyectos.
Cursos o seminarios sobre Control de Gestión.
Otros Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos, procedimientos y los mecanismos de control que regulan las actividades comunitarias.
Manejo de asuntos administrativos y presupuestarios.
Conocimientos de la realidad comunitaria y social a nivel de la población panameña.
Organización de la institución
Políticas Públicas sobre las diversas actividades del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.
Habilidad para nalizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y Procedimientos de Trabajo.
Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales
Políticas Públicas relacionadas con las actividades que desarrolla el Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030002**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE METAS PRESIDENCIALES**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, planeación, ejecución y cumplimiento de los diferentes proyectos gubernamentales basandose en el desarrollo y culminación de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Presentar proyecto de planificación y desarrollo del programa gubernamental basado en prioridades y objetivos por alcanzar a corto, mediano o largo plazo.
Elaborar informe semanal referente al avance y etapa de desarrollo en que se encuentran los diferentes proyectos gubernamentales.
Apoyar y facilitar la gestión del desarrollo de proyectos de gobierno en conjunto con las diferentes instituciones y ministerios.
Realizar las debidas recomendaciones tecnicas y funcionales necesarias para lograr los objetivos establecidos ante el Consejo de Gabinete.
Coordinar institucionalmente los diferentes proyectos establecidos basandose en el desarrollo de los mismos.
Suministrar la información y documentación necesaria del Proyecto de Gobierno ante el Consejo de Gabinete para el desarrollo del mismo.
Participar en todas las reuniones, actividades y proyectos presidenciales y del consejo de Gabinete.
Programar cronograma de los proyectos gubernamentales a desarrollarse en el plan de gobierno.
Evaluar los diferentes proyectos de gobierno en su rentabilidad y objetividad a ejecutar.
Solucionar los posibles obstaculos y problemas emergentes durante la ejecución del plan de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas, operativas y gerenciales de una Institución a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral tareas de Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas, operativas y gerenciales de una Institución a nivel de direcciones y gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferiblemente con Título Post Universitario en Alta Gerencia, en Gerencia Pública, en Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y ejecución de proyectos.

Políticas Publicas y gubernamentales.

Técnicas en desarrollo y cumplimiento de metas.

Estrategias gerenciales.

Organización de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para evaluación y ejecución de politicas gubernamentales.

Capacidad para analizar, planear y ejecutar proyectos de gobierno.

Habilidad para elaborar informes cronologicos y tecnicos.

Capacidad para dirigir personal.

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA07010002**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ06020002**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DE SEGURIDAD**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030001**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA CONCERTACIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas para el desarrollo del programa de desarrollo sostenible en las distintas regiones del pais, a traves de coordinación de politicas administrativas de recursos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar las actas, archivos, correspondencias y demás documentos del Comité Técnico.

Participar en la elaboración de los anteproyectos relacionados con el tema de la seguridad alimentaria nutricional, que se desarrollen en las distintas instituciones gubernamentales.

Coordinar con las diferentes Instituciones y Ministerios la elaboración de planes para erradicar la desnutrición y fortificar el Plan Alimentario Nacional.

Planificar giras a nivel nacional para ejecutar el Plan Alimentario.

Organizar y dirigir las reuniones del Comité Tecnico de la Secretaríia del Plan Alimentario Nacional.

Presentar proyectos y propuestas con el fin de que sean analizadas y aprobadas por el comité técnico.

Coordinar todos los programas de seguridad alimentaria y nutrición de los diferentes ministerios y organismos gubernamentales, así como los programas de apoyo necesarios para ello.

Evaluar la ejecución e impacto de los programas en materia de seguridad alimentaria y de los demás programas de apoyo, tales como capacitación para el empleo y la producción.

Coordinar las campañas de seguridad alimentaria.

Participar en la elaboración de los criterios de elegibilidad para el otorgamiento de los subsidios estatales en materia de seguridad alimentaria nutricional, ya sean estos personales o a favor de organizaciones no gubernamentales.

Integrar una red de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que ofrezcan asistencia o tengan programas de este tipo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de direcciones y gerencias en la Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08010001**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE LA ETNIA NEGRA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030003**
Denominacion	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE TRANSPARENCIA CONTRA LA CORRUPCIÓN**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de fiscalización, auditoria, programación y detección de la corrupción en los diferentes ministerios y instituciones gubernamentales de acuerdo con sus politicas de estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar evaluaciones del Plan de gobierno en las diferentes entidades, instituciones y ministerios valorando su desempeño y transparencia.
Fiscalizar la ejecución de las politicas publicas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
Asistir a congresos, charlas, seminarios de docencia referente al manejo de las politicas publicas y su administración.
Presentar informes ante el Consejo de Gabnete del estado de la transparencia y la percepción de la corrupción en el gobierno.
Coordinar con las demas Instituciones y Ministerios el desempeño, el uso de los bienes patrimoniales de la institución como del presupuesto aprobado para su ejecución.
Representar administrativamente a la secretaria ejecutiva del consejo ante organos internacionales, referente al tema de la erradicación de la corrupción en el gobierno.
Presentar programa de prevención, detección y erradicación de la corrupción basandose en las politicas gubernamentales.
Apoyar a las Instituciones y Ministerios en las funciones de fic¿scalización para el combate de la corrupción.
Programar charlas, seminarios, exposiciones y conferencias con el fin de realzar los valores eticos y profesionales en las instituciones y ministerios.
Solicitar el apoyo de otras dependencias afines que colaboren en la detección de la corrupción en el estado.
Coordinar auditorias periodicamente dirigidas a las diferentes instituciones y Ministerios para medir atraves de las politicas gubernamentales los indices de corrupción.
Presentar ante el consejo de gabinete los análisis pertinentes de cómo se encuentra el nivel de corrupción en las distintas entidades, instituciones y ministerios.
Pedir todo el material y equipo necesario para realizar sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la Planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas y operativas de una Institución a nivel de direcciones y gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferiblemente con Título Post Universitario en Derecho Procesal, Ciencias Penales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y organización estratégica.

Políticas gubernamentales de acuerdo a las actividades desarrolladas por cada institución y ministerio.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Gerencia y administración.

Planificación Estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de analisis y estudio.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para interpretar las politicas gubernamentales.

Capacidad de ejecutar proyectos.

Destreza en la elaboración de informes tecnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA08030001**
Denominacion	**SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión, y el asesoramiento en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la Institución, y servir de enlace entre el despacho superior y las demás direcciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar notas, memorandos y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones que considere dicho funcionario que debe conocer.

Disponer que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la Institución y aspectos administrativos, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la Institución.

Asistir a la Autoridad Nominadora, en reuniones y comisiones de trabajo, incluyendo la preparación de documentación e información y el registro de compromisos resultantes, según lineamientos recibidos.

Mantener la información actualizada y dar seguimiento a los asuntos importantes o especiales remitidos por el despacho del funcionario superior al personal ejecutivo para su atención o solución.

Informar periódicamente a su superior o a solicitud de éste, sobre el despacho de los asuntos y el estado de ejecución de actividades específicas.

Aconsejar y orientar a la Autoridad Nominadora y ejecutivos de la Institución sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos y técnicos así como los asuntos y actividades que debe considerar o decidir.

Coordinar con otros funcionarios ejecutivos la atención de los asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la Institución.

Mantener relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculan directamente con el funcionario superior de la Institución.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Resolver, por delegación de funciones, los asuntos relacionados con las funciones de su superior que el mismo autorice.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Presidir como secretario (a) de la Junta Directiva.

Organizar con otros funcionarios ejecutivos operativos de la Institución y/o organismos, la obtención de servicios o la realización de las acciones encomendadas por las autoridades superiores.

Revisar la correspondencia que se recibe en el despacho del funcionario superior de la Entidad y en base a las normas establecidas, seleccionar los asuntos que deben llevarse a conocimiento directo del superior, los que deben canalizarse a otros funcionarios ejecutivos o los que debe atender directamente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la materia, en tareas de asesoría, consultoría y asistencia técnica y administrativa de alto nivel en la organización institucional, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario Licenciatura en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas, Ciencias Sociales o disciplinas afines.
Preferiblemente título post universitario en administración Pública, Finanzas, Derecho y Ciencias Politicas o disciplinas afines a la función.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Informática gerencial.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Técnicas gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación interpersonal.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.
Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010013**
Denominacion	**SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA08010010**
Denominacion	**SECRETARIO GENERAL DE LA PROCURADURÍA DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010004**
Denominacion	**SECRETARIO GENERAL DE LEGISLACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010007**
Denominacion	**SECRETARIO HÍPICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020007**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar trabajo de todas las acciones legales señaladas por el Juez (a) Ejecutor tendientes a la comisión del cobro coactivo de las sumas económicas que se le adeudan.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir los expedientes que le asigna el Juez (a) Ejecutor en materia de cobro coactivo.
Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran sometidos a proceso por cobro coactivo.
Llevar debidamente foliados los expedientes.
Dar cuenta al Superior Inmediato de los expedientes que sean solicitados cuando la ley lo permita.
Notificar a los deudores morosos o a sus representantes legales del Auto Ejecutivo dictado por el Juez (a) Ejecutor, ya sea en forma personal o por edicto y acordar la forma de pago de la morosidad que tiene la Institución a su favor.
Actualizar o revisar las delegaciones de poder que se le envían al Director General para su firma en caso de que se designe o se destituya al Juez (a) Ejecutor, en caso de vacaciones, licencias o ausencias temporales.
Custodiar y mantener en estricto orden los expedientes de la oficina.
Solicitar al Departamento de Tesorería las actualizaciones de los estados de cuenta de los deudores morosos de la Institución, que realizan abonos a la morosidad o la cancelación de la deuda.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas em cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de seguimiento a los expedientes, notificar a los deudores, actualización o, revisión de delegaciones de poder, a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas para el manejo de personal.
Técnicas de comunicación interpersonal.

Técnicas de organización del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el análisis y la síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, para el ejercico de la profesión.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984 Ley No. 9 (18 de abril de 1984) Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020004**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL DE JUNTA DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director de la Junta de Conciliación y Decisión, en la tramitación de los procesos laborales, que se reciben en la unidad y apoyarlo en las labores administrativas relacionadas con sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar expedientes de demandas laborales, para determinar si cumplen con los requisitos legales y darles el trámite correspondiente, según normas y procedimientos vigentes.

Fijar fechas de audiencia y garantizar que sean notificadas las partes, según normas y procedimientos vigentes.

Confeccionar boletas de citación a trabajadores y firmar certificaciones, según normas y procedimientos vigentes.

Suscribir resoluciones del Director y las dictadas por las juntas, según normas y procedimientos vigentes.

Revisar periódicamente los expedientes activos a fin de determinar su condición, según normas y procedimientos vigentes.

Atender abogados, partes interesadas, público en general, en los casos que se tramitan, según normas y procedimientos vigentes.

Presidir los sorteos de repartos de expedientes, que se tramitan en las juntas de conciliación y decisión, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar el manejo de la caja menuda asignada a la Dirección, las finanzas u otros valores consignados a las juntas, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar informe referente a la distribución de las demandas y registrar en el libro de actas la asignación de la demanda o la junta correspondiente, según normas y procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de tramitación de los procesos laborales y administrativos, de asistencia a la Junta de Conciliación y Decisión a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Dos (2) años de estudio universitario completo de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos, leyes, prácticas jurídicas y laborales.

Procedimientos judiciales y administrativos utilizados en la Junta de Conciliación y Decisión.

Planificación y control de actividades de apoyo técnicos y administrativos procesos de conciliación laboral.

Técnicas utilizadas en las tramitaciones de proceso laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar expedientes relativos a la tramitación de procesos laborales.

Habilidad para discernir instrucciones señalando las diferentes habidas según informe.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para realizar análisis y elaborar documentos de su especialidad.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045 , viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC04020003**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con dirigir, coordinar y supervisar la tramitación de los procesos laborales relativos a su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar demandas de acuerdo a disposiciones laborales según la Ley 53 de agosto 1975 y Artículos 215, 240 y 394 del Código de Trabajo; y la Ley 44 de 14 de agosto de 1995, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar resoluciones de procesos laborales, para su ejecución en los juzgados seccionales de trabajo, según normas y procedimientos vigentes.
Analizar documentos jurídicos en el área de su competencia, para la consideración de las instancias, según normas y procedimientos vigentes.
Revisar expedientes para determinar el cumplimiento de requisitos legales y darles el trámite respectivo, según normas y procedimientos vigentes.
Representar a la institución en negociaciones y otros actos jurídicos, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Asignar, coordinar y supervisar los trabajos que realizan el personal técnico de apoyo a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos como secretario judicial en el ámbito laboral a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Dos (2) años de estudio universitario completo en Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y normas laborales.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Procedimientos en procesos legales y laborales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para impartir e interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA05020005**
Denominacion	**SECRETARIO JUDICIAL DE VALORIZACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director en la recaudación de las tasas de contribución por mejoras u obras contruidas bajo el sistema de valorización y recuperación de la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los convenios de las dependencias del gobierno central, entidades autónomas, semi autónomas o particulares que ejecutan obras de interés público y que dan lugar a cobros por contribución.

Aplicar la cuantía total de contribución en cada obra de beneficio público para distribuirse entre los contribuyentes beneficiados.

Revisar los expedientes de los contribuyentes morosos y mantener informado al juez sobre los casos que se ventilan en el Juzgado Ejecutor.

Programar el desarrollo de actividades relacionadas con el cobro coactivo sobre deudas o morosidades de la tasa de valorización, según normas y procedimientos vigentes.

Elaborar resoluciones y llevar un control actualizado de los documentos judiciales.

Coordinar con otras instituciones acciones que permitan el cobro eficaz a los contribuyentes.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en asuntos jurídicos, relacionados con la recaudación por tasas de valorización y recuperación de cartera morosa a nivel técnico especializado (0302) técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, prácticas y principios jurídicos sobre sistemas de valorización.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Planificación y control de actividades, relacionadas con la recaudación de las tasas y carteras morosas.

Organización administrativa de la institución.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para redactar documentos de carácter legal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad profesional expedido por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No.9 (18 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010011**
Denominacion	**SECRETARIO NACIONAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP09010001**
Denominacion	**SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	SECRETARIO O SUB SECRETARIO DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRADQ08050001**
Denominacion	**SECRETARIO PRIVADO DEL PRESIDENTE**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVO III**
	ASESORES EJECUTIVOS III EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PRESIDENCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del señor Presidente, tanto a nivel nacional como internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el Señor Presidente la agenda presidencial de viajes, reuniones, entrevistas y demás actividades en que tenga que participar..

Asistir a reuniones y eventos oficiales acompañando al Señor Presidente cuando éste se lo solicite.

Coordinar con las distintas unidades administrativas los asuntos administrativos que se requieren para el cumplimiento de los compromisos oficiales del Señor Presidente de la República.

Mantener constante comunicación con el Presidente de la República referente a su agenda y demás compromisos adquiridos y previamente agendados que requieran de su presencia.

Informar constantemente al Presidente de la República sobre el gestionamiento de proyectos y demás trámites gubernamentales que estén en ejecución.

Asistir a todas las reuniones y eventos oficiales acompañando al Señor Presidente cuando éste se lo solicite.

Revisar notas, informes y otros documentos que lleguen al despacho.

Representar al Señor Presidente ante entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Revisar toda la documentación dirigida al Presidente de la República y mantenerlo informado sobre el tramite de la misma.

Asistir a todas las reuniones del Consejo de Gabinete y verificar que toda la documentación necesaria para el desarrollo del mismo este debidamente ordenada en lo que le compete al Presidente de la Republica.

Coordinar con protocolo, secretarias presidenciales la asistencia de la trascripción de los discursos que el Señor Presidente requiere en los distintos eventos.

Definir las necesidades de recursos, materiales y humano requerido para el buen funcionamiento de la unidad y para el control adecuado del presupuesto asignado a la unidad.

Programar diariamente en conjunto con El Presidente de la Republica la agenda presidencial de viajes, reuniones, entrevistas y demás actividades que ameriten su presencia.

Presentar toda la documentación que requiera el visto bueno o la firma del Presidente de la Republica y darle el debido tramite.

Mantener informado al Señor Presidente sobre el estado de las ejecuciones de las acciones encomendadas.

Elaborar notas, documentos e informes, de acuerdo a las instrucciones recibidas del señor Presidente.

Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre políticas, normas y procedimientos de trabajo, estrategias a seguir emanadas del señor Presidente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la especialidad en la organización y coordinación de actividades protocolares y oficiales de altos ejecutivos, a nivel de profesional consultor, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la organización y coordinación de actividades protocolares y oficiales de altos ejecutivos, a nivel de direcciones o gerencias, o .

Dos (2) años de experiencia laboral, en la organización y coordinación de actividades de protocolo y oficiales de alto ejecutivo, a nivel de direcciones o gerencial en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferentemente título post universitario de Alta gerencia, Gerencia Pública, Planificación Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas del Estado sobre actos protocolares y ceremonial del Estado.

Organización y sistemas administrativos de la Institución.

Organización del sector público.

Planificación y ejecución de proyectos.

Técnicas gerenciales y administrativas.

Análisis y solución de problemas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar actividades protocolares y oficiales en las que participará el señor Presidente.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para coordinar la agenda Presidencial.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO08010005**
Denominacion	**SECRETARIO PRIVADO DEL RECTOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ05020001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIONES NACIONALES CONSULTIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover la concertación interinstitucional pública y privada; requerida para atender, orientar, dar seguimiento y controlar los asuntos tratados en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro, y asegurar el cumplimiento de las políticas del sector agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer y participar en la elaboración de estudios o trabajos técnicos inherentes al rubro, así como identificar y mantener actualizada la información estadística, científica, económica de producción y de mercado relacionado con el rubro.

Evaluar los informes, resoluciones, actas y acuerdos de las reuniones y dar el seguimiento respectivo según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

Confeccionar con el coordinador técnico el plan anual de trabajo, el calendario de reuniones, así como las agendas tentativas de las Comisiones Nacionales consultivas.

Dar el seguimiento sobre la implementación de los acuerdos de los distintos sectores de la Comisión y mantener informados al Director de Planificación y al Coordinador Técnico.

Comunicar al Director de Planificación y al Coordinador Técnico sobre previsión de algunas situaciones del rubro que pueden incidir negativamente en la actividad productiva.

Redactar informes y actas sobre las reuniones de las comisiones consultivas, para el análisis y revisión de la dirección de Planificación.

Programar las citas a los miembros de la Comisión a reunión, dar a conocer la agenda y documentación enviándola a mas tardar con cinco días de anticipación.

Elaborar, conjuntamente con el coordinador técnico, la evaluación anual de la labor realizada por las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas para promover la concertación interinstitucional pública y privada; requerida para atender, orientar, dar seguimiento y controlar los asuntos tratados en las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubro, y asegurar el cumplimiento de las políticas del sector agropecuario a nivel Técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Agronomía.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las Comisiones Consultivas Nacionales por Rubro.

Procedimientos administrativos relacionados con las Comisiones Nacionales Consultivas por Rubros.

Planes, programas y políticas de desarrollo agropecuario.

Planificación y control de actividades.

Organización del sector público y privado agropecuario.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para presidir reuniones y comisiones de trabajo.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejerciico de la funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965, artículo 17 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC07040001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE IMPUGNACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTVIA III DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores jurídicas diarias del Tribunal, para coordinar con el Secretario General , a fin de dar seguimiento a todos los trámites que se promueva en esta instancia administrativa relacionados con los procesos y competencia del Tribunal, verificando que las piezas incorporadas en los expedientes, material probatorio y demás escritos, contenga las exigencias para su procesamiento por los magistrados sustanciadores

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los expedientes o cualquier otro documento que se agregue al mismo, estédebidamente foliado en orden cronológico de incorporación.
Elaborar documentos para el control de las actividades jurídicas en trámite y por tramitar que requieran ser procesadas en el Tribunal.
Autorizar con su firma las Resoluciones, Autos, providencias , declaraciones, exhortos, despachos, diligencias, testimonios y notificaciones que se contengan en los expedientes en trámite por el Tribunal.
Coordinar con el Secretario General, la entrada, reparto y salida de expedientes, según el procedimiento interno que se establezca.
Anotar en los escritos de Recursos y otros documentos que se presenten, el día en que los reciba, firmando tal constancia y agregándolas al expediente respectivo antes de terminar ese día hábil.
Dar las copias y certificados que se soliciten cuando lo prescribe la Ley o autorizan los Magistrados.
Ordenar el trámite de las notificaciones en el sistema electrónico y autorizar las que practiquen los subalternos, según los términos y circuntancias que se establece en la Ley de contratación pública.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años durante el cual haya ejercido la profeción de abogado
Tres (3) años durante el cual se haya desempeñado como abogado en una
institución pública
Un (1) año duarante el cual se haya desempeñado como abogado asesor en
administración pública.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ordenamiento Jurídico de Administración Electrónica.

Procedimiento de Administración Electrónica.

Procedimientos Judiciales en Derecho Administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y evaluar casos jurídicos.

Habilidad para absolver consultas de tipo legal.

Capacidad para elaborar informes jurídicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial Mo. 20,045 de viernes 27 de aabril de 1984, por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB06020001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA06020001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	ASESORES EN PRESUPUESTO PUBLICO III
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ07020001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE BIOÉTICA**
Nivel	**GERENCIAS**
	GERENCIAS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza labores técnicas de planificación, organización y ejecución de las actividades del Comité de Nacional de Bioética.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Responsable de la organización, control y custodia de la documentación de las investigaciones en proceso y las realizadas.
Organizar y planificar las reuniones del Comité Nacional de Bioética (CNBI).
Llevar la agenda y acta de las reuniones del Comité de acuerdo con los temas de mas relevancia.
Preparar y verificar la documentación técnica pertinente para las reuniones.
Mantener actualizada la información sobre el desarrollo de los protocolos de
investigación.
Elaborar los proyectos de notificación de las decisiones del CNBI.
Control y seguimiento del formato de los protocolos de investigación.
Dar seguimiento a los Eventos Adversos, principalmente los EAS considerados serios y graves.
Guardar absoluta confidencialidad tanto de la documentación como de las discusiones del Comité.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral como profesional de la salud con conocimiento y experiencia en Buenas Prácticas Clínicas y farmacia clínica y con conocimientos de metodología de la investigación y bioética de la investigación.
Dos (2) años de experiencia laboral enáreas de las ciencias de la salud (medicina,farmacia, salud pública,biología), a nivel de jefatura de secciones y/o unidades menores, realizando tareas de planificación e investigación científica.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Biología, Enfermeria o carreras afines.
Poseer título post universitario enárea de salud, bioética, educación, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas nacionales e internacionales de bioética.
Metodologías de planificación y programación de actividades.
Buenas relaciones con el mundo académico tanto nacional como internacional.
Principios y prácticas administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.
Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.
Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.
Capacidad para manejar de manera confidencial la información.

Capacidad en la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para establecer relaciones sociales.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.22,067, martes 30 de junio de 1992, Resolución No.18(26 de junio de 1992), que los medicos internos ejercen sus funciones como parte del entrenamiento exigido por la ley, para poder optar por la certificación de su idoneidad profesional y autorización del libre ejercicio ocupacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAP07010003**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO (AMPYME)**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIO INTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA07040001**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN DE LA ASAMBLEA NACIONAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA II DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en función de Brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, técnicos y legislativos, dentro de su área de especialidad, al Pleno y a las siguientes Comisiones Permanentes: Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales y Comisión de Asuntos Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y estudiar los proyectos y anteproyectos de Ley que se presenten en las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales; y de Asuntos Municipales, y emitir conceptos de viabilidad jurídica y técnica;

Preparar el informe de primer debate y el pliego de modificaciones o texto único que acompaña a los proyectos de Ley en materia de su competencia;

Asesorar al Pleno en las discusiones de segundo y tercer debate, sobre los proyectos de Ley tratados en las Comisiones en materia de su competencia;

Colaborar y asesorar a la Comisión de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales, en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional;

Colaborar y asesorar a la Comisión de Asuntos Municipales, en el cumplimiento y ejecución de las funciones contenidas en el artículo 66 del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional;

Mantener informadas a las Comisiones en su área de competencia y preparar informes sobre todos los temas que guarden relación con las funciones de estas últimas;

Asesorar al Presidente y a los miembros de las Comisiones de Gobierno, Justicia y Asuntos Constitucionales; y de Asuntos Municipales, en los asuntos de su competencia y los procedimientos parlamentarios a desarrollar;

Colaborar con el Presidente y los miembros de las comisiones permanentes a las que brinda asesoría en la dirección y administración de las actividades de estas comisiones;

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral brindado asesoramiento jurídico parlamentario, a nivel de asesor en la especialidad.

Cinco (5) años de experiencia laboral brindando asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídicos parlamentario, a nivel de jefatura.

Cuatro (4) años de experiencia realizando funciones de brindar asesoramiento profesional especializado en asuntos jurídico parlamentario, a nivel de profesional consultor en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines,

Preferiblemente titulo post Universitario en la especialidad de Derechos y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento administrativo de las comisiones de la asmblea.

Políticas Públicas de las comisiones de la asamblea y su organización.

Organización del sector público.

Técnicas de secretariado y administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la evalución política.

Destreza en relaciones interpersonales.

Habilidad de negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010007**
Denominacion	**SECRETARIO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión, aplicación y ejecuci´´on de los recursos humanos, incluyendo la coordinación de los Sub-Sistemas de Capacitación, los procesos de Control y Evaluación del Desempeño del personal, y Bienestar y relaciones Laborales, siguiendo las normas y procedimientos de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Velar por el cumplimiento de las Políticas de Recursos Humanos, según las disposiciones establecidas para el Ministerio Público y particularmente la Procuraduría de la Administración y atender a los servidores públicos de la institución en los problemas laborales, a través de los departamentos correspondiente, además, atender los proyectos especiales de acuerdo a solicitudes del Despacho Superior, apoyándose en su equipo de trabajo distribuido en los distintos departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar las políticas relacionadas con el régimen de contratación, perfeccionamiento y administración de los recursos humanos, siguiendo los lineamientos detallados en la Ley de Carrera del Ministerio Público.

Velar por el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en la Ley 1 del 6 de enero de 2009, que instituye la Carrera del Ministerio Público, su reglamentación y procedimientos.

Asegurar que las normativas de la Institución se apliquen de manera ecuánime.

Presentar un plan operativo anual de trabajo.

Recomendar las políticas y programas para lograr una eficaz estructura de la Institución, servidores públicos calificados, trato equitativo, oportunidad de promoción, satisfacción y seguridad en el trabajo.

Elaborar y promover programas de incentivos para los servidores públicos de la Procuraduría de la Administración.

Colaborar y participar con la Secretaria Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

Mantener actualizada en el Sistema Informático o Estructura de Personal, todas la información concerniente al personal que labora en la Procuraduría de la Administración.

Verificar la actualización de la Estructura de Personal, producto de las modificaciones derivadas de creaciones y eliminaciones de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominación y la incorporación de nuevas clases ocupacionales y por otras situaciones relacionadas con la presentación del servicio.

Mantener actualizada una base de datos que permita hacer acopio de información oportuna dentro de la estructura de recursos humanos , respecto a perfiles de competencia vinculadas con las necesidades de la institución, afín de facilitar los procesos de Reclutamiento, Selección, movimientos internos, promoción capacitación y desarrollo del personal.

Mantener información actualizada sobre los derechos y obligaciones del personal de la institución, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que le conciernen (Reglamento Interno y Código de Ética).

Mantener información actualizada sobre los derechos y obligaciones del personal de la institución, así como de las disposiciones legales y reglamentarias que le conciernen (Reglamento Interno y Código de Ética).

Analizar y actualizar los Manuales de Clasificación de Cargos, Organización y Funciones, Descripción de Competencias, en coordinación con las unidades administrativas, técnicas y de investigación correspondiente, incorporando las herramientas de calidad y excelencia en el servicio, con el propósito de garantizar el logro de objetivos y metas propuestas institucionalmente.

Establecer y mantener un sistema adecuado de relaciones laborales que propicie un clima favorable de trabajo.

Garantizar que las relaciones laborales entre la institución y servidores públicos, su satisfacción en el puesto y oportunidades de trabajo, se desarrollen y mantengan en la forma más favorables a los intereses de ambos.

Garantizar que las relaciones laborales entre la institución y servidores públicos, su satisfacción en el puesto y oportunidades de trabajo, se

desarrollen y mantengan en la forma más favorables a los intereses de ambos.
Coordinar programas de capacitación, inducción y desarrollo del personal, en coordinación con las Unidades respectivas..
Promover actividades recreativas y de bienestar del empleado y Programar todo lo relativo a las acciones de recursos humanos que se desarrollan en la institución.
Atender las necesidades de personal, su ubicación, traslado y suplencia, de todas las direcciones y jefaturas de la institución.
Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
Preparar cuadros informativos que muestren el movimiento de personal, la cantidad y tipo de servidores públicos conque cuenta la institución y otros datos que sean de interés para el conocimiento y toma de decisiones por parte del despacho Superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otros personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los sub-sistemas de Recursos Humanos a nivel de jefatura de Unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de administración y desarrollo de los sub.sistemas de Recursos Humanos a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Negocios, Recursos Humanos, Psicología, o carrera afines
Preferiblemente Postgrado o Maestría en Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de Dirección o Gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento sobre leyes laborales y administración pública.
Manejo de negociaciones y manejo de conflictos
Manejo de medio de sistemas informáticos generales (Windows, Excel, Word, Internet y correo electrónico), y sistemas infomáticos específicos de la institución.
Administración, evaluación de proyectos y planeación.
Técnicas de negociación, actualización en materia laboral y relaciones interpersonales.
Principios y prácticas modernas sobre Administración de Recursos Humanos
Normas, Reglamentaciones, Procedimientos sobre Carrera Administrativa y Sistemas de Administración de Recursos Humanos y demás temas de acuerdo a la materia de competencia.
Proceso y Gestión Administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para interpretar y seguir instrucciones
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones
Requiere analizar casos y procedimientos de alta complejidad, mantiene concentración constante por lo complejo de sus funciones.
Realiza planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo.
Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación.
Habilidad para recordar nombres, datos y fisonomías.
Responsable, disciplinado, positivo, proactivo, confiable, discreto, dinámico, práctico, accesible, adaptable, organizado, analítico, objetivo, cortés, con iniciativa, liderazgo, comunicativo y confianza en si mismo.

OTROS REQUISITOS

Conocimiento de los procedimientos y políticas de la Institución
Poseer Certificado de Idoneidad Profesional para el ejercicio de la profesión en los casos necesarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF05010003**
Denominacion	**SEGUNDO COMANDANTE DE UNIDADES FLOTANTES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistir al comandante en la planeación y organización de actividades abordo de una unidad flotante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el cuerpo técnico de abordo, lo relacionado con el manejo, mantenimiento e instrucción de los diferentes equipos de las embarcaciones.

Asesorar al Comandante de la unidad flotante, en lo relacionado a la efectividad y mantenimiento de la unidad flotante.

Planear la ejecución de las operaciones y actividades de la tripulación a bordo de la unidad flotante o de las naves asignadas.

Organizar y ejecutar todos los lineamientos y directrices emitidas por el Comandante de cada embarcación.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, haber cumplido la mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezcan la reglamentación, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, poseer certificado de Educación Primaria Completa, cualquier otro requisito que establezcan el reglamento de esta ley.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional" publicada en la Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACD07040002**
Denominacion	**SEGUNDO CONSEJERO DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS II**
	ASESORES EJECUTIVOS II EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD05020002**
Denominacion	**SEGUNDO SECRETARIO DE CARRERA DIPLOMACIA Y CONSULAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10020002**
Denominacion	**SEGUNDO VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
	VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Licenciatura en administración pública o carreras afines.

Preferiblemente titulo Post. Universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG01010001**
Denominacion	**SEÑALIZADOR VIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de señalización vial, verticales y horizontales en las diversas arterias de tránsito en el país y áreas circulantes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sobre la superficie del pavimento o tierra las señales verticales y dispositivos complementarios.

Localizar en el campo la posición exacta de las señales verticales y horizontales.

Marcar con dimensiones establecidas las diferentes señales como: flechas, pasos peatonales, etc.

Dar mantenimiento a los marcos y señales colocadas.

Realizar estimaciones de materiales, equipo y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.

Presentar informes escritos al supervisor sobre los trabajos realizados.

Almacenar y custodiar materiales de instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área,

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con la señalizacion vial en todo el pais y areas circulantes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educacion Primaria completa o Educacion Basica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas en el manejo de equipo del trabajo utilizado en la señalización vial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010015**
Denominacion	**SERIGRAFO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de impresión, aplicando técnicas de serigrafía, tales como clipsado de pantallas, preparación de tintas, fotos creen y otras para producir afiches, reproducir obras de artes, imprimir dibujos en franelas y otros trabajos requeridos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar diferentes tintas o pinturas agregando solventes para obtener los colores escogidos.
Hacer los tirajes como los diferentes tintes y esquemas de señales viales.
Frotar manualmente las películas sobre las telas o sedas hasta que quede firmemente adherida.
Reproducir los esquemas de acuerdo a los señales, previstos para diferentes tamaños, según sea solicitado.
Utilizar solventes para la fijación de la película sobre telas o sedas.
Pegar la película, previamente escogida y cortada de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la tela o seda del bastidor.
Dar mantenimiento a los instrumentos y equipos del taller.
Colocar guías, en los tirajes de varios colores, para garantizar el registro perfecto de los mismos.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la impresión, reproducción y preparación de pinturas para la confección y reproducción de matrices en tela en serigrafía.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en Artes Gráficas.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminario en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de dibujo práctico.
Programación y control de actividades.
Preparación y combinación de pintura.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.
Creatividad e iniciativa en el desempeño de sus funciones.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020011**
Denominacion	**SINTETIZADOR DE PROGRAMAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020015**
Denominacion	**SOCIÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar investigaciones socio económicas y culturales de la población en general y de grupos específicos en particular para la planificación de los proyectos de vivienda.

Analizar los resultados de las investigaciones socio económicas y culturales para hacer recomendaciones de solución a los problemas sociales.

Orientar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su cargo.

Elaborar programas de tipo laboral, educacional, salud, vivienda, y otros programas similares.

Colaborar con el personal técnico profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política de desarrollo socio-económico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de recopilación, organización e interpretación de datos científicos relativos a estudios e investigaciones de grupos humanos, problemas y fenómenos socio culturales a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Sociología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en diferentes áreas de la Institución.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información que recibe en su despacho.

Habilidad para el análisis y redacción de documentos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico de documentos.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para motivar grupos y producir reacciones favorables.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 1 de 3/1/96 por la cual se reglamenta la profesión de Sociologo y se establece otras disposiciones Gaceta Oficial 22945.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010002**
Denominacion	**SOLDADOR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de soldadura, con maquinaria especializada por puntos, resistencia, orbital y de mantenimiento, toma de medidas y de confección en materiales de hierro y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajos de soldadura, mediante el uso de una llama de gas, soldadura eléctrica o de oxiacetilénico u otro procedimiento para la instalación y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras y objetos que requieren un acabado cuidadoso.
Construir y reparar estructuras de hierro, acero y lata, revestimiento de estructuras, tuberías y otras piezas e instalación de hierro.
Medir, marcar y cortar las piezas y otros materiales necesarios para realizar el trabajo.
Revisar las especificaciones del trabajo que efectúa y hacer las recomendaciones necesarias en cuanto a los materiales requeridos.
Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearan en los trabajos y cuidar por el buen uso de las mismas.
Elaborar piezas u objetos de metal de acuerdo a las especificaciones que se le suministren.
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo, maquinaria, vehículo, mobiliarios y otras estructuras y objetos de similar naturaleza.
Instalar, reparar equipos, maquinarias, vehículos y otras estructuras que requieren un acabado cuidadoso y elaborar piezas u objetos de metal.
Examinar las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo.
Contribuir con la limpieza de las herramientas, equipo y área de trabajo al terminar la jornada.
Realizar labores de soldadura en piezas de vehículos, equipos de oficina, puertas y verjas forjadas en hierro.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación de equipos, maquinarias, vehículos, mantenimiento y confección de materiales de hierro, examinando las piezas, el equipo y otros materiales que ha de soldar y determinar el procedimiento más adecuado para la realización del trabajo, contribuir con la limpieza de las herramientas, y áreas de trabajo al terminar la jornada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Forja y Soldadura.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipos, materiales e instrumentos propios de soldadura.
Principios y métodos del oficio del soldador.
Programación y control de las actividades relacionadas con la soldadura.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de soldador.
Distintos métodos de soldadura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la precisión para el correcto desempeño de sus labores.
Habilidad para interpretar planos y especificaciones.
Destreza en el manejo de herramientas y equipo de soldadura.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para determinar el grado de calidad de los materiales a utilizar.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA02010011**
Denominacion	**SOLDADOR II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO MECÁNICO
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA03010002**
Denominacion	**SOLDADOR JEFE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMMFA03010001**
Denominacion	**SOLDADOR SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal, mediante soldadura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de inspección de las diferentes instalaciones, equipos, maquinarias y estructuras, para determinar las necesidades de mantenimiento y participar en las tareas preventivas o correctivas previstas.

Coordinar con los supervisores de otras áreas artesanales en la ejecución de los trabajos de soldadura.

Interpretar planos, croquis, especificaciones y otros detalles a fin de conocer las características de los trabajos, además de establecer su magnitud y programar su ejecución.

Determinar y solicitar los materiales, equipos y herramientas que se emplearán en los trabajos, además de contribuir con el uso adecuado de los mismos.

Llevar registros y controles de los trabajos asignados para su seguimiento y evaluación, a fin de garantizar su nivel de calidad necesaria para el cumplimiento, de acuerdo con las fechas programadas.

Atender consultas, estimaciones sobre los materiales, acabados y otros aspectos de los trabajos asignados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Orientar al personal a su cargo sobre las normas, procedimientos de trabajo y de seguridad, aplicables a las diversas labores que se ejecutan.

Participar en la ejecución de trabajos de soldadura más complejos, consistentes en la confección, instalación, reparación de equipos, maquinarias, estructuras metálicas y otros objetos de similar naturaleza.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y coordinación de confección, mantenimiento y reparación de estructuras de metal mediante soldadura a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Forja y Soldadura.

Título Técnico Universitario en Mecánica Indusrtrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo en soldadura.

Programación y control de actividades del oficio de soldadura.

Técnicas de manejo de personal.

Principios y técnicas administrativas de soldadura de metal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para coordinar y programar trabajos de soldadura.

Capacidad para la toma de decisiones.

Destreza en el oficio de soldadura de estructuras y piezas de metal.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010017**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE HOSPITAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades técnicas de los servicios de apoyo administrativo, limpieza y mantenimiento; coordinando y ejecutando los sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de éstas áreas y administrar efectivamente los recursos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Administrador de Hospital en todas las labores administrativas, cuando así se requiera.
Coordinar y evaluar la ejecución de actividades de servicios generales que sirven de apoyo a los servicios de atención médica que se brindan en el hospital.
Vigilar el orden y la disciplina en las diferentes áreas de la institución e informar oportunamente al jefe inmediato sobre novedades que ocurran.
Coordinar las solicitudes de compras de materiales y equipos presentadas por las áreas de servicios generales del hospital.
Supervisar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento de las diferentes áreas.
Apoyar a la autoridad competente en reuniones referentes al área administrativa, cuando se le asigne.
Dar seguimiento a las diferentes tramitaciones, de equipos y materiales a solicitud del jefe inmediato.
Apoyar en la adecuada utilización y empleo de los recursos materiales y económicos del hospital, de conformidad a las disposiciones legales.
Participar en los actos de licitaciones privadas, públicas y control de apertura de cotizaciones a solicitud de su superior.
Asistir, cuando se requiera a reuniones de la unidad administrativa.
Presentar informes de los trabajos y gestión encomendada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios generales,a nivel de jefatura de unidad, en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades y servicios generales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tíulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas o carreras afines.
Preferiblemente, título Post Universitario en Administración de Hospitales, Gerencia de Hospitales, Administración de Empresas o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Manejo del personal y toma de decisiones.

Elaboración y análisis de informes técnicos.

Planificación y organización del trabajo.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades relacionadas con los servicios de asistencia administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de técnica de la administración.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010004**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE LA AGENCIA DEL ÁREA ECONÓMICA ESPECIAL PANAMÁ PACIFICO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA09010004**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Administrador de la Autoridad Marítima, en la planificación, dirección, coordinación, supervición y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes al sector marítimo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y otras dispocisiones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Administrador de la Autoridad Marítima en la definición, interpretación y aplicación de las politicas referente a las funciones de la Autoridad Marítima de Panamá.

Participar en la definición, revisión, adecuación y ajuste de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales, provenientes del personal directivo.

Reemplazar al administrador de la Autoridad Marítima en sus ausencias temporales o en reuniones, juntas, comisiones, eventos de carácter técnico o social que éste determine.

Dar seguimiento a los resultados de as misiones especiales asignadas a los diversos despachos de la Institución e informar al Administrador sobre éstos.

Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas referente al sector marítimo y presentar el reporte respectivo, para la consideración del Administrador.

Autorizar y refrendar los desembolsos de los diferentes gastos de funcionamiento de la institución, tales como: compras de equipos, mobiliarios, materiales, pasajes aereos, viaticos y otros.

Actuar como Presidente del Consejo Asesor de la Atoridad Marítima de Panamá.

Coordinar el uso adecuado de los recursos administrativos y financieros con que cuenta la institución para su funcionamiento.

Coordinar el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por la administración, con servidores directivos de la institución.

Ejercer funciones que le asigne la Junta Directiva y el Administrador de la Autoridad Marítima, así como aquellas que se establezcan en el reglamento interno de la autoridad.

Actuar como Presidente del Consejo Asesor de la Autoridad Marítima de Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la dirección, manejo y administración, coordinación y evaluación de planes, programas y proyectos de las actividades administrativas, financieras y operacionales del sector marítimo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de liceniatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Naútica, Ingeniería de Transporte Marítimo, Administración Pública, Administración de Negocios, Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias Economicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios enla especialidad.

OTROS REQUISITOS

Nacionalidad Panameña.

No tener al momento de su designación, parentezco dentro del grupo del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidadcon los miembros de la Junta Directiva de la Autoridad Marítima.

No haber sido condenado por el órgano Judicial por el delito doloso o contra la Administración Pública.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010020**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE LA AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA05010002**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE LA CASA CLUB COMPA MIDA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con la programación, coordinación, supervisión y control de las actividades de administración de la Casa Club-Compa MIDA.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el registro, control y elaboración de programaciones de ingresos y egresos que se efectúan diariamente en el club de los funcionarios de la Institución.

Colaborar en la supervisión del servicio de preparación y despacho de alimentos y bebidas de acuerdo a las normas y recomendaciones sanitarias requeridas.

Supervisar el servicio de aseo, ornato y mantenimiento de las instalaciones del Compa MIDA.

Colaborar en la supervisión de los inventarios periódicos que se dan en el almacén.

Reemplazar al administrador en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros actos que se le señalen.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de administración de un establecimiento, de preparación y despacho de alimentos a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Empresas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la administración de establecimientos de servicios de comidas.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades de supervisión del servicio.

Técnicas de registro y control de actividades de programación de los ingresos y egresos recibidos en la administración.

Organización administrativa de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010019**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DE PUERTOS MENORES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al Administrador en tareas relacionadas a la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas que se cumplen en los puertos, en colaboración con otros servidores de diferentes direcciones de la Institución, que tengan representatividad en el recinto portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que se lleve un control de ingreso en las instalaciones portuarias bajo su administración y tomar las medidas necesarias para evitar el ingreso de personas no autorizadas al puerto.

Mantener una comunicación fluida con sus usuarios e informar al jefe inmediato o supervisor cualquier anomalía que pueda poner el riesgo la seguridad de la navegación dentro de sus instalaciones o durante la navegación de sus usuarios.

Aplicar sanciones establecidas por reglamentos aprobados, cuando ocurran violaciones al mismo a fin de que se cumplan las normativas técnicas.

Verificar que los colaboradores que desarrollen actividades bajo su supervisión las realicen acorde a los procedimientos y reglamentaciones aprobadas.

Coordinar con los jefes de Departamentos las necesidades inmediatas de materiales, reorganización de procedimientos, o de personal en general para garantizar el funcionamiento adecuado de los servicios que les compete realizar.

Asegurar que las empresas de la industria marítima auxiliar que ingresen a sus puertos posean licencia de operación y en general cumplan con las normas legales nacionales.

Mantener una base de datos de avisos de seguridad marítima así como también de avisos a los navegantes e informar por las vías de comunicación existentes a sus usuarios.

Orientar e instruir al personal de la unidad sobre las reglamentaciones y procedimientos aplicable en la ejecución de sus tareas, según las normas vigentes y criterio propio.

Supervisar el cumplimiento de las operaciones de los puertos conforme a leyes, reglamentos, disposiciones y directrices emanadas de la Administración del Puerto.

Realizar inspecciones oculares a los muelles y áreas de fondeo para detectar anomalias o dificultades que se presenten en estos sitios y sugerir las medidas pertinentes para su solución.

Aprobar o sugerir controles y registros estadísticos, archivos de información, elaboración de análisis y estudios sobre áreas determinadas para establecer estrategias de eficiencia en la unidad.

Realizar depósitos diarios al banco, conforme a las normas establecidas.

Representar a la Institución ante personal e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planeación, organización, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas del puerto, a nivel jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de supervisión de personal.
Inglés intermedio.
Convenios de la Organización Marítima Internacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.
Técnicas de supervisión de personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010023**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR DEL GIMNASIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010001**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica vigente, normas y reglamentos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en remplazo del Administrador General cuando se encuentre ausente o por designio del mismo para representarlo en todas las actividades, reuniones, proyectos y demas actividades realizadas por la instituciòn.

Rendir informes sobre el estado de los recursos con que cuenta la institución; para su desarrollo.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Verificar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Coordinar y supervisar las actividades y servicios administrativos financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.

Velar por el uso de los equipos y materiales suministrados por la administraciòn a los diferentes departamentos y direcciones para el desarrollo de las funciones que se realizan en la instituciòn.

Suscribir por delegación del Director General a nombre de la Institución, acuerdos, convenios y contratos con personas naturales y jurídicas y con organismos nacionales e internacionales

Apoyar en la elaboración y ejecución de las resoluciones y acuerdos aprobados por la junta directiva.

Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.

Participar en eventos ante entidades u organismos nacionales e internacionales en representaciòn de la instituciòn cuando asi se lo designe el Director General.

Coordinar, con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.

Elaborar propuestas que optimizen el buen desempeño y desarrollo del plan de trabajo y de metas trasadas por dicha administraciòn ante la instituciòn.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto de la instituciòn.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades profesionales relacionados con algunos de los sectores de competencia.

Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de dirección o gerencia, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y adminstrativas relacionadas con los sectores de competencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

titulo post universitario en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las leyes marítimas y otras disposiciones que regula la institución,

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos técnicos en el sector público.

Estructura, Organización y Funcionamiento de la Institución.

De la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para implantar nuevas estrategias.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010005**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR GENERAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA09010002**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010021**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS DE PANAMÁ**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010019**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR PROVINCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010001**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia y colaboración al administrador provincial en la coordinación, evaluación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios postales y telegráficos que se brindan en las diferentes estafetas de las provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar giras periódicas de supervisión, control, coordinación y evaluación a las diferentes estafetas de las provincias.
Orientar e instruir al personal en el uso y aplicación de la legislación, reglamentos, normas, procedimientos, disposiciones y técnicas aplicables a los servicios postales y telegráficos.
Colaborar con el Administrador de las actividades de recaudación de ingresos, egresos, depósitos y demás actividades vinculadas con la venta de los productos y servicios.
Participar en la ejecución de estudios, evaluaciones e investigaciones, que incluyan recomendaciones para la atención o solución de situaciones o problemas específicos.
Atender reclamos, problemas y consultas referentes a los servicios que brinda la institución y presentar soluciones al respecto.
Reemplazar al administrador provincial en su ausencia y participar en representación en reuniones y demás actos que éste le asigne.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar en los requerimientos de capacitación del personal, para el mejoramiento en sus funciones y participar en la evaluación de desempeño del personal y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Colaborar en la definición, los contenidos funcionales de los puestos de trabajo y clasificación ocupacionalmente.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimiento de uso de los recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones de medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, evaluación control de las actividades operativas a nivel provincial en la presentación de los servicios postales y telegráficos, como profesional universitario,
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, evaluación control de las actividades operativas a nivel provincial en la presentación de los servicios postales y telegráficos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, evaluación control de las actividades operativas a nivel provincial en la presentación de los servicios postales y telegráficos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones, reglamentarias, procedimientos y disposiciones que regulan los servicios postales y telegráficos.

Principios, administrativos, técnicas y prácticas de trabajo de oficina.

Normas de redacción de informes técnicos y estadísticos.

Técnicas de manejo de personal.

Geografía Política.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionamiento de distinto niveles y públicos en general.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para expresarse en forma clara precisa, oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBM07010001**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR PROVINCIAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en el planeamiento, administración, supervisión, y coordinación de las actividades fiscales y tributarias que se realizan en la administración provincial de ingresos, de acuerdo a lo señalado en las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y controlar las tareas relacionadas con los impuestos fiscales, que le compete a la jurisdicción regional según normas y procedimientos vigentes.

Colaborar en la ejecucion de los planes de trabajo, normas y procedimientos elaborados por la direccion general de Ingresos referente a los impuestos fiscales.

Impulsar y realizar las gestiones necesarias para el cobro de los gravámenes morosos.

Atender, controlar y supervisar el reconocimiento y recaudación de los impuestos, tasas, derechos y gravámenes de tributación interna.

Dar seguimiento a los reclamos presentados por los contribuyentes en materia de impuestos fiscales y a los casos de infracción de leyes fiscales.

Resolver las solicitudes de exoneraciones de impuestos.

Instruir las sumarias sobre los casos de posibles delitos o infracciones a las leyes fiscales, por denuncia interpuesta y/o por los casos detectados por el personal en el desempeño de sus funciones.

Representar a la institución ante personas y entidades publicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Definir las necesidades de capacitacion requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluacion de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de administración, coordinación y fiscalización en materia tributaria, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración pública, Administración de empresas, banca y finanzas, economía, contabilidad, ingeniería industrial administrativa, o carreras afines.

Preferiblemente título post-univeristario en administración Publica, Administración de empresas, banca y finanzas, economía, contabilidad, ingeniería

industrial administrativa, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios avanzados en materia de formulación y evaluación de proyectos.

Cursos o seminarios sobre normas y disposiciones que establece el código fiscal.

Cursos o seminarios de elaboración y análisis de informes técnicos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia tributaria.

Programación y control del trabajo.

Principios y técnicas Administrativas y fiscales.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y sintesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010024**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010018**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR REGIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo técnico administrativo, en la coordinación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en una región de salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades y servicios administrativos financieros y operativos que se realizan en la unidad a su cargo.
Coordinar con los funcionarios responsables de otras unidades administrativas de la región, los aspectos vinculados con los trabajos que se ejecutan y que requieren su intervención.
Coordinar, conjuntamente con el supervisor jerárquico los objetivos, metas, funciones y actividades de las unidades a su cargo.
Atender consultas y orientar al personal técnico, ejecutivo y otros en los principios, métodos y técnicas relacionadas con su competencia.
Evaluar con el superior jerárquico las actividades desarrolladas por la unidad.
Apoyar al superior jerárquico en reuniones, comisiones y eventos relacionados con las funciones y en aquellos que le sean asignadas.
Comunicar a su superior inmediato en situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la unidad en la ejecución de sus tareas.
Reemplazar al administrador regional en sus ausencias temporales.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Verificar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en ese caso.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de las funciones desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de administración, coordinación y control de programas y actividades de salud, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de programas y actividades de salud, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, control y supervisión de programas y actividades de salud a nivel de jefaturas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura, organización y funcionamiento de la institución.

Realidad económico-social del sector donde va a prestar sus servicios.

Técnica y práctica de contabilidad y presupuesto público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos y evaluar su efectividad.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010025**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR REGIONAL DE INGRESOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH09010002**
Denominacion	**SUB ADMINISTRADOR(A) GENERAL DE LA AUTORIDAD DE PASAPORTES DE PANAMÁ**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES EN MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir a la Administradora General en sus funciones, reemplazarlo en sus ausencias temporales o representarlo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Autoridad de Pasaportes en los actos y contratos que se celebre y será responsable por su ejecución, administración y eficiencia.
Dirigir, velar, supervisar, coordinar y fiscalizar la expedición, emisión, autorización y uso del pasaporte en el territorio nacional.
Cumplir los reglamentos y normas de la autoridad.
Hacer cumplir los planes, programas y proyectos de trabajos de la autoridad.
Celebrar toda clase de contratos, erogaciones, adquisición de bienes y servicios y acuerdos con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, acorde con las normas de contrataciones públicas.
Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra los actos proferidos por su despacho.
Promover la capacitación de los servidores públicos de la autoridad.
Cualquier otra función que le asigne el administrador.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo sus supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal mediatamente independiente y a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la entidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades profesionales relacionados con algunos de los sectores de competencia.
Tres (3) años de experiencia laboral, a nivel de dirección o gerencia, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades técnicas y administrativas relacionadas con los sectores de competencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.
Titulo post universitario en Economía, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios de Alta Gerencias, Planificación y Evaluación de Proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de actividades.
Técnicas de control de actividades.
Organización y procedimientos de la institución.
Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para desarrollar actitud proactiva.

Habilidad para relacionar buenas relaciones de trabajo y relacionarse con las personas.

Destreza en el uso de equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Haber cumplido treinta años de edad.

Ser de reconocida solvencia moral y profesional.

No haber sido condenado por delito doloso o contra la Administración Pública, mediante sentencia ejecutoriada emitida por un tribunal de justicia.

Haber ocupado, ejercido y gozar de las suficiente solvencia y experiencia administrativa en el ejercicio comprobado de cargos públicos de administración y dirección en la Administración Pública.

No tener, al momento de su designación, vinculo de parentesco con el presidente, vicepresidente de la República, con los ministros de Estado ni con los miembros de la Junta Directiva, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010013**
Denominacion	**SUB COMISIONADO DE LA POLICÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010016**
Denominacion	**SUB CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO05020005**
Denominacion	**SUB COORDINADOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDD08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE EMPLEO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE INV. PROMOCIÓN GENERALES DE EMPLEO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de apoyo que se realizan en la Dirección a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, organización, integración, dirección, y control de las actividades y los programas sustantivos de la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Presentar propuestas y recomendaciones al Director, para el mejoramiento de los productos o servicios que brinda la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar actividades de la Direción con funcionarios de la Institución y de otras entidades, relacionadas con las áreas de su competencia de la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Atender asuntos relacionados, con la autorización de compras o suministros, personal y otros, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente y las de aquellos, bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y los programas sustantivos de la Dirección a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y los programas sustantivos de la Dirección a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Administración Pública, Empresas o carrera afines.

Preferentemente, título post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa y financiera en el sector público y privado.

Teoría, principios y prácticas de administración pública y/o de empresas.

Organización y funcionamiento de la administración pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20.045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN DE TRABAJO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de planificación, dirección, coordinación, supervisión y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales sobre las condiciones de trabajo, contempladas en el Código de Trabajo y demás reglamentaciones en materia laboral, en conjunto con el Director Nacional de Inspecciones de Trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la correcta aplicación de las leyes vigentes y Código del tarabbjo en todo el territorio nacional.
Proponer y coordinar la suscripción de convenios con organismos nacionales e internacionales, con personas naturales o jurídicas de derecho público o privados sobre materia propia del trabajo, previa autorización del superior inmediato.
Coordinar la ejecución de inspecciones e investigaciones, relacionadas con los deberes y derechos de los trabajadores, representantes sindicales, empleadores, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Realizar operativos en los diversos centro de trabajo, conjuntamente con otras unidades administrativas de la institución, para verificar el cumplimiento de las leyes y normas laborales, según normas y procedimientos vigentes.
Verificar la documentación respectiva para recomendar las sanciones por incumplimiento a disposiciones laborales, según normas y procedimientos vigentes.
coordinar y dirigir giras de trabajo a diferentes áreas del país para efectuar inspecciones y determinar procedimientos a seguir, según lo establecido por la entidad.
Atender empresarios citados por incumplimiento a las disposiciones laborales y levantar acta correspondiente a la diligencia, según las normas vigentes.
Asistir y dirigir reuniones con representantes gubernamentales, para la coordinación de operativos institucionales que constaten la violación a disposiciones legales en general, según normas y procedimientos.
Orientar a usuarios, con relación a aspectos relacionados con la aplicación de las disposiciones señaladas en el Código de Trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Proponer a la consideración del superior jerárquico las reformas legales y reglamentarías relacionadas con el derecho del trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico - administrativas, que se desarrollen en la de Inspección de trabajo a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico - administrativas, que se desarrollen en la de inspección de trabajo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, Título Post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de Gestión Gerencial de actividades relacionadas con el manejo y coordinación institucional.

Planificación y programación de funciones y actividades relacionadas a las acciones concreta de gestiones administrativa.

Estructura administrativa de organización de la institución.

Interpretación de politicas de ejecución operativas del sector estatal al que pertenece su gestión.

Sistema de gestión público panameño.

Técnica legales administrativa y Código de Trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer actividades programáticas de Ejecución técnicas o de apoyo administrativo de la dirección en general.

Capacidad de analizar y conformar mediante síntesis lógica de informes.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucicones de política emanada de los despachos superiores.

Destreza en el manejo y usos de programas y equipos computacionales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por la sala cuarta de la Corte Suprema de Justicia,

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984, Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, "Por cual se regula el eejercico de la Abogacia".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE TRABAJO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Director General de Trabajo, en el planeamiento, dirección y supervisión de los programas y actividades de inspección del trabajo y relaciones laborales a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Resolver consultas verbales y escritas que le formulen trabajadores, empleadores, representantes sindicales y funcionarios públicos de diferentes niveles en aspectos laborales y brindar asesoría correspondiente en los casos necesarios, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Colaborar en la formulación de los lineamientos de políticas laborales, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Colaborar con el Director en la planificación de las actividades técnicos administrativas en materia laboral, a nivel nacional, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Actuar como conciliador en conflictos laborales complejos, según normas y procedimientos vigentes.
Coodinar y supervisar, la ejecución de actividades relacionadas con la aplicación del Código de Trabajo y demás disposiciones legales en materia de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas, que se desarrollen en la Dirección de Trabajo a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico administrativas, que se desarrollen en la Dirección de Trabajo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Psicología, Administración Pública, de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en Derecho o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre supervisión de programas e inspección del trabajo y relaciones laborales.
Cursos o seminarios de Técnicas de Negociación y Manejo de Conflictos.

Cursos o seminarios y cursos avanzados en trabajos y relaciones laborales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del sector público y sus relaciones de coordinación intrasectorial y intersectorial.

Las diferentes estructuras adminsitrativas de organización de la institución.

Técnicas relativas a la información y proceso legales,técnicas y administrativos de su formación y las actividades de gestión pública de su área de trabajo.

Técnico de gestión gerencial de actividades relacionadas con el manejo y coordinación institucional.

Interpretación de políticas de ejecución operativas del sector estatal al que pertenece su gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para proponer actividades programáticas de Ejecución técnicas o de apoyo administrativo de la Dirección y de distintos niveles de la institución y público en general.

Habilidad para negociar y manejar conflictos productos de las actividades y/o programas operativos de la adminsitración de los servicios que conforman la organización bajo su responsabilidad y otros que le sean delegados.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas emandas de la Dirección Superior de la cual depende.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional expedido por la Sala Cuarta de Negocio de la Corte Suprema de Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS DEL CANAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES EN ASUNTOS DEL TRATADO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la interpretación y ejecución de los Tratados del Canal de Panamá y sus Acuerdos Conexos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aprobar normas, métodos y técnicas apropiadas para el desarrollo y control de las actividades relacionadas con la ejecución de los trabajos del Canal de Panamá.

Formular recomendaciones a nivel superior sobre la adopción de políticas y estrategias que orienten la ejecución de los Tratados del Canal de Panamá.

Presentar nuevas propuestas referentes al desempeño y desarrollo de la ejecución de los asuntos del canal.

Atender las solicitudes de apoyo técnico de los Organismos Binacionales y de la Comisión Coordinadora, creados por los tratados.

Coordinar con las Instituciones Gubernamentales asuntos relativos a la ejecución de los tratados del Canal de Panamá.

Informar al Canciller y al Presidente de la República los resultados de la gestión y actuación de los Representantes Panameños, con los Organismos Binacionales y los avances en la ejecución de los Tratados.

Vigilar la correcta ejecución de las acciones que las autoridades competentes
deben cumplir en materia de los Tratados del Canal de Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades propias de la interpretación y ejecución de los tratados, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionados a los aspectos tratadistas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Públicas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominar en su manejo y contenido lo estipulado en los Tratados del Canal de Panamá y sus Acuerdos Conexos.

Organización y funcionamiento de la Comisión del Canal.

Políticas públicas relacionadas con el Canal de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones en materia del derecho de tratado panameño.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE BECAS Y ASISTENCIA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director y colaborar en la programación y supervisión de los programas de becas y asistencia educativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de nuevos programas de becas estudiantiles y en asistencia educativa, con el fin de mejorar el servicio a los miles de prestatarios que acuden a la institución.

Apoyar a la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos en todo el proceso de información y tramitación de becas y asitencia educativa.

Orientar a los funcionarios y público en general sobre los programas de becas y asistencia educativas que ofrece la institución.

Apoyar en la elaboración de las propuestas de reorganización de los diferentes métodos y procesos de trabajo que se utilizan en toda la dirección

Participar en reuniones y otros eventos de trabajo en representación del Director Ejecutivo.

Definir las necesidades de recursos humanos y materiales, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en los diferentes programas de becas y asistencia educativa a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en los diferentes programas de becas y asistencia educativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Gerencia Pública, Docencia Superior, Administración Educativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de Administración.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de ánalisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en coordinación, apoyo y control de las operaciones concernientes al otorgamiento del crédito educativo que desarrolla la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el adecuado otorgamiento del crédito educativo
Efectuar análisi speriódicos del comportamiento de cada crédito otorgado por la institución.
Colaborar en la programación y evaluación de los planes de crédito educativo de acuerdo a la oferta y demanda en el mercado de trabajo.
Coordinar las actividades administrativas de la Dirección de Crédito.
Coordinar y supervisar el personal a su cargo.
Orientar a los funcionarios y público en general sobre los diferentes estudios e investigaciones, que se desarrollan en esta Dirección Ejecutiva.
Presentar informes periódicos al superior inmediato de las actividades o programas desarrollados en la Dirección Ejecutiva
Definir las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos por esta unidad, para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa en el área de Gestión de
crédito, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral previa en el área de Gestión de crédito,
a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Bancas, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Gestión Pública, Alta Gerencia o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad del crédito educativo.
Técnicas Gerenciales.
Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010014**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el Director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la dirección, en materia de cuarentena agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se ejecutan sobre la cuarentena agropecuaria.

Participar en la elaboración de planes y proyectos con el fin de optimizar el servicio de cuarentena a nivel nacional.

Participar en la elaboración e implementación de las estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos cuarentenarios.

Colaborar en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se emiten en la dirección, aportando las opiniones que se consideren oportunas.

Coordinar los programas de trabajo de las diferentes unidades que conforman la dependencia en todo lo concerniente a su funcionamiento técnico administrativo y sus avances.

Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención y solución de situaciones o problemas especiales cuarentenarios

Atender asuntos administrativos propios del cargo.

Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativo en la ejecución de programas cuarentena agropecuaria, a nivel de jefaturas de departamento.

Tres(3)años de de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas y de apoyo administrativos en la ejecución de programas de cuarentena agropecuaria, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Doctor en Medicina Veterinaria, Licenciatura en Ingeniería en Agronomía, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Ciencias Agrícolas con Especialización en Protección Vegetal u otras afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen cuarentena agropecuaria.

Organización de la institución, organización del sector agropecuario y del sector público.

Políticas públicas del sector agropecuario y de cuarentena agropecuaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de control y vigilancia cuarentenaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas u operacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el funcionamiento y mantenimiento de las plantas industriales y equipo de apoyo.
Colaborar en la coordinación y control de las instalaciones industriales, existencia de productos y materiales para la habilitación y/o mantenimiento vial.
Participar en la supervisión de las plantas industriales existente a nivel nacional.
Atender las necesidades de repuestos, materiales de oficina e insumo que aseguren mantenimiento y funcionamiento de las plantas industriales.
Establecer con el Director Ejecutivo los planes, criterios y lineamientos generales de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Establecer controles para las instalaciones industriales de la institución tales como: canteras, bloques y asfaltos.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales a nivel de jefatura de unidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en el control y supervisión de actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en las instalaciones industriales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título a nivel universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de trabajos relacionados con la operación y mantenimiento de plantas industriales
Principios y técnicas de la Ingeniería Industrial.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las actividades industriales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Artículo 16 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en planeación, dirección, coordinación y supervisión de programas especializados en construcción y/o mantenimiento de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de obras de mantenimiento y construcción de la red vial, edificaciones de obras públicas no contratadas a particulares.
Coordinar y canalizar necesidades urgentes de las comunidades no contempladas en las partidas presupuestarias.
Controlar los impactos ambientales ocasionados por las obras bajo su responsabilidad.
Asistir a reuniones y otros actos públicos relacionados con sus funciones y según se le autorice en representación del Director.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar al Director ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la Unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administraciones a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles ejecutadas por administraciones a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.
Preferentemente título post universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con la construcción y mantenimiento de obras públicas.
Técnicas de planificación, programación y control de trabajos relacionados con la construcción y mantenimiento de obras públicas.
Organización y procedimientos de la institución.
Administración y gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos técnicos.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No.15,499 de 19 de noviembre de 1965. Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asistir al Director, apoyar y coordinar, todos los programas, planes o proyectos asignados, de tal forma que incremente el aprovechamiento del capital humano, dentro del sector público y prívado del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar los distintos programas de becas, créditos y asistencias educativas en función del crecimiento económico y social del país, conjuntamente con las direcciones

Coordinar con los diferentes jefes de departamentos la formulación de todos los planes y programas asignados.

Elaborar y mantener un banco de datos de todas las Instituciones públicas, prívadas y centros educativos a nivel nacional e internacional que tengan como objetivo fundamental desarrollar el capaital humano.

Colaborar y asistir al Director Ejecutivo en todas las funciones que este desarrolle y delegue, de acuerdo a sus prioridades.

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la elaboración de los diferentes programas y proyectos.

Formular y recomendar políticas dirigidas a fortalecer y aprovechar la capacidad del recurso humano a nivel nacional y coordinar la instrumentación de las mismas, dentro del sector público y prívado.

Supervisar el sistema de registro y estadísticas en materia de recursos humanos y de las actividades, coordinando con otros organismos públicos y prívados a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en la programación, coordinación y supervisión relacionadas con las actividades en el área de planificación, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en la programación, coordinación y supervisión relacionadas con las actividades en el área de planificación, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en la Gestión de Recursos Humanos o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rige la materia.

Organización y procedimientos de la institución.

Planificación Estratégica, principios y técnicas de economía.

Manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBP07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE TESORERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TESORERÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en las actividades de planificación y control del balance de flujos de pago y de ingresos del Estado, al igual que mantener el registro de dichos componentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, conjuntamente con el Director, los informes referentes al estado de la ejecución del presupuesto de la institución y de los activos de la misma.

Asitir al superior jerárquico en el desarrollo de las actividades inherentes de la Tesorería Nacional.

Colaborar con la planificación, dirección y supervisión de los proyectos y programas de la Dirección.

Atender y dar respuestas a consultas relacionadas con el flujo de caja del Tesoro Nacional.

Llevar controles de las actividades que realiza la Dirección.

Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente de su cargo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la Dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura de unidad en la especialidad

Dos (2) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera a nivel de jefatura en el departamento en la especialidad .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

Preferentemente, título post universitario en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la Contabilidad.

Administración y gestión pública.

Planificación y organización.

Dirección y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar e interpretar informes financieros y estadísticos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ARRENDAMIENTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios, programas y actividades relacionados con los arrendamientos de viviendas y locales comerciales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar nuevas propuestas, en cuanto a la metodología empleada en el sistema de arrendamientos, optimizando el ya existente.
Colaborar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo sobre arrendamiento.
Apoyar en el análisis y definición de problemas y otros temas relacionados con los arrendamientos de viviendas.
Participar en la revisión de informes y otros documentos que se remiten a la dirección, emitiendo su opinión
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Supervisar el desempeño del desarrollo de la unidad administrativa, tomando en cuenta su producción.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el arrendamientos de viviendas y locales comerciales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el arrendamiento de viviendas y locales comerciales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Bancas y Finanzas o carreras afines.
Preferentemente, Título post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y normas que regulan el arrendamiento de viviendas y locales comerciales.
Políticas Públicas relacionadas con el arrendamiento de viviendas de interés social y locales comerciales.
Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la supervisión y conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRATADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la dirección y coordinación del análisis de documentos jurídicos, orientación sobre aspectos legales, negociación de tratado y otra representación legal a nivel nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Director en el análisis de la documentación jurídica de la entidad para la consideración y firma de la autoridad nominadora, según normas y procedimientos

Asistir al Director en la preparación y revisión de todos los documentos jurídicos que signifiquen obligaciones legales para la Institución, expedidos a nivel nacional o internacional.

Colaborar en la preparación de informes de la Dirección Superior, sobre los asuntos atendidos y las actividades ejecutadas en los actos jurídicos de negociación en que sea parte.

Asistir al Director en el trámite de solicitudes de panameños detenidos, desaparecidos o en estado de indigencia en el exterior.

Apoyar en la coordinación de tramitación de las solicitudes de extradición, restitución internacional de menores, traslado de ciudadanos panameños condenados en el exterior y ciudadanos extranjeros condenados en el territorio nacional.

Participar en la negociación de tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales que se negocien en Organismos Internacionales o Estados.

Atender las consultas legales elevadas a la Dirección por el público en general y funcionarios de la Institución.

Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores de dirección y coordinación de actividades de análisis de documentos jurídicos y orientación en base a negociaciones de tratados, según normas y procedimientos establecidos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia en labores de dirección y coordinación en las preparación y revisión de documentos jurídicos y legales, en materia de negociación de tratados, acuerdos bilaterales y multilaterales que se negocien con Organismos Internacionales a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia del Derecho.

Ordenamiento Jurídico Panameño.

Procedimientos judiciales y administrativos.

Organización del Estado y de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Poseer certificado de Idoneidad Profesional, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

Gaceta Oficial No. 20045, viernes 27 de abril de 1984, Ley No. 9 (18 de abril de 1984). Por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación y supervisión del servicio consular y del cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen la carrera diplomática y consular.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el director la elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes y programas sobre políticas diplomáticas y consular de acuerdo con las disposiciones de la Ley sobre la Carrera Diplomática y Consular.

Proponer conjuntamente con el Director a los despachos superiores los lineamientos generales para el servicio exterior panameño que norme la posición de Panamá en el desarrollo de sus actividades en el extranjero.

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones especiales sobre las actividades que desarrolla el servicio exterior panameño en el extranjero.

Promover y coordinar las relaciones institucionales e interinstitucionales con miras a unificar criterios sobre la posición del país en el marco del interés nacional y de las actividades que desarrolla el servicio exterior panameño.

Coordinar las labores administrativas de la Dirección General y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Asistir al Director durante ausencias en sus funciones administrativas, según las normas y procedimientos establecidos.

Definir los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para un buen funcionamiento de las misiones diplomáticas y consulares y de la Dirección General para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de evaluación y supervisión del servicio consular a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de evaluación y supervisión del servicio consular a nivel direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario en otra disciplina, más un postgrado en Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o Derecho Internacional o Comercio Internacional o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y normas que rigen la carrera diplomática y consular.

Políticas internacionales de tratados y acuerdos.

Organización y políticas de estado.

Ordenamiento jurídico.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en leyes y normas internacionales de diplomado.

Capacidad en resolver problemas.

Habilidad en brindar información

Habilidad en relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.28 de 7 de julio de 1999, "Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se Establece la Carrera Diplomática y Consular. G. O. No.23,838 de 12 de julio de 1999.

Decreto Ejecutivo No.135 de 27 de julio de 1999, " Por el cual se Reglamenta el título II de la Ley No.28 de 7 de julio de 1999 sobre el servicio Exterior Panameño y la Carrera Diplomática y Consular. G. O. No.23,851 de 29 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE CEDULACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Contribuir con la gestión encomendada al Tribunal Electoral a través de la expedición de la cédula de identidad personal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y tramitar las solicitudes de cédulas a nivel nacional a través de las distintas Direcciones Provinciales.

Expedir las cédulas de identidad personal a los ciudadanos panameños y extranjeros residentes en el país.

Absolver las consultas de los Tribunales de Justicia con relación a asuntos sobre el documento de identidad personal.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección.

Impartir instrucciones para la elaboración del plan de trabajo anual y presupuesto de la Dirección.

Absolver consultas y reclamaciones relacionadas con las actividades que sean competencia de la Dirección.

Preparar informes de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección.

Velar por la disciplina, asistencia y puntualidad del personal que labora en la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral , a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en administraciòn o gerencial.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario Licenciatura en administraciòn de empresas o carreras similares.

Preferiblemente Titulo post universitario en administraciòn de empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tècnicas gerenciales y administrativas.

Planificaciòn estratègica institucional.

Control de gestiòn administrativa de la instituciòn.

Politicas pùblicas relacionadas con el Tribunal electoral.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicaciòn interpersonal.

Capacidad de anàlisis y sintesis.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de conflictos,

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades, concernientes con la operación, administración, control, fiscalización y el asesoramiento técnico relacionado con los Servicios Postales y Telegráficos a nivel Nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios, planes, programas inherentes a los Servicios Postales y Telegráficos.

Supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades operativas y administrativas inherentes a los servicios Postales y Telegráficos.

Colaborar en la elaboración y revisión de los estudios, informes y otros documentos de la Institución y emitir las opiniones que se consideren oportunas.

Realizar giras a las diferentes administraciones provinciales de Correos y Telégrafos.

Asistir a reuniones, comisiones y de otros actos relacionados a los Servicios Postales y Telegráficos.

Elaborar y presentar al superior informes de las actividades realizadas.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de operación, administración, control y asesoramiento técnico de servicios postales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres(3) años de experiencia laboral, realizando tareas de correos y telégrafos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones y reglamentaciones que regulan los servicios de Correos y Telégrafos.

Organización y funcionamiento de la administración de la institución

Prácticas modernas de la Gestión Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales en la solución de problemas administrativos.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con distintos niveles de la institución.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la asesoría, coordinación, ejecución y evaluación tanto de políticas educativas como de planes, programas y proyectos de enseñanza que garanticen la calidad, equidad, modernización del Sistema Educativo, para la toma de decisiones del nivel superior, además señala directrices para el funcionamiento en forma coordinada con las Direcciones de Areas Curriculares y Direcciones Regionales de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de métodos técnicos e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del educando y la labor realizada por los docentes, directivos y supervisores de educación.

Apoyar en la aplicación de la política educativa dirigida a los distintos niveles y modalidades del Sistema Educativo Panameño.

Aprobar todas las acciones administrativas y funciones requeridas por las dependiencias, para el desarrollo de los programas educativos.

Colaborar en la aplicación y diseño de evaluaciones que permitan válidar técnicas metodológicas y diagnosticar áreas críticas con determinadas asignaciones y/o niveles para la toma de decisiones convincentes a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

Coordinar con el sector oficial y particular el desarrollo de programas educativos a nivel superior no universitario y establecer las normas de supervisión y el reconocimiento de los títulos y créditos correspondientes.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejeutivo No.63(6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direciones Nacionales de Educación Incial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Director en la coordinación, dirección y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guardia de la gente de mar garantizando el cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la adquisión de los documentos de valor (licencias, porta carné, sellos de seguridad) y otros requeridos por la Dirección General de la Gente de Mar, los consulados y centros regionales para el trámite de los servicios brindados a los usuarios.
Mantener el control y supervisar la distribución y utilización de los documentos de valor por las Oficinas de Panamá, los Centros Regionales (Londres, Manila y Nueva York) y los consulados.
Coordinar y dar seguimiento a las recaudaciones mensuales en materia de expedición de Títulos de Oficiales y Marinos y Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA).
Refrendar los certificados de los cursos desarrollados por los centros de formación marítima autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá (AMP).
Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección General de la Gente de Mar.
Preparar mensualmente el informe de las actividades que realizan los diferentes departamentos de la Dirección General de la Gente de Mar.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Controlar el desarrollo de las actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Apoyar al Director General de la Gente de Mar, en la aplicación de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente mar, de conformidad con lo establecido en los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá.
Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de Registro Panameño, en función de la seguridad de la navegación.
Verificar y firmar los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA), emitidos por el Departamento de Asuntos Laborales Marítimos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente título post-universitario en maestría en Gestión Portuaria y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades.

Dominio del idioma inglés.

Leyes vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar; así como también de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá (STCW y Normas de Calidad ISO).

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director en la dirección, coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y gurda de la gente de mar, garantizando el cumplimiento de los convenios internacionales ratificados por la Republica de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la adquisión de los documentos de valor como licencias, porta carné, sellos de seguridad y otros requeridos por la Dirección General de la Gente de Mar, los consulados y centros regionales para el trámite de los servicios brindados a los usuarios.

Apoyar al director general de la Gente de Mar, en la aplicación de las normas legales vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente mar, de conformidad con lo establecido en los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas mínimas de dotación para buques de Registro Panameño, en función de la seguridad de la navegación.

Verificar y firmar los Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA), emitidos por el Departamento de Asuntos Laborales Marítimos.

Mantener el control y supervisar la distribución y utilización de los documentos de valor por las Oficinas de Panamá, los Centros Regionales de Londres, Manila y Nueva York y los consulados.

Coordinar y dar seguimiento a las recaudaciones mensuales en materia de expedición de Títulos de Oficiales y Marinos y Certificados de Inspección de Alojamiento de la Tripulación (CICA).

Refrendar los certificados de los cursos desarrollados por los centros de formación marítima autorizados por la Autoridad Marítima de Panamá (AMP)

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de la aplicación de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las normas de formación, titulación y guarda de la gente de mar a nivel de direcciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciado en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Preferiblemente con maestría en Gestión Portuaria y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes vigentes sobre educación, formación, titulación y guarda de la gente de mar; así como también de los Convenios Internacionales ratificados por la República de Panamá (STCW y Normas de Calidad ISO).

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACI0NAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en el planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de los Programas de Seguridad y Defensa que se ejecuten en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director General en las funciones que le son propias y aquellos delegados por éste.

Supervisar las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en las distintas zonas y direcciones de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Director General.

Dirigir, supervisar y coordinar los Sistemas Administrativos de Seguridad y Defensa que se ejecuten en la entidad.

Firmar y aprobar los carné para el uso de las armas de reglamento asignados al personal que labora en la entidad, brindando servicio de vigilancia policial.

Autorizar la entrega y retiro de armas y municiones a las casas comerciales.

Convocar y presidir reuniones con los miembros del directorio de la institución.

Comunicar al Director General las decisiones a tomar y las acciones a seguir para asegurar el correcto desarrollo de las labores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, que crea la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23,302, Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 305.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en el planeamiento, dirección, coordinación y ejecución de los Programas de Seguridad y Defensa que se ejecuten en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el cumplimiento de órdenes, instrucciones y directrices emanadas de la Dirección General.
Asistir al Director General en las funciones que le son propias y aquellos delegados.
Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas y operativas que se desarrollen en las distintas zonas y direcciones de acuerdo con las prioridades e instrucciones dictadas por el Director General.
Dirigir, supervisar y coordinar los Sistemas Administrativos de Seguridad y Defensa que se ejecuten en la entidad.
Comunicar al Director General las decisiones a tomar y las acciones a seguir para asegurar el correcto desarrollo de las labores.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, que crea la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23,302, Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 305.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES PORTUARIAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el plan general para el desarrollo del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la oficina del administrador.
Coordinar las construcciones, mejoras, aplicaciones y conservación de los puertos e instalaciones portuarias de administración estatal y ejecutar las obras a través de la Autoridad Marítima de Panamá, o por intermedio de otros organismos del estado.
Analizar los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos, además de coordinar los planes de mantenimiento y dotación de ayudas a la navegación.
Aprobar los planos de obras civiles y planos de batimetrías para dragados en puertos.
Supervisar, analizar y aprobar las obras de dragados en los canales de navegación y dársenas de maniobras, en los puertos nacionales.
Velar por el fiel cumplimiento de las normas de protección y seguridad portuaria con el objeto de prevenir, controlar y minimizar los efectos de incidentes o sucesos que afecten la seguridad marítima y portuaria o que pudieren lesionar o causar pérdida de vidas o daños materiales.
Hacer cumplir las normas sobre seguridad y protección portuaria y aquellas relativas a la seguridad de la vida humana en el mar.
Supervisar el pago de las tarifas, impuestos, tasas, consignación de fianza y pólizas, contribuciones y gravámenes, por los servicios brindados por la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario nacional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo con especialización en Gestión Portuaria, Transporte Multimodal o carreras afines.
Título post universitario en Maestría Portuaria y Transporte Multimodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Leyes, normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director General en la organización, planificación y desarrollo de los actos protocolares y atención de los miembros del Cuerpo Diplomático y de Misiones Oficiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de los actos de protocolo, etiqueta y precedencia en la Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores y otras entidades del gobierno.

Participar en la elaboración de normas, métodos y técnicas apropiadas para la ejecución de las actividades, la definición, logros de los objetivos y metas previstas en los programas de trabajo.

Colaborar en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se remiten a la Dirección, emitiendo las opiniones que considere oportunas.

Asistir al Director en el trámite de las solicitudes presentadas por los Miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en Panamá, para obtener audiencias con los funcionarios del Gobierno panameño.

Colaborar con el Director en la planificación, dirección de la ejecución de las actividades relacionadas con el protocolo y Ceremonial del Estado panameño.

Atender las consultas y orientar al personal técnico y ejecutivo de la Institución y a los funcionarios de otras entidades públicas, en materia de Protocolo y Ceremonial del Estado.

Asistir a reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de los programas y actividades de la Dirección y otros que le asigne su superior.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales y representarlo en los actos y reuniones que se le encomienden.

Controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la planificación, organización y coordinación de la ejecución y desarrollo de actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial del Estado panameño, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, organización y coordinación de actividades técnicas y administrativa, para el desarrollo y ejecución de los actos protocolares y ceremonial del Estado panameño, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Preferentemente título post universitario en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el Protocolo y Ceremonial del Estado.

Técnicas y prácticas en materia de protocolo.

Organización del Sector Público.

Organización de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para coordinar y programar actos oficiales.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial N. 23,851, jueves 29 de julio de de 1999, Decreto ejecutivo N. 135 de 27 de julio de 1999, Ministerio de Relaciones Exteriores. Por el cual se reglamenta el título II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, sobre el servicio exterior panameño y la carrera diplomática consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE PUERTOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los planes, políticas y normas técnicas para el desarrollo del sistema portuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de las actividades que se realizan dentro de los puertos concesionados.

Coordinar el plan general y acciones para el desarrollo del sistema portuario nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la oficina del Administrador.

Coordinar las construcciones, mejoras, aplicaciones y conservación de los puertos e instalaciones portuarias de administración estatal y ejecutar las obras a través de la Autoridad Marítima de Panamá, o por intermedio de otros organismos del Estado.

Supervisar y asignar el análisis de los resultados de las batimetrías realizadas en proyectos nuevos, además de coordinar los planes de mantenimiento y dotación de ayudas a la navegación.

Supervisar y asiganar la aprobación de los planos de obras civiles y planos de batimetrías para dragados en puertos.

Supervisar, analizar y aprobar las obras de dragados en los canales de navegación y dársenas de maniobras, en los puertos nacionales.

Velar por el fiel cumplimiento de las normas de protección y seguridad portuaria con el objeto de prevenir, controlar y minimizar los efectos de incidentes o sucesos que afecten la seguridad marítima y portuaria o que pudieren lesionar o causar pérdida de vidas o daños materiales.

Hacer cumplir las normas sobre seguridad y protección portuaria y, aquellas relativas a la seguridad de la vida humana en el mar; así como los convenios marítimos internacionales en materia portuaria.

Supervisar el pago de las tarifas, impuestos, tasas, consignación de fianza y pólizas, contribuciones y gravámenes, por los servicios brindados por la institución.

Evaluar la situación de los servicios portuarios existentes de acuerdo al volumen, tráfico, así como el posible incremento y capacidad.

Analizar con el Director General, Administradores y Capitanes de Puerto y demás personal bajo su responsabilidad, los sistemas, métodos y procedimientos que han de implementarse para la explotación y desarrollo de los servicios portuarios.

Realizar visitas periódicas a las instalaciones portuarias con el fin de detectar los problemas para determinar las necesidades básicas y establecer prioridades.

Procurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan nacional de contingencia por derrames de hidrocarburos y sustancias nocivas y potenciales peligrosas, en los puertos nacionales.

Crear programas de monitoreo que permitan o faciliten las necesidades de prevención, control de la contaminación y protección del medio ambiente marino en los recintos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajo de dirección, coordinación y supervisión relacionadas a la industria de servicios marítimo en

los puertos nacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajo de dirección, coordinación y supervisión relacionadas a la industria de servicios marítimo en los puertos nacional, a nivel de jefatura de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derecho MArítimo, Negocio MArítimo, Gestión Portuaria, Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos que rigen para las actividades en el sector marítimo.

Organización y funcionamiento de la Institución.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para manejar situaciones difíciles.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE RADIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en las emiosoras de radio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acompañar al jefe de estado, a sus Ministros y otros altos dignatarios de Gobierno, en las giras que lo ameriten y cubriendo personalmente los actos que se desarrollen oficialmente.

Verificar que se cubra periodísticamente las actividades diarias del sector público y los eventos oficiales del Gobierno Nacional; a través de los programas que se transmiten por las emisoras estatales.

Organizar, coordinar y supervisar todas las actividades técnicas diarias de la programación de las radioemisoras.

Hacer consultas y entrevistas periodísticas de interés nacional y oficial.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros,

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente; las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de comunicaciones y habilidades gerenciales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas o actividades que se desarrollan en emisoras de radio, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Ingeniería en Electrónica y Comunicación o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Telecomunicaciones o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Producción de radio.

Dirección y supervisión de personal.

Administración.

Periodismo y comunicación social.

Conocimiento técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO PÚBLICO DE PROPIEDAD DE NAVES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración relativa a la dirección, coordinación y supervisión de las actividades necesarias para la inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y colaborar con el Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en la aplicación de las normas legales vigentes sobre inscripción de títulos y gravámenes de las naves de servicio interior y exterior, hipotecas o enmiendas a éstas y resueltos de cancelación de oficio de la bandera panameña, siempre y cuando el título se encuentre inscrito y no conste hipoteca sobre la nave.

Apoyar al Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves en el estricto cumplimiento de las normas mínimas para garantizar la autenticidad y seguridad a los documentos, títulos o actos que deban registrarse.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Evaluar en conjunto con el Director General de Registro Público de Títulos y Gravámenes de Naves el desempeño del personal a su cargo; determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Atender las órdenes judiciales emanadas del Tribunal Marítimo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlas ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la Dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evlauar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y asistencia en materia de inscripción de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la ley a nivel de jefatura.

Un (1) año de experiencia laboral en el sector, a nivel de jefatura de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Finanzas, Economía, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines, preferiblemente con Maestría en las áreas mencionadas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Amplio conocimiento de disposiciones legales sobre registro público.

Amplio conocimiento sobre los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la Administración Pública.

Amplio conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptadas decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para utilizar técnica e instrumentos gerenciales en la atención y solución de situaciones y problemas administrativos complejos.

Habilidad para establecer, desarrollar y mantener relaciones efectivas de trabajo con funciones y personal de distintos niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director General en la participación de la Cancillería en materia de obtención de apoyo económico, financiero, donaciones, becas y sintetizar los diversos temas económicos nacionales e internacionales, con el fin de valorar las mejores propuestas de negociación que deriven en beneficio económico para el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar en conjunto con el Director nuevas estrategias con el fin de establecer relaciones económicas y comerciales con las diferentes naciones.
Coordinar y ejecutar con el nivel superior las políticas de relaciones económicas internacionales.
Asistir al Director en las reuniones y comisiones relacionadas con las funciones de la Dirección y en otras que le sean asignadas por los superiores.
Coordinar con el Director todas las actividades inherentes a la cooperación técnica, comercio exterior y otras modalidades de la relaciones económicas internacionales, que estén comprometidas en la autoridad institucional.
Suministrar el apoyo institucional a las entidades gubernamentales para una atención más eficaz de los asuntos de carácter económico, que para ser resueltos necesitan de la gestión diplomática.
Asistir a foros económicos y dar seguimiento a las actividades que se generan de los mismos.
Coordinar con el Director las acciones que en el campo económico y de cooperación se celebren, a través de convenios, acuerdos y tratados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y ejecución de las políticas de relaciones económicas internacionales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia en la coordinación y ejecución de las políticas, programa y procedimientos que se dan, a través de la cooperación técnicas y comercio exterior con respecto a las relaciones económicas internacionales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la política de Relaciones Económica Internacionales.

Realidad política y económica nacional e internacional.

Políticas públicas en materia de Relaciones Económicas Internacional.

Planificación Estratégica, Organización de la Institución, Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis en la Relaciones Económicas Internacional.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para análisis y la evaluación de políticas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF08010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE SALUD AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Proyectar, coordinar y evaluar las actividades técnicas administrativas relacionadas al programa de Saneamiento Ambiental a Nivel Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar sistemas para el control de la construcción, operación y mantenimiento de acueductos en las áreas rurales, sistema para la disposición de desechos orgánicos e industriales, que se requieren en plantas procesadoras de alimentos y otros establecimientos.

Guiar y supervisar la ejecución de las obras, de saneamiento ambiental de los departamentos y proyectos bajo su cargo.

Realizar informes referente a los estados de salud ambiental a nivel nacional, tomando en cuenta las áreas de mayor riesgo.

Promover la ampliación del programa de dotación de agua potable a comunidades rural.

Verificar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Coordinar funciones con instituciones relacionadas con la ejecución de diseño de proyectos, normas, leyes y programas de salud ambiental y las actividades que tengan relación con el sector salud.

Divulgar y hacer cumplir los lineamientos políticos y estratégicos con énfasis en el área de salud ambiental, elaborar con el equipo de trabajo las normas y procedimientos técnico administrativa de su área de trabajo para el desarrollo de los programas y proyectos de salud y la evaluación de las mismas.

Mantener informada a la comunidad sobre los problema de salud pública y como prevenirlos en el área de salud ambiental y mantener comunicación constante con los niveles regionales para asesorar y resolver situaciones de salud ambiental.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas de saneamiento ambiental, a nivel de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas en materia de saneamiento ambiental, a nivel de dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Ingeniería Sanitaria, Ingeniería en Tecnología Sanitarias Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de salud ambiental.

Organización y funcionamiento de la institución.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización.

Técnicas de Dirección con énfasis en la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos-administrativos.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistir y reemplazar al Director General de Salud en todas sus actividades y realizar tareas de proyección supervisión y evaluación de todos los aspectos tecnico-administrativos de los programas de Salud en general y de la población en particular, conjuntamente con los diferentes niveles organizativos del Ministerio de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de las técnicas de diferentes comisiones de salud que funcionan a nivel nacional.
Elaborar con el equipo de trabajo las normas y procedimientos de su área de trabajo y la programación anual del departamento.
Organizar y evaluar la información técnico-administrativa de la situación actualizada de la salud en general y de la población, en particular para mantener orientados e informados a los diferentes vínculos del sector salud y la comunidad.
Mantener comunicación permanente con los niveles regionales para conocer, asesorar y tomar decisiones tendientes a resolver situaciones de salud (epidemias, contigencias y otras).
Coordinar las actividades institucionales que tengan relación con el sector salud.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboralen tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de salud a nivel de jefatura de departamento en la especialidad
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas y actividades de salud a nivel de direcciones o gerencias.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Ley Nº 17 del 26 de enero de 1959, "Por la cual se reglamenta el Servicio Médico de Internos en los Hospitales oficiales de la República" (G.O. Nº 13,779 de martes 10 de marzo de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE TELEVISIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la colaboración, planificación, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en la programación de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en la dirección y coordinación de televisión en general, basandose en la programación y en la producción de canal televisivo.
Participar en reuniones informativas de acuerdo con la programación y la disposición de los programas a transmitir por el canal televisivo.
Hacer conjuntamente con el Director la programación y producción de los diferentes programas a transmitir.
Presentar informes sobre la producción realizada de acuerdo a la programación.
Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia, colaboración, planificación, dirección, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en la programación de la televisora, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia, colaboración, planificación, dirección, control y supervisión de las actividades que se ejecutan en la programación, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Producción Radial Televisiva, Ingeniería Electrónica y Comunicación o carreras afines.
Preferentemente, Título Post Universitario en Telecomunicaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el Sistema Estatal de Radio y Televisión.
Dirección y supervisión de personal.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Reglamento interno de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMC08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo directo en la programación, dirección y coordinacion del desarrollo de planes, programas y actividades relacionadas con la direccion de registro civil.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Trámitar y resolver las solicitudes de registros, reconsideraciones, renovacion y demas actos relacionados con el registro civil.
Realizar trámites, gestiones técnicas y administrativas a lo interno y externo de la Institucion, requeridas por la unidad organizativa a su cargo según las normas y procedimientos vigentes y criterios propios en caso necesario.
Coolaborar en la coordinación y el control del desarrollo de las actividades que reaizan el personal ejecutivo de la unidad organizativa e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Atender consultas y brindar información a personal de la Institución y terceros si correponde en temas relativos a las actividades que esten bajo su responsabilidad.
Controlar la programación, administración y ejecución del ciclo presupuestario de la unidad organizativa e informar al superior inmediato.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigentes y la necesidad del servivio.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en terminos economicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia de protección, registro y control de la propiedad industrial, a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la promoción y desarrollo de las actividades sobre la propiedad industrial, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública.
Preferentemente título post-universitario en Administación de Empresas, Administración Pública.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y procedimientos que regulan la ejecución de las actividades.
Evaluación, registro y control de uso en le desarrollo de las actividades

de trabajo.

Técnicas y prácticas que rigen las actividades de trabajo.

Realidad económico-social del área de trabajo.

Organización y procedimiento administrativo de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar la elaboración e implementación de programas, procedimientos técnicos y administrativos y evaluar su efectividad.

Habilidad para planificar, orgnanizar y dirigir trabajos en grupos de ejecutivos.

Capacidad de analizar situaciones complejas y adoptar en efectivo curso de acción.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos .

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO AÉREO NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración a la Dirección General, en la planificación, organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los programas, proyectos y actividades administrativas y operacionales del Servicio Aéreo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la institución y darle seguimiento a la ejecución y desarrollo del plan de trabajo, en cuanto al Servicio Aéreo Nacional.
Apoyar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de la Entidad.
Asistir al Director General en la definición, interpretación y aplicación de las políticas referentes a las funciones del Servicio Aéreo Nacional.
Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre asuntos referentes a la institución y otros que le asigne su superior.
Ayudar al Director General en la determinación de los criterios, mecanismos, controles para la evaluación de programas y actividades institucionales.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, que crea la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23,302, Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 305.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO MARÍTIMO NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas, proyectos y actividades administrativas y operacionales relacionadas, con los servicios que brinden al Servicio Maritimo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la coordinación de las operaciones de vigilancia de las costas y mar territorial, para reprimir el contrabando, tráfico de drogas y pesca ilegal.

Confeccionar informes técnicos relacionados con las actividades realizadas.

Participar en las reuniones de coordinación con los jefes de unidades administrativas, a fin de evaluar las actividades operacionales realizadas.

Hacer propuestas de reorganización del desarrollo de las actividades realizadas por el Servicio Marítimo Nacional.

Reemplazar al titular en sus ausencias temporales.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos de la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Examinar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, poseer certificado de educación primaria, no haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo que ingresas y no superar la edad máximas que establezca la reglamentación.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, que crea la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Gaceta Oficial No. 23,302, Constitución Política de la República de Panamá en su Artículo 305.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo al Director en planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades realizadas con la operación, administración, control y fiscalización del sistema penitenciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la definición de objetos y metas de los estudios, programas y actividades de la Dirección y de los mecanismos técnicos administrativos para la consecución de los mismos.

Asistir a reuniones con superiores y dirigir las que realiza con subalternos para coordinar actividades, analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otras temas vinculados al penal.

Proponer nuevas estrategias y metodologías en cuanto al desarrollo de actividades de los penales a nivel nacional y en materia de seguridad de los mismos.

Atender asuntos administrativos propios del cargo y otros que le delegue el superior.

Asistir al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios, programas e investigaciones relacionadas con el sistema penitenciario.

Supervisar el uso racional y correcto de los recursos asignados al penal.

Elaborar al jefe inmediato informes técnicos de las actividades realizadas, por unidades administrativas de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de sistema Penitenciario y Correccional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de corrección o sistema penitenciario, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derechos y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración Policial, Ingeniería Industrial, o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derechos y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Sistemas Correccional.

Organización y funcionamiento de los Centros Penitenciarios.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar, elaborar y evaluar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos generados de las actividades operativas penitenciarias.

Habilidad para analizar e interpretar las políticas de trabajo emanadas de la autoridad nominadora.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la difusión a los docentes, educandos y padres de familia, en cuanto a los valores y uso de los recursos renovables del medio ambiente, así como su responsabilidad y conocimientos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo de las actividades del Programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar, conjuntamente el personal técnico de la entidad e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Apoyar en la coordinación y supervisión de los Programas Especiales de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar.

Orientar, coordinar y dar seguimiento al Programa de Educación Ambiental y Protección Civil Escolar a nivel nacional.

Colaborar en la planificación de seminarios-taller para estudiantes y personal técnico de apoyo y darle mayor divulgación al Programa de Educación Ambiental.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996), "Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGISLATIVA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Asesoria en materia administrativa, a los Diputados y Diputadas que así lo soliciten, a la Directiva, Presidencia, Vice-Presidencias, Secretaría General y Subsecretarías Generales y a las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, a fin de garantizar que sus actuaciones se enmarquen dentro la Constitución y las Leyes, para el logro de una eficaz y eficiente gestión administrativa en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, coordinación, seguimiento, evaluación de las actividades y proyectos que se realizan, siguiendo las directrices de la Dirección.

Colaborar bajo lineamientos de la Dirección, en el asesoramiento y consultas de índole jurídico-legal que efectúen la Directiva, Presidencia, Secretaría y Subsecretarías Generales.

Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la Dirección.

Brindar atención a las sesiones del Pleno de la asamblea Nacional.

Mantener coordinación directa con las Direcciones de Asesoría Legal de los demás Órganos del Estado, Instituciones Autónomas y Semi-Autónomas.

Representar a la Dirección en reuniones y comisiones, cuando se le delegue, para emitir opinión sobre los servicios de asesoría legal institucional que se realizan en la Asamblea Nacional.

Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefaturade unidad administrativa.

Dos (2) años de experiencia laboral en asesoria administrativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Asesoria y procedimientos administrativos de la instituciòn.

Tècnicas gerenciales y control de gestiones.

Planificaciòn y programaciòn de actividades.

Polìticas pùblicas relacionadas con la administraciòn de la asamblea legislativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducciòn del personal.

Capacidad de anàlisis y sintesis.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al director en la planificación, organización, coordinación, supervisión de las actividades de investigación del currículo en sus diversas fases, a partir de los planes de desarrollo nacional, la política educativa vigente en estructura académica; además los adelantos científicos y tecnológicos en función del logro y objetivos del Sistema Educativo Panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas relacionadas con el área del Curriculum y Tecnología Educativa de acuerdo a los planes de estudio y los programas de docencia entre otros.

Colaborar en la política educativa vigente en estructura académica sobre los adelantos científicos y tecnológicos del Sistema Educativo Panameño.

Apoyar en el desarrollo de actividades que permitan realizar el análisis, interpretación, adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en materia relacionada con el puesto.

Dos (2) años de experiencia en materia administrativa y educativa a nivel de director o jefe de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza en cualquiera de las especialidades.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionadas con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE DESARROLLO RURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración y asistencia al Director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y adminstrativas de la unidad administrativa, respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la Dirección.

Participar en la elaboración e implantación de estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyecto de desarrollo rural.

Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones a problemas especiales de desarrollo rural.

Participar en reuniones de consulta, programación, coordinación y evaluación de los programas, proyectos y actividades de la dirección.

Coordinar los programas de trabajo de las diferentes unidades que componen la dependencia en todo lo concerniente a su funcionamiento técnico administrativo y sus avances.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Efectuar y participar en los estudios y recomendaciones que se realicen sobre el establecimiento de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos de desarrollo rural.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgacióny evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la formulación, seguimiento, divulgación y evaluación de planes, programas, políticas y estrategias de desarrollo rural, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura de Ingeniería en Agronomía o carreras afines.

Preferentemente Título Post Universitario en carreras afines a las ciencias agrícolas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen las actividades del desarrollo rural.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Organización de la institución, del sector agropecuario y del sector público.
Políticas públicas relacionadas con el desarrollo rural.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades de desarrollo rural.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación interpersonal
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos
Capacidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 del 30 de enero de 1961, "por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas". (Gaceta Oficial 14,341).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las políticas de la Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrolla en la entidad.

Apoyar en la supervisión y evaluación el proceso técnico docente de los Centros de Educación Inicial, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Participar en las evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Inicial.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No 63(6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establezcan los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial,Básica General,Media Académica,Particular,Media Profesional y Técnica,Currículo y Tecnología Educativa,en el Ministerio de Educación,y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la planificación, organización, coordinación y supervisión de la educación artística, que se imparte en las Escuelas de Bellas Artes del INAC y reemplazar al Director en su ausencia y en las tareas que este le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Director General, en las comisiones que éste le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Organizar, coordinar y supervisar las actividades dirigidas a la formación técnica profesional en las diferentes ramas del arte, así como, los valores culturales, cívicos y morales en las Escuelas de Bellas Artes del INAC y reemplazar al Director en su ausencia y tareas que este designe.

Promover la ejecución de las actividades curriculares artísticas hacia las comunidades del país, a través de exposiciones, presentaciones de danzas, teatro, folklore, música, seminarios, charlas y conferencia.

Participar en la formulación y seguimiento de convenios de becas de estudios y especialización en bellas artes para estudiantes y programas con entidades nacionales

Supervisar el cumplimiento de los principios académicos y pedagógicos por el personal docente de las escuelas.

Participar en coordinación con el Ministerio de Educación en la formulación y ejecución de la política-artística docente y en revisión y actualización de los planes programas de estudio de las Escuelas de Bellas Artes del INAC.

Proporcionar información, asesoramiento u opiniones que le sean solicitada dentro de la institución por otras entidades públicas o privadas, referentes a los planteles, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas pertinentes a la promoción e investigación de la Educación Artística a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas pertinentes a la promoción e investigación de la Educación Artística a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente, Título post universitario en disciplinas afines a la función.

Título universitario de Licenciatura o Profesorado de Segunda Enseñanza, Artes Visuales con énfasis en Dibujos y Pintura, Escultura o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en administración y planificación.

Técnicas de organización escolar.

Técnicas de Dirección y supervisión escolar.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010009**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades a nivel oficial, particular y comunitario, de acuerdo a los planes, programas, proyectos, normas y reglamentos tendientes a establecer el cumplimiento de las politicas de la Educación Inicial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar coordinadamente con el director en la planificación, ejecución y desarrollo de los planes de educación inicial a nivel nacional en conjunto con las otras dependencias.

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la Educación Inicial que se desarrolla en la entidad.

Participar en las evaluaciones de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Inicial.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza-aprendizaje en los Centros de Educación Inicial.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad a nivel educacional o administrativo.

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel de Educación Pre-escolar.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura o Profesorado en Prescolar- Educación o Pedagogía.

Preferentemente título post universitario en Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades de Educación inicial.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Sistema básico de información gerencial.

Polìticas Públicas relacionadas con la Educación Inicial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de su área.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 de 6 de marzo de 1996, Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para las cargos directivos de las Direcciones Nacional de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010012**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, organización y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel profesional y técnico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación Profesional y Técnica.

Colaborar en la coordinación de las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Profesional y Técnica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por media del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010013**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación,y organización de las actividades tendientes a mejorar la educación en las escuelas particulares de la República; además elabora informes y planes de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Educación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Colaborar para establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación, las normas y reglamentos aplicables a las escuelas y colegios particulares.

Apoyar en la supervisión y evaluación el proceso técnico docente de las Escuelas Particulares, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Asistir en la elaboración de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan al proceso de enseñanza aprendizaje en los Centros de Educación Particular.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE ESTUDIO Y DISEÑO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en tareas de planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas técnicas u operacionales de diseño y aprobación de planos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la verificación de grados y dimensiones de obras públicas construídas o por construir.
Participar en las aprobaciones de planos de urbanización y obras viales sometidas por particulares.
Participar en la presentación de planos y programas de trabajo.
Participar en la coordinación de planos arquitectónicos, estructurales y de diseño geométrico de obras viales.
Reemplazar al Director, en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros eventos que este determine.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experincia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio y diseño de planos a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.
Dos(2)años de experiencia laboral en el desarrollo de programas especializados para el estudio y diseño de planos a nivel de direcciones o gerencias..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingenieria Civil.
Preferentemente título universitario en arquitectura o ingenieria civil.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con el estudio y diseño de planos.
Principios y técnicas de ingeniería y arquitectura.
Normas y reglamentos que rigen el estudio y diseño de planos.

Políticas públicas e institucionales relacionadas con el estudio y diseño de planos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnósticos.
Habilidad para la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingenieria y arquitectura, para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 16 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Arquitecto.
Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN CULTURAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la formulación, coordinación, dirección y ejecución de las políticas y programas de promoción y divulgación cultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la formulación de las políticas y normas generales de promoción y difusión del arte y la cultura en el territorio nacional.

Proponer recomendaciones para el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos que enaltezcan y apoyen el enriquecimiento cultural de nuestro país.

Supervisar la realización de proyectos y programas que promuevan la Literatura Nacional, por el Departamento de Letras y asignados por la Dirección.

Colaborar en la ejecución de eventos artísticos-culturales que generen ingreso a la Institución.

Asistir a las presentaciones de artistas y grupos nacionales, siempre que éstos actúen bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Las Artes.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Supervisar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionado con la promoción, investigación y docencia de las bellas artes a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionado con la promoción, investigación y docencia de las bellas artes a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Profesorado en Español o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Bellas Artes o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Temas variados de cultura.

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la institución.

Técnicas de promoción y publicidad.

Técnicas de Bellas Artes en diferentes áreas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010015**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE GANADERÍA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para atender los asuntos administrativos propios del cargo, así como otros que le señale o delegue el Director Nacional de Ganadería.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar programas que fomenten el desarrollo pecuario integral de la entidad, basado en estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos.
Elaborar y dirigir estudios que determinen el potencial ganadero, avícola, apícola y acuícola en el ámbito local, regional y estatal y proponer políticas para su desarrollo.
Coordinar la planeación y fomento de explotación de la especies de interés pecuario con la autoridad, asociaciones ganaderas regionales, locales y especializadas, núcleos ejidales, comunales y demás organizaciones de productores pecuarios.
Promover entre los ganaderos la utilización de las técnicas moderna de producción y comercialización de sus productos.
Promover la organización básica de los ganaderos en organizaciones.
Organizar y dirigir los servicios de inspección y vigilancia de movimientos que de manera simplificada permitan tal movilización y faciliten la comercialización.
Planear, fomentar y apoyar la organización de feria, exposiciones, cursos y demás eventos como medio de promoción de la actividad pecuario para dar a conocer dentro y fuera del estado los avances obtenidos.
Proponer y coordinar las medidas de erradicación y control de la enfermedad bovina en el área pecuaria.
Seguir la evaluación de la situación epidemiológica dentro del área de su competencia.
Aprobar planes de emergencia de vacunación a nivel nacional dentro de su área.
Emitir medidas para conservar los potreros y praderas mejoradas, así como de promover el incremento de áreas destinadas al cultivo implantación de pradera, forrajes y planta y procurar el optimo aprovechamiento de los recursos forrajeros.
Elaborar informes estadístico sobre los recursos ganaderos, avícolas, apícola y acuícola del estado.
Impulsar estaciones regionales de cría y recría de las especies pecuarias.
Autorizar previo acuerdo con su superiores jerárquicos las acciones de compra y venta, donación, préstamos y devoluciones de semovientes, medicamentos y equipo pecuario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnica y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de jefatura de Departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades técnica y de apoyo administrativo en la ejecución de programas de producción ganadera, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Doctor en Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica con especialización en Zootecnista.

Preferiblemente Título de post universitario en Producción animal o disciplinas afines a la función de Dirección de programas de producción ganadera.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentaciones que rigen la actividad ganadera.

Técnica gerencial

Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, del sector agropecuario ganadero y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis de programas y proyectos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, por el cual se dicta disposiciones de servicio profesional en la Ciencia Agropecuaria.

Ley No. 5 de 24 de febrero de 1984, por el cual se dicta disposiciones sobre el ejercicio de la medicina veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCJ08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas de los Gobierno Locales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la elaboración de programas y proyectos que tenga como propósito el desarrollo y mejoramiento de las políticas de administración municipal.

Participar en los programas, estudios e investigación, relacionadas con los problemas limítrofes a nivel provincial, comarcal, distritorial y de corregimientos.

Orientar a los municipios del país en los procedimientos administrativos, legales, policivos y legislativos.

Asistir al Director Nacional en reuniones, comisiones y otros que le sean delegados por el mismo.

Atender y absolver consultas a superiores, funcionarios y público en general, en materia relacionadas con los Gobiernos Locales.

Verificar y supervisar el cumplimiento de los procesos y metodologías establecidas en las investigaciones y estudios de reestructuración de la administración municipal.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con actividades de Gobierno Locales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con actividades de Gobierno Local, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración Policial o carrera afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Gerencia Públicas o disciplinas afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la administración pública.

Normas y reglamento que rigen la administración de los gobiernos locales.

Políticas públicas relacionadas con los gobiernos locales.

Práctica moderna de acción municipal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar con grupo humanos de áreas rurales.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas complejas.

Habilidad para elaborar informe técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar e interpretar políticas de trabajo emanadas de la autoridad nominadora.

Capacidad para proponer acciones de ejecución técnicas y administrativa.

Capacidad para analizar programas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA RURAL Y RIEGO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planeación, dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura encargada de la ejecución de proyectos para nuevas obras civiles o sanitarias de uso agropecuario y ampliación o modificación de la existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer y aplicar las normas y criterios técnicos vigentes en la aprobación de planos, diseños y cáculos de obras.
Ejecutar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de riego y drenaje acordes con los lineamientos de la políticas sectoriales y agropecuarias.
Orientar y promover la protección del recursos suelo para uso agricola y agua para riego, mediante técnicas de manejo y conservación de los mismo.
Desarrollar los términos de referencia para la contratación de firmas nacionales y extranjeras para la elaboración de estudios de proyectos de riego y drenajes y otras obras de ingeniería que se realicen en el sector agropecuario.
Brindar asesoría técnicas regionales en riego y drenajes en formular las normas de operación y mantenimiento de los sistema, que así lo requieran.
Ejecutar y supervisar construcciones de edificaciones requeridas por el sector agropecuario.
Desarrollar la explotación de las aguas subterráneas para uso agropecaurio, mediante la elaboración de estudios y la perforación de pozos profundos y orientar en coordinación con Autoridad Nacional del Ambiente en la acción de manejo, uso y conservación de aguas y suelos.
Elaborar y proponer programas de capacitación para mejorar la capacidad técnica de funcionarios del ministerio y productores.
Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos de construcción o mantenimiento de obras civiles de uso agropecuario.
Elaborar informe a su superior jerárquico para la toma de decisiones.
Realizar otras tareas afines que le sean asignadas para asistir al Director Nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección , coordinación y supervisión de actividades de ingeniería y arquitectura y la ejecución de proyectos y obras civiles de uso agropecuario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Tecnología de Riego y Drenajes, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Cívil, Arquitectura o carreras afines.
Preferiblemente título post-unversitario en Administración de Proyecto de Construcción,Ingeniería Cívil, o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentación que rigen la construcción, mantenimiento e inspección de obras civiles.

Técnicas generenciales.

Planificación estratégica.

Control de Gestión.

Organización de la institución, del sector agropecaurio y del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar poryectos en construcción.

Habilidad para realizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para negocación y manejo de conflictos.

Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14,341 de viernes 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación del Servicios Profesionales en la Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en las labores relacionadas con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas que se ejecutan en la dirección correspondientes al diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones física de l entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad así como del mobiliario y equipo.
Vigilar por el cumplimiento de los proyectos de construcción de acuerdo con las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos, establecidos en los convenios de Préstamos con Organismos Internacionales.
Colaborar con funcionarios ejecutivos de la entidad y otras instituciones públicas afines, los aspectos vinculados con planos, proyectos y demás actividades que dirige.
Asistir al superior jerárquico en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones interinstitucionales en materia de su especialidad.
Participar en la elaboración del presupuesto, a nivel de inversiones de la entidad.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución el presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en labores de planificación, coordinación y supervisión de actividades de diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones físicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Ingeniería Estructural o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades civiles.

Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Técnicas modernas de diseño estructurales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley N° 15 del 26 de enero de 1959. "Por la cual se crea la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura y se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura. Gaceta Oficial N° 13, 772 de 29 de febrero de 1959.

Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, "Por la cual se reglamenta la ley N° 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial N° 15, 449 de 19 de noviembre de 1965.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la participación en los estudios, investigaciones y evaluaciones sobre el movimiento migratorio y el control de extranjeros que ingresan y salen del territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Emitir certificaciones del movimiento migratorio que se le soliciten.

Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las disposiciones de la ley, reglamentos y demás disposiciones en materia migratoria de ingreso, permanencia y salida del territorio nacional, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de la Policía Nacional.

Conceder las visas de ingreso y permanencia de extranjero al territorio panameño, en los casos previsto en la ley y conforme a los reglamentos, la política migratoria y demás disposiciones que rigen en la materia.

Establecer y mantener actualizado un registro de extranjeros residentes y un registro de extranjeros a los que se les ha concedido la calidad de refugiado, asilados o apártados y se les ha concedido visa de residencia temporal en el país, de acuerdo a la ley y reglamento vigentes.

Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y por su conducto, con los consulados panameños en el exterior, todo lo relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas.

Emitir los documentos de viaje requeridos por las personas deportadas o expulsadas, según las normas establecidas.

Hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, respecto a la permanencia y actividades de los extranjeros en el país.

Participar en el diseño, elaboración y revisión de recomendaciones sobre la adopción de políticas, normas y reglamentaciones que orientan la materia de migración.

Colaborar en la definición de objetivos y metas de las investigaciones estudios y mecanismo de coordinación y control que se requieren para hacer cumplir las disposiciones vigentes en materia de migración.

Ejercer control y llevar registro del ingreso y salida de personas nacionales y extranjeras al país, de acuerdo a la ley, los reglamentos y las políticas establecidas.

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios, planes y programas en materia migratoria.

Ejecutar los procedimientos de deportación y expulsión, de acuerdo a lo que establece la ley, el reglamento y a ordenes judiciales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de migración y naturalización, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de movimientos migratorios, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

Preferentemente Título Post- Universitario en estudio de Regulación y Administración Migratoria o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimiento administrativo en materia de migración.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre migración y naturalización a nivel nacional e internacional.

Normas y reglamentación que rigen la materia de migración y naturalización.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos generados de las actividades operativas migratorias.

Habilidad para conducir personal técnico y administrativo en las actividades competentes.

Habilidad para analizar y dar soluciones efectivas y oportunas a situaciones imprevistas.

Capacidad para analizar programas de trabajo e interpretar acciones surgidas de las actividades ejecutadas.

Capacidad para proponer, aprobar o desaprobar programas y acciones de ejecuciones técnicas de apoyo administrativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director Nacional en la coordinación , organización y supervisión de las actividades, proyectos y programas de nutrición y salud escolar, que contribuyen a mejorar las condiciones alimentarias, nutricionales y de salud de los estudiantes panameños.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y recomendar al jefe aspectos técnicos vinculados con el desarrollo de las actividades y proyectos de la dirección

Participar en la supervisión de acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y la salud de la población escolar panameña.

Evaluar la aplicación de los instrumentos que permitan apreciar el desarrollo e impacto de los programas nutricionales.

Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos que se realizan en la Dirección.

Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de alimentación y de los proyectos agronutricionales en general,

Dirigir y supervisar los diferentes programas de nutrición y salud escolar, que se llevan acabo en las Direcciónes Regionales.

Coordinar y evaluar el desarrollo del programa de alimentación y de los proyectos nutricionales en general,

Organizar y dirigir con las unidades administrativas involucradas, las compras de los alimentos necesarios para la ejecución de los diferentes programas que realiza la dirección.

Elaborar y recomendar los proyectos que ejecutara la dirección y procurar su debida sustentación para lograr el finanzamiento a nivel Nacional e Internacional.

Participar en las reuniones y comisiones de trabajo que se efectúen a nivel superior.

Elaborar informe periódicos de las actividades realiza para la toma de decisiones de sus superior jerárquicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en las tarea de planificación, organización y supervisión de proyectos y programas de nutrición y salud escolar, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en las tarea de planificación, organización y supervisión de proyectos y programas de nutrición y salud escolar, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Nutrición y Dietética.

Preferentemente título post- universitario en Nutrición y Dietéticas o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnia de Gerencia

Planificación y programación de actividades nutricionales y salud escolar.

Norma y reglamentos que rigen la materia de educación.

Políticas públicas relacionada con la educación.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Control de gestión de las actividades de nutrición y salud escolar.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación de política

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PASAPORTE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con el Director Nacional en la planificación, dirección y coordinación de las actividades referentes a la expedición de pasaportes a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director Nacional en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes y programas inherentes a la expedición de los pasaportes a nivel nacional.
Revisar cada uno de los expedientes, para verificar que cumplan con requisitos solicitados por la institución.
Participar en la evaluación del programa de trabajo de las unidades administrativas que integran la dependencia.
Coordinar y dirigir estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones y problemas sensitivos o confidenciales.
Elaborar y dirigir con funcionarios de la dirección y de entidades públicas y privadas las actividades referentes a la expediciones de pasaportes.
Firmar los pasaportes ya elaborado en ausencia del director.
Informar al director sobre las irregularidades encontradas y trabajo realizados.
Atender consultas de sus superiores, subalternos, funcionarios y públicos en general referentes al servicio que brinda la institución.
Solicitar la necesidades de papelería, suministro para equipo de cómputo, entre otros de la Dirección de Pasaporte.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con actividades de expedición de pasaporte, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de operación, administración, control de fiscalización del servicio de expedición de pasaportes, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnología Administrativa, o carrera afines.
Preferiblemente Título post universitario en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la expedición de pasaporte.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el personal.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar programas y proyectos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, dirección, control, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la recepción, inventario, custodia, conservación y administración de objetos de colección, documentos históricos y bienes muebles e inmuebles del patrimonio histórico de la Nación, así como reemplazar al titular en sus ausencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades de investigación, custodia, conservación, administración y enriquecimientos del patrimonio histórico de la Nación.

Velar por la seguridad de los monumentos nacionales e históricos (mueble e inmuebles), aplicando las disposiciones legales para impedir el vandalismo y su salida ilegal del país.

Actualizar anualmente el inventario del patrimonio histórico de la nación, mediante catálogos de los monumentos historicos, objetos, sitios arquelogicos, paleontologico, así como documentos históricos, para ser presentados al Ministerio de Economía y Finanzas.

Establecer un orden de selección y proridad, referentes a las investigaciones factibles de realizarse en el país en las áreas arqueológicas, historicos u folklóricas.

Gestionar ante del Ministerio de Economía y Finanzas en la Dirección de Catastro los permisos necesarios para realizar estudios, investigaciones y rescates arqueológicos.

Solicitar, a través del Órgano Ejecutivo, al Consejo Nacional de Legislación, en los casos que se ameriten, la expropiación de los bienes patrimoniales históricos que se encuentran en manos de particulares.

Elaborar informe técnico de las actividades realizadas para la toma de decisiones de su superiores.

Atender y absolver consultas inherentes a la dirección y de terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio.

Reemplazar al director en sus ausencia temporal u ocacionales.

Velar por la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en término económico y financiero.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, promoción y administración de bienes culturales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de investigación, promoción y administración de bienes culturales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Arquitectura, Historia, Arqueología o carrera afines.

Preferentemente, Título post universitario en Arquitectura, Historia, Arqueología o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica gerencial

Técnica de norma y procedimiento a la conservación y restauración de monumentos históricos.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización del sector público

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistema horinzontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comuniación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010011**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para coordinar y supervisar todas las actividades sobre las gestiones técnicas e intelectualas y efectuar la ejecución de estudios e investigaciones referentes al Sistema Educativo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las actividades de la gestión bajo su responsabilidad y la ejecución de estudios, investigaciones y actividades de la unidad a su cargo.
Coordinar el desarrollo y evaluación del currículo en todo el ambiente escolar.
Analizar tareas técnicas e intelectuales de considerables especialización y complejidad.
Orientar la planificación didáctica que llevan a cabo los docentes, según procedimientos establecidos por la institución.
Establecer programas, proyectos y lineamientos técnicos para el diseño y el desarrollo de estudios e investigaciones.
Aportar propuesta y participar con los equipos de trabajo docentes en la selección y procesamiento de los contenidos programáticos conforme la diversiad, las individualidades y las características socio- cultural y económica del entorno nacional, regional y local.
Promover la realización de acciones cualitivas y cuantativas del sistema educativo nacional.
Coordinar y dirigir el uso de información y la comunicación técnológica en los procesos docentes- educativos y la gestión de cursos o grados.
Promover entre los docentes la necesidades de conocer y usar en la práctica docentes los indicadores que afecten la calidad de la educación.
Fomentar el desarrollo de la ciencia y la tecnología en los procesos docentes - educativo, los proceso de gestión y los procesos técnicos de asesoría y monitoreos.
Elaborar informe técnico a su superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE POLÍTICA INDIGENISTA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en actividades de planificación, dirección y supervisión de las tareas administrativas y técnicas en relación; a la ejecución de políticas estatales, dirigidas a solucionar la problemática de la población indígena en la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover y participar en la elaboración y supervisión del cumplimiento de las normas, reglamentos y legislación en beneficio de los indígenas.
Participar en el desarrollo de proyectos sobre los objetivos de intereses comunes entre los diversos grupos indígenas del país.
Organizar el diseño y dirección de investigaciones socio-económica y culturales de los grupos indígenas del país.
Solicitar colaboración de los organismos nacionales para la solución de los problemas indígenas.
Determinar en las zonas en donde existen reservas indígenas la forma de aplicar con mayor ventajas el patrimonio familiar.
Coordinar el desarrollo para un mejor acercamiento entre las comunidades indígenas y el gobierno nacional.
Recomendar la escogencia de la sede de cada intendencia, según los procedimientos establecidos.
Formular las estiadística promedios de ingresos y egresos de los indígenas; para vigilar que se cumplan los contratos de prestaciones y otras especies.
Participar y coordinar los estudios para proponer la radicación o agrupamientos de la población en comunidades; para que puedan extenderse a ellas en forma más efeciente los beneficios de la educación.
Informar al Gobierno Nacional, por conducto de sus organismos, la situación de las comunidades indígenas, para el establecimiento de escuelas, oficinas públicas, considerando la demanda de la población, según norma establecidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con las políticas indigenistas a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionada con la problamática de la población indígena a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de licenciatura en Antroplología, Sociología o carreras afines.
Preferentemente, Título Post Universitario en Etnología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan la materia.

Política estatal en materia indígena.

Idioscincrascia, cultura y tradiciones de los indígenas en Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la condución de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis de programas y proyectos de trabajo.

Capacidad para proponer programas y acciones de ejecución técnicas.

Habilidad para analizar e interpretar políticas de trabajo emanadas de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia al director en la planificación, dirección y supervisión de la actividades técnicas y administrativa, en relación a la ejecución de programas, proyectos y política estatal, dirigida a solucionar la problemática en la Dirección de Reforma Agraria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover la aplicación de las disposiciones del Código Agrario, relativo a la tenencia de tierra, distribución y su uso.

Supervisar la distribución equitativa de la tierra bajo normas legales y de justicia social, que encaminen al hombre marginado del campo hacia su incorporación al desarrollo socio económico del estado.

Apoyar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas en la elaboración de estudios, planes , programas vinculados en las actividades de Reforma Agraria, que se realizan en la Dirección.

Establecer y coordinar los proyectos de distribución de tierras, que presentan las Direcciones Regionales.

Colaborar en la realización del inventario de tierra aptas para la explotación agropecuaria, con el apoyo de la Autoridad Nacional de Ambiente y las Direcciones Regionales.

Promover y dirigir las acciones legales de recuperación de tierra del estado, adquiridas ilegalmente por particulares en mora con el fisco.

Vigilar y regular el arrendamiento de tierras para proteger los intereses de los productores agropecaurios.

Asesorar, tramitar y resolver las controversias sobre tierra nacionales y analizar y evaluar las tierras, mensura y demarcar, adjudicar y administrar el catastro rural, según normas establecidas.

Participar en la ejecución, evaluación y aprobación de programas de trabajo de las unidades administrativas que integran la Dirección Nacional de Reforma Agraria, el programa general de trabajo de la Dirección y velar por su cumplimiento.

Coordinar la revisión y evaluación de los estudios e informes que se producen en la dirección, a fin de asegurar el nivel de calidad y cumplimientos de las condiciones establecidas.

Dirigir estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones o problemas sensitivos o confidenciales.

Reemplazar al director nacional en sus ausencias temporales y representarlo en las reunioes y otros actos que le asigne.

Elaborar informes técnico, para la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierra aptas, resoluciones de controversias de tierra y otras acciones de aplicación del Código Agrario a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de elaboración y ejecución de proyectos de distribución

de tierras, de análisis de uso y tenencia, inventario de tierra aptas, resoluciones de controversias de tierra y otras acciones de aplicación ddel código Agrario a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política, Ingeniería Civil, Topografía.

Preferentemente título universitario post universitario en la especialidad, o disciplina afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamento que rigen la Reforma Agraria.

Técnica Gerencial.

Planificación Estratégica

Control de Gestión

Organización de la institución del sector agropecuario y público.

Sistema horizontales de gestión pública.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para conducir personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Expedición de la Idoneidad por parte del Consejo Nacional de la Agricultura según, Ley 37de 21 de septiembre de 1962 publicada en la Gaceta Oficial 14,923 de 22 de julio de 1963.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010016**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE SALUD ANIMAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con el Director Nacional en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas de Sanidad Animal y administrativas de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar acciones con la Dirección Nacional de gestión de la sustentabilidad de la producción en lo relativo al cuidado y manejo sostenible de los recursos destinados a la producción pecuaria .

Organizar e implementar campañas sanitaria directamente o en colaboración con entidades nacionales, provinciales y otras organizaciones para controlar su plena ejecución.

Formular diagnósticos conducentes para determinar las causas que motivan la enfermedad o mortandad de animales.

Controlar, fiscalizar y combatir los problemas inherentes a la fisiopatología de la reproducción animal en el estado.

Dirigir, evaluar y difundir en forma permanente los estudios de situaciones epizootiológica de las provincias.

Realizar el control sanitario, habilitación y funcionamiento de entidad particulares u oficiales, que realicen la comercialización y manejo de quimioterápicos y productos biológico destinados a la prevención y tratamiento de las enfermedades animales.

Coordinar, Orientar y dirigir planes de experimentación adaptiva para el mejoramiento de los sistemas productivos regionales en coordinación con instituciones y entidades del sector ganadero.

Representar al Ministro o Director Nacional junto a funcionarios ante organismos nacionales e internacionales.

Participar en la orientación y coordinación de programas de desarrollo tecnológico en el sector ganadero.

Determinar los requerimientos de recursos humanos y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento del personal bajo su cargo.

Participar en la elaboración y definición de los estudios estratégicos y políticos necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos de salud animal.

Elaborar proyecto de normal legales y reglamentarias vinculadas con las funciones y actividades de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de direcciones o gerencias.

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de programas de diagnóstico e investigación veterinaria, vigilancia epidemiológica y salud animal, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente título post- universitario en la especialidad o disciplina afines.

Título universitario de Licenciatura en Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución del sector público, agropecuario y ganadero.

Políticas públicas del sector agropecuario y ganadero.

Sistemas horizontales

Técnica de manejo del personal

Informática Gerencial.

Norma y procedimientos que rigen la Sanidad Animal y Vigilancia Zoosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar informaciones técnicas en inglés.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejerció de las funciones de medicina veterinaria.

BASE LEGAL

Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957, Gaceta Oficial No.19, 735 de jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No.27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la medicina Veterinaria en el territorio nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010017**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección en materia de sanidad vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en el planeamiento, dirección y coordinación y control de las distinta actividades que se realizan en la dirección, en materia de sanidad vegetal.
Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimiento de normas y procedimiento interno de acuerdo a los planes, programas y proyectos que se ejecutan sobre aspectos de protección fitosanitaria y de desarrollo institucional.
Participar en la elaboración y definición de los estudios estratégicos y políticos de protección fitosanitario, bioseguridad, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica para el logro de los objetivo y metas previstas en los planes, programas y proyectos de la dirección.
Proponer y ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicos requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.
Elaborar los proyectos de actualización de las normativas sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales.
Promover y participar activamente en el desarrollo y cumplimento de los procedimiento para la preparación y expedición de regulación en materia medidas sanitaria y fitosanitaria, particularmente referidos a los límites máximo de residuo permitido y otros relacionados con los riesgo químico.
Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgo químico que afectan la inocuidad de los productos competencia de la institución, conforme al procedimientos vigentes.
Colaborar con los estudios e investigación pertinente que permita promover el montaje, validación, estandarización e implementación de técnica de alta complejidad que permitan detectar la presencia de organismo genéticamente modificados en los productos, de acuerdo a procedimientos establecido por la institución.
Realizar análisis de alimento, fruta y otros vegetales de acuerdo con las metodología analística, procedimiento y normativa vigente.
Promover y desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para toma de decisiones en materias de bioseguridad y de vigilancia sanitario en la producción vegetal.
Diseñar y dirigir programa de capacitación en materia de bioseguridad para la entidades públicas y privadas de todo el territorio nacional
Absolver consultas y proponer soluciones a problemas relacionados con los programas y proyectos de uso agropecuario.
Establecer y coordinar la implementación de auditoría interna a las técnica analística y prueba desafío o realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimiento vigente de la institución

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión en actividades de control y prevención de plagas y enfermedades relacionada con la agricultura y en particular de tareas de tipo agropecuarias, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión en actividades de control y prevención de plagas y enfermedades relacionada con la agricultura y en particular de tareas de tipo agropecuarias, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniería Horticultura y Frutales, Sanidad Vegetal.
Preferentemente título universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y procedimientos nacionales e internacionales que rigen el comercio internacional de productos de Sanidad Vegetal en materia fitosanitaria, bioseguridad, inocuidad de alimentos y agricultura orgánica.
Técnicas Gerenciales.
Planificación estratégica.
Control de gestión de calidad.
Organización de la institución del sector público y agropecuario.
Políticas públicas del sector agropecuario y la relacionadas con Sanidad Vegetal.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Tecnologías relativas a la fotoprotección, biseguridad, la inocuidad de alimentos y la agricultura orgánica.
Informática Gerencial.
Convenio sobre fitoprotección establecidos con organismo no gubernamental e internacional.
Protocolos de exportación de productos vegetales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar el personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para el análisis y evaluación política.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Nacional de la Agricultura.

BASE LEGAL

Según Ley 22 de 30 de enero de 1961 publicada en la Gaceta Oficial 14, 341 de 3 de marzo de 1961, Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR PROVINCIAL DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos con el director provincial en la coordinación y supervisión de los programas y actividades técnicas y administrativas relacionadas con el comercio e industrias que se realizan en las provincias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el director en los estudios e investigaciones relacionadas con la actividad industrial y comercial de la provincia.
Coordinar con el Viceministro de Comercio Exterior la promoción de inversiones y exportaciones a desarrollarse en la provincia.
Promover y establecer políticas que contribuyan al desarrollo y fomento de las artesanías nacionales en la provincia
Coordinar la ejecución de proyectos que inciden en el desarrollo de los recursos minerales, artesanales comerciales e industriales.
Absolver consultas de empresarios y público en general sobre normas y procedimiento que rigen el sector comercio e industrias a nivel provincial.
Supervisar investigaciones por denuncia presentadas a la dirección provincial por violaciones a las leyes que regulan el sector comercial e industrial.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Realizar investigaciones referentes a los diferentes comercios e industrias de la región de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de unidad en la especialización.
Dos (2) años de experiencia laboral en la orientación y asistencia técnica en materia de comercio e industria provinciales, a nivel de jefatura de departamentos en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
Preferentemente título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas Públicas relacionadas con el comercio e industria, Normas y reglamento que rigen la materia de comercio e industrias.
Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones de comercio e industrial.

Habilidad para análisis y evaluación.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante, docentes, directores y supervisores en la provincia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir al cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta el ministerio.
Supervisar y dirigir la labor de la coordinación académica.
Participar en todas las comisiones que dispongan el reglamento interno y la Dirección Nacional.
Realizar investigaciones sobre la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docentes.
Dirigir la ejecución de los proyectos educativo que establezca la dirección nacional en conjunto con su superior jerárquico.
Promover el desarrollo integral de las actividades y transmite las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.
Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
Colaborar en la evaluación de los expedientes y en las entrevista a los postulantes a cargos que se requieran, al inicio o en el transcursos del año lectivo.
Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan a mejor logros de los objetivos establecido por el ministerio.
Supervisar e informar al Director Provincial sobre el desempeño laboral de todo el persona Docente y Administrativo.
Realizar otras funciones de gestión y administración que asigne el Director Provincial

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No 63 de 6 de marzo de 1996. Por medio del cual establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR REGIONAL AGROPECUARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades que le señale o delegue el Director Regional Agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la Dirección bajo su cargo.
Apoyar en la ejecución de actividades y en la solución de problemas que confronte el personal bajo a su cargo, al realizar el trabajo asignado.
Absolver consultas que le formulan funcionarios y usuarios sobre los servicios que brinde la Dirección.
Determinar los requerimientos de recursos humanos de la Dirección y presentar recomendaciones para atender las necesidades de adiestramiento.
Revisar, autorizar o refrendar, en ausencia del Director, certificaciones, licencias, notas y otros documentos que expide la Dirección.
Llevar el control del uso de recursos y partidas presupuestarias asignados a la Dirección.
Realizar visitas o inspecciones a las instalaciones donde funcionan las oficinas de la Dirección.
Asistir a reuniones u otros actos públicos relacionados con sus funciones y representación al Director Regional, cuando éste se lo solicite.
Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización, de métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad administrativa a su cargo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planeación, dirección, coordinación y supervisión en la prestación de los servicios y actividades agropecuarias a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en planeación, dirección, coordinación y supervisión en la prestación de los servicio y actividades agropecuarias, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería, Agrónomo Fitotecnista, Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Agrónomo Zootecnista.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentos que rigen las actividades del sector agropecuario.

Administración y gestión pública.

Control y gestión.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Políticas públicas del sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar al personal.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No.14, 341, viernes 3 de marzo de 1961. "Por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los profesionales en Ciencias Agrícolas en todo el territorio nacional".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010023**
Denominacion	**SUB DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con la ejecución de planes y programas educativos, docentes y administrativos, en una dependencia de la entidad en un área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución de actividades y la solución que confronta el personal en las dependencias de la región a su cargo.

Asistir en el desarrollo integral de las actividades y trasmitir las directrices emanadas de la Dirección General de la entidad.

Colaborar con el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, así como las disposiciones que imparta su superior.

Apoyar en la realización de investigación de la personalidad del niño, del proceso educativo y de las comunicaciones en sus respectivas jurisdicciones, ayudado por el personal de supervisión y docente de sus respectivas provincias.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Selweccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996), "Por medio del cual se establecen los requisitos míni9mos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Incial, Básica General, Media Académica, Particular, media Profesional y Técnica Currículo y Tecnología Educativa en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades técnicas deportivas y recreativas, contenidas en el plan estratégico, que ejecutan las instituciones a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director Técnico de Deportes y Recreación en el desarrollo de los programas y proyectos deportivos - recreativos así como las actividades administrativas y técnicas en la Dirección.

Supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas, que se realizan en las diferentes unidades administrativas de la Dirección.

Coordinar las actividades para la elaboración, publicación y distribución del calendario anual de actividades deportivas y recreativas, nacionales e internacionales que se llevan a cabo en la República de Panamá

Recopilar información de las actividades realizadas en las diferentes unidades administrativas de la Dirección Técnica de Deportes y Recreación para la elaboración de información para la toma de decisiones y la preparación de estadísticas.

Suministrar al superior inmediato la información estadística que se incorpora a la memoria anual y a la página Web de la Institución, referentes a la Dirección.

Revisar periódicamente las evaluaciones del impacto deportivo, ordenamiento y ampliación de los programas, proyectos e infraestructuras deportivas y en caso necesario efectuar las coordinaciones que se amerite.

Estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo, conforme a los requerimientos del Instituto Nacional de Deportes, para alcanzar mayor eficiencia y economía en el desarrollo y funcionamiento integral de la Dirección en materia técnico - deportivo.

Asesorar a los funcionarios de la Dirección involucrados en la elaboración de los pliegos de licitaciones públicas que se realizan en el Departamento de Compras, para la adquisición de los implementos deportivos, que serán adquiridos para la ejecución de los programas deportivos y recreativos, según las directrices emanadas del superior inmediato y especificaciones técnicas establecidas.

Asesorar al superior inmediato en las disposiciones jurídicas, que regulan las relaciones de la Institución con las Federaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales y en otros aspectos financieros e internacionales.

Asesorar a las autoridades del Instituto, en los asuntos administrativo y técnicos que conlleva aprobación de sede de certámenes y competencias nacionales e internacionales, presentadas o solicitadas por las Federaciones y Organizaciones Deportivas.

Establecer los mecanismos metodológicos y recintos deportivos, a niveles nacionales que deben acoger la Administración provincial y comarcal, una vez aprobados por las autoridades de la Institución.

Recibir y canalizar a las unidades administrativas, la información remitida por las Federaciones u Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales, miembros deportistas oficiales auxiliares, entre otros.

Reemplazar al Director Técnico de Deportes en sus ausencias temporales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas dirigida al desarrollo de programas deportivos - recreativos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de dirigidas al desarrollo de programas deportivos - recreativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

Preferentemente título de post universitario en Eduación Física o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, normas y reglamentos relacionados con la gestión administrativa y técnicas.

Deportivas - recreativa y física a niveles nacionales e internacionales.

Organización y funcionamiento del sector deportivo.

Práctica modernas de administración deportivas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar el personal.

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para resolver conflicto laborales.

Habilidad para programar y coordinar trabajos en grupos

Capacidad de gestión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010013**
Denominacion	**SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas que se desarrollan en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades que se realizan en la Entidad.
Organizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la entidad.
Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajo.
Elaborar estudios e investigaciones sobre las operaciones administrativas y controlar su ejecución.
Atender consultas de funcionarios, empresarios y público en general.
Reemplazar al Director en reuniones, negociaciones y otros eventos de trabajo.
Participa en la elaboración del presupuesto de la Dirección con el respaldo de los Jefes de Departamentos.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer acciones y medidas que correspondan en caso de ser necesario.
Evaluar la aptitud y potencial de los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.
Elaborar los planes de trabajo de la Dirección.
Elaborar informes paródicos sobre los logros de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y de servicios, a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos de servicios, a nivel de Jefatura de Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o disciplinas afines.
Preferentemente Título post Universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Control de Gestión.

Leyes, normas y reglamentaciones relacionadas con las gestiones administrativas y financieras en el sector público.

Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones oportunas.

Habilidad para organizar el trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, subalternos y otras personas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la planeación, dirección coordinación, supervisión y control de programas sustantivos en la licitación e inspección de obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en la supervisión de las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento realizadas por la administración, y las obras viales y drenajes ejecutadas por particulares.

Colaborar en el control del avance de las obras contratadas para determinar y recomendar los pagos parciales a los contratistas en base a informes realizados.

Colaborar en la revisión y aprobación de planos de urbanización de servidumbre de caminos, calles, aceras sometidos por particulares.

Coordinar la revisión y análisis de las pruebas necesarias para el control de calidad de suelos y materiales a utilizar en la construcción.

Colaborar en la atención del peritaje de servidumbre pública.

Coordinar la revisión y aprobación de planos de urbanización y servidumbres de obras viales sometidas por particulares.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Colaborar en la planeación y organización de las actividades técnicas y de apoyo administrativo, correspondiente a las diferentes contrataciones que realiza la dirección.

Colaborar en el desarrollo de los proyectos de inversión de obras.

Dar seguimiento a convenios de préstamos con organismos financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas a través de contrataciones públicas a nivel de jefaturas de departamentos, en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de obras viales y civiles ejecutadas a través de contrataciones públicas a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título postgrado universitario en Administración de Proyecto de Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre técnicas para el diagnóstico de la calidad de los servicios.

Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con la contratación de obras públicas.

Seminarios o cursos sobre planificación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con las contrataciones para la ejecución de obras públicas.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Sistemas de información gerencial.

Principios y técnicas de ingeniería civil.

Normas y reglamentos que rigen las contrataciones públicas.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones oportunas .

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura. (Ley No. 15 de 26 de enero de 1959).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación, organización, seguimiento y supervisión de las actividades, así como en la elaboración de documentos analíticos en materia económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en la coordinación, supervisión, seguimiento y desarrollo de las actividades inherentes de la dirección.
Revisar informes y documentos elaborados en la dirección, a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Colaborar en la preparación de los planes de trabajo, en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la dirección.
Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la dirección en la medida que determine el Director.
Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.
Participar en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas en la dirección.
Representar al superior jerárquico o al ministerio en comisiones, comités, reuniones o equipos de trabajo, cuando así se le delegue.
Elaborar informes técnicos u otros documentos especiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Coordinar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando análisis, informes, estudios, investigaciones y evaluación en materia económica, financiera o social.a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de asistencia y colaboración de actividades relacionadas con la coordinación y supervisión de documentos analíticos en materia económica y social.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial o Comercial, Administración Pública o de Empresas, Estadísticas o carrera afines.
Preferentemente, Título Post universitario en disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación estratégica.
Técnicas gerenciales.

Organización y procedimientos de la institución y de la administración pública.
Teoría Económica y de Estadísticas.
Metodología de mediciión y estimaciones de variables macroeconómicas.
Metodología de la investigación y evaluación económica y social.
Instrumentos para realizar estudios de las dimensiones sociales del desarrollo.
Realidad económica y social del país.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar, organizar, programar y orientar trabajop de preparación, elaboración y evaluación de documentos analíticos y medición de indicadores.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para el análisis y la evaluación política.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Presentar certificación de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASESORÍA LEGISLATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asesoria y de coordinaciòn de todas las ejecuciones y desarrollo de las funciones legislativas y de todo lo referente al Pleno legislativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar trabajos, organizar o dirigir seminarios, conferencias o grupos de trabajo sobre materias de competencia de las Comisiones y del Pleno
Asesorar técnicamente a los Diputados y Diputadas o delegaciones de la Asamblea Nacional, en eventos nacionales e internacionales.
Coordinar y cooperar con el trabajo de las demás dependencias de la Asamblea y con otras entidades públicas, privadas o extranjeras.
Establecer los objetivos a ejecutarse en un tiempo determinado, darle seguimiento a la ejecución de las actividades y revisar los resultado
Brindar asesoramiento especializado en asuntos jurídicos, parlamentarios, legislativos y de carácter general al Pleno, a la Comisiones y a los Diputados, a través de los Secretarios Técnicos, asesores multidisciplinarios y personal de apoyo.
Promover el ordenamiento y la consolidación de la legislación y colaborar en el estudio, actualización y coordinación de los textos legales, para facilitar el conocimiento de la legislación vigente
Organizar y supervisar las reuniones de las Comisiones desde el punto de vista técnico y administrativo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Politicas.
Preferiblemente titulo post Universitario en Derecho y Ciencias Politicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Polìticas pùblicas relacionadas con el campo de acciòn de la funciòn legislativa.
Leyes y procedimientos parlamentarios.
Control de gestiones legislativas y institucionales.
Organizaciòn y procedimientos de la asmablea legislativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el anàlisi y sintesis.
Habilidad para la comunicaciòn oral y escrita.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Ley Nº9 818 de abril de 1984) por la cual se regula el ejercicio de la abogacìa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para promover y desarrollar actividades y programas a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales, a nivel de los centros educativos y de la comunidad y asistir al Director.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la coordinación y supervisión de las actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales que realiza la oficina en conjunto con los colegios.

Apoyar a las asociaciones y grupos estudiantiles que así lo soliciten para la realización de programas y actividades de índole cultural, deportiva, recreativa y social.

Colaborar en la elaboración de informes sobre las actividades cumplidas por la oficina a su cargo que incluye recomendaciones para mejorar en el funcionamiento

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63 (6 de marzo de 1996). Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010009**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBQ08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL O GENERAL DE CATASTRO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación en tareas de dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos y propiedades del Estado a nivel institucional y privado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de actividades relacionadas con el inventario, conservación y custodia de bienes patrimoniales del Estado.

Llevar el control de las actualizaciones de los bienes estatales, en conjunto con la unidad administrativa.

Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas, procedimiento y disposiciones legales relacionadas con el catastro, el uso y conservación de bienes patrimoniales.

Participar en el establecimiento y evaluación de las actividades catastrales a nivel nacional, según normas y procedimientos vigentes.

Atender consultas y reclamos que le presentan subalternos y otras personas, las cuales resuelve o remite a la decisión del Director.

Realizar informes mensuales sobre los resultados de las actividades desarrolladas por la Dirección en materia de catastro y bienes patrimoniales.

Representar a la institución, ante personas e entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de supervisión, coordinación y control de inventario de bienes patrimoniales a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras a fines.

Preferentemente, título post-universitario en Economía, Arquitectura, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, Ingeniería Civil o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que regulan el manejo de Bienes Patrimoniales del Estado.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y funcionamiento de la institución.

Inventario y control de activos fijos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE CENTRO DE PENITENCIARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo; al Director de planificación, para la dirección, coordinación y supervisión de actividades realizadas con la operación, administración, control y fiscalización del sistema penitenciario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en el desarrollo y funcionamiento tanto administrativo como operacional del sistema penitenciario, relacionado con todos los centros de cumplimiento a nivel nacional.

Apoyar al Director en la elaboración de recomendaciones para el mejoramiento de las políticas penales, planes, proyectos y sistemas de trabajo, relacionados con las funciones del centro penal.

Participar en reuniones con superiores y dirigir las que realiza con subalternos para coordinar actividades; analizar y definir situaciones, resolver problemas y considerar otras temas vinculados al penal.

Atender asuntos administrativos propios del cargo y otros que le delegue el superior.

Supervisar el uso racional y correcto de los recursos asignados al penal.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para la inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente; las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo; según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación, administración, control y fiscalización del sistema penitenciario, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Tres (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la operación, administración, control y fiscalización del sistema penitenciario, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Policial, Administración Pública o carreras afines.

Preferiblemente título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Corrección.

Organización y funcionamiento de los Centros Penitenciarios.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre la materia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar, elaborar y evaluar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos generados de las actividades operativas penitenciarias.

Habilidad para analizar e interpretar las políticas de trabajo emanadas de la autoridad nominadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de planificación, organización y supervisión de planes de estudios universitarios, de acuerdo con el calendario educativo y programado, en base a la agenda del director regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar y gestionar, ante las instancias correspondientes, en conjunto con el director, el nombramiento del personal académico y administrativo necesario para el normal funcionamiento del Centro Regional.

Designar comisiones permanentes o especiales para la ejecución de las actividades inherentes al Centro Regional.

Presentar a los órganos de gobierno universitario, para su consideración y aprobación, situaciones de orden académico y administrativo del Centro Regional.

Conocer de los asuntos disciplinarios que le asignen el presente Estatuto y los reglamentos universitarios.

Representar al Centro en los órganos de gobierno que le corresponden, así como en actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.

Velar, promover y coordinar las labores para salvaguardar e incrementar el patrimonio del Centro Regional.

Dirigir y coordinar las políticas de ejecución de los programas y proyectos desarrollados en el Centro Regional cuando el Director se lo designe.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, supervisión, organización y ejecución de planes de estudios universitarios que vayan de acuerdo al calendario eduactivo a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, supervisión, organización y ejecución de planes de estudios universitarios que vayan de acuerdo con el calendario eduacativo a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Administración de Centros Educativos y Profesor en Educación, Educación con especialización en Orientación Educativa y Profesional, Psicopedagogía y Profesor en Educación o carreras afines.

Preferiblemente, Titulo post universitario en Docencia Superior o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas administrativas y funcionales en términos educativos.

Normas y reglamentos que rigen la educación y supervisión a nivel nacional.

Politicas publicas de la educación y supervisión universitaria.

Organizaciión, supervisión y procedimientos administrativos enfocados en la educación universitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes tecnicos.

Capacidad para analisis de notas, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad en comunicación oral y escrita.

Capacidad para coordinar y delegar funciones en su área.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEE08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN COMERCIALIZACIÓN Y COBROS DE SERVICIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y coordinar las labores en materia de comercialización, cobranza y medidores de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de cobranza, operaciones comerciales y medición a fin de cumplir con las metas institucionales.

Supervisar y coordinar las labores del personal bajo su cargo.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que a gestión de comercialización se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de comercialización de los servicios que presta la institución a los usuarios con las unidades ejecutoras.

Inspeccionar el desarrollo de las actividades en materia comercial, de cobranza y de medición de acuerdo a los procesos vigentes.

Revisar la ejecución del presupuesto de la unidad y el plan operativo de trabajo.

Confeccionar y presentar informes de las actividades realizadas.

Evaluar consultas en temas relativos a aspectos de comercialización.

Participar interna y externamente en reuniones, acorde a las disposiciones legales en materia comercial.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área comercial a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral en el área comercial a nivel de jefatura de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad comercial en el sector público.

Control de Gestión Comercial.

Sistemas Horizontales de Gestión Pública

Organización de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo de funcionarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos con funcionarios de alta jerarquía, jefes subalternos y público en general.

Habilidad para expresarse claramente en forma oral y escrita.

Habilidad para presentar informes técnicos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas que se ejecutan en la Dirección para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la Dirección bajo su cargo correspondiente a los servicios de comunicación, navegación y vigilancia aérea y señalar los lineamientos e instrucciones.

Participar conjuntamente con los jefes de las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración de planes de mantenimiento y reposición de los sistemas y equipos especializados de comunicación, navegación y vigilancia, siguiendo los lineamientos y procedimientos recomendados por los organismos internacionales que reglamenta la aviación civil.

Coordinar las inspecciones y certificaciones de las instalaciones, equipos y sistemas electrónicos, eléctricos y mecánicos especializados en las áreas de comunicación, navegación y vigilancia, según los procedimientos establecidos.

Evaluar y aprobar el Plan de verificación del estado de los equipos y sistemas de comunicación, navegación y vigilancia.

Participar conjuntamente con el nivel político y directivo de la Institución en la definición e implantación de políticas y estrategias encaminadas a orientar y guiar la ejecución de los planes, programas y proyecciones de la dirección y la entidad.

Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Aviación Civil de Panamá.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la Dirección para su inclusión en el presupuesto anual y controlar su ejecución en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y control actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la planificación, organización, dirección, coordinación y control de actividades técnicas y de apoyo administrativo para la optimización de los sistemas de comunicaciones, navegación y vigilancia eficiente y segura de la aviación civil nacional e internacional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades referentes a los sistemas y equipos para la navegación y comunicaciones aéreas.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Políticas públicas relacionadas con el campo de la aviación civil.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a las comunicaciones, navegación y vigilancia por radar.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, dirección y coordinación de estudios e investigaciones socio-económicos relacionados con programas de carácter social, correspondiente a los proyectos de vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar evaluaciones periódicas sobre el estatus social y económico de las familias necesitadas o afectadas por desastres u otros imprevistos, en cuanto a asu deficit habitacional.

Cooperar en la evaluación de informes de casos sociales de familias que solicitan asistencia habitacional.

Participar de los Trabajos en comisiones inter-institucionales los aspectos sociales relativos a las viviendas.

Asistir a la coordinación, diseño y ejecución de las investigaciones de carácter socioeconómico a nivel de comunidad.

Apoyar en la formulación, diseño y ejecución de investigaciones de carácter nacional y comunitario que sirven de base para la toma de decisiones en materia de política y estrategia habitacional.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionada con la ejecución de estudios, análisis e investigaciones de tipo social correspondientes a los proyectos de vivienda, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la ejecución de estudios, análisis e investigaciones de tipo social correspondientes a los proyectos de vivienda, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología o carreras afines.

Preferentemente, Título Post Universitario en Bienestar Social,Trabajo Social con Familia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Patrones culturales y situación socio-económica de las comunidades marginadas.

Políticas Públicas relacionadas con el desarrollo de programas sociales y desarrollo comunitario

Técnicas Gerenciales

Planificación estratégica

Control de Gestión

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Capacidad para el análisis y evaluación política

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificar y desarrollar el programa de docencia médica para los médicos internos, residentes y externos; mantener y coordinar la cooperación y relaciones del hospital con universidades nacionales, privadas y extranjeros, así como otras instituciones de docencia e investigación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar periódicamente los sistemas de calificación de los médicos residentes, internos y externos de la institución.

Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias o éticas a los médicos en formación y dar recomendaciones al respecto al Director General de Salud.

Coordinar con la Universidad de Panamá los concursos de ingresos de residencia y efectuar los concursos para ingreso de nuevos especialistas, así como concursos de jefaturas de servicios, de acuerdo al Reglamento Interno del Hospital Santo Tomás.

Solicitar al grupo de médicos especialistas del Hospital su participación activa en el programa de docencia.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que son de la competencia de la unidad a su cargo.

Preparar y supervisar, todos los programas de rotación de los médicos residentes, internos y externos del hospital.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de las actividades y servicios generales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades y servicios general a nivel de jefatura de unidad en la especialidad,

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de manejo del personal.

Principios y prácticas usadas en la investigación básica aplicada.

Gestión y toma de decisiones técnicas y administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de técnica de la administración.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad.

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No.16 de 22 de enero de 1969, Por el cual se reglamenta la carrera Médico Interno, Residente, Especialista y Odontologo, se crea el cargo de Médico General y Médico Consultor, Gaceta Oficial No, 16,297

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE HOSPITAL NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar y reemplazar al director en las labores de planificación dirección, control, supervisión y evaluación de programas y actividades técnico administrativas; además de apoyar los programas de docencia e investigación y tomar las providencias, en caso de desastre en un hospital nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar el funcionamiento eficiente de los departamentos, servicios, secciones y unidades médicas.

Establecer políticas técnico-administrativas del uso de los materiales de atención médica, dentro de la institución.

Supervisar el cumplimiento de las normas de atención médica procurando su actualización y perfeccionamiento periódico y evaluar la calidad de atención que presta el hospital.

Coordinar todas las actividades tecno-administrativas del centro de rehabilitación y gestionar, ante las instancias correspondientes la autorización del plan y presupuesto del centro de rehabilitación.

Representar al hospital en todas las diligencias internas y externas que le asigne el superior inmediato.

Recopilar y mantener información estadística necesaria para la elaboración programas de trabajo y planes locales y nacionales en materia de salud.

Elaborar y apoyar, en todo lo relacionado con la función docente que debe cumplir un hospital.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de Programación, Evaluación, Control y supervisión de actividades técnica y Administrativas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y control de programa en materias de hospital, a nivel de dirección o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Medicina, Médico Especialista.

Titulo post Universitario en la especialidad el área de salud.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicios de las funciones

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 26 de enero de 1959, por la cual se reglamenta el servicio médico de internos en los hospitales oficiales de la República y se reforman

la Ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No. 3 de 16 de enero de 1956.

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297 de martes 10 de marzo de 1959, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogo, se crea el cargo Médico General y el Médico Consultor.

Gaceta Oficial No. 16.639, viernes 3 de julio de 1970, Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE HOSPITAL REGIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación y ejecución del plan de trabajo y del presupuesto del hospital, basándose en los requerimientos esenciales para la administración de centros hospitalarios regionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del plan anual estratégico de la red asistencial, en lo que compete al hospital, como establecimiento que forma parte de la red provincial.

Participar en la elaboración de la programación clínica, en conjunto con los Departamentos Técnicos del Hospital.

Coordinación de procesos clínicos y administrativos al interior del establecimiento, con el gestor de red y con establecimientos de la macro red, en conjunto con el Director Ejecutivo Administrativo.

Negociar financiamiento de prestaciones y de proyectos de inversión con los entes financiadores públicos y privados en virtud de convenios de asociación y cooperación.

Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de recursos humanos, de bienes y servicios de consumo y de inversión, en coordinación con el Ministerio de Salud y el Director Regional.

Coordinar y dirigir operativamente, el plan de trabajo, como los requerimientos administrativos de los demás departamento.

Efectuar diagnóstico de procesos clínicos que requieren de intervención para lograr el cumplimiento de metas sanitarias.

Elaborar el plan de intervención con actividades que permita un mejoramiento continuo de los procesos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Medicina.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 26 de enero de 1959, por la cual se reglamenta el servicio médico de internos en los hospitales oficiales de la República y se reforman la Ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947 y la Ley No. 3 de 16 de enero de 1959.

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297 de martes 10 de marzo de 1959, Por el cual se reglamenta la carrera de Médicos Internos, Residentes, Especialista y Odontólogo, se crea el cargo Médico General y el Médico Consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INGENIERÍA DE RADIO Y TELEVISIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de todas las areas técnicas tanto eléctricas como electrónicas de los equipos de radio y televisión de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan a los equipos técnicos de la Red Nacional, unidades móviles, satélites y planta.
Elaborar conjuntamente con el Director de Ingeniería, la programación mensual del personal de turno para atender las grabaciones de programas en el estudio.
Asignar al personal necesario en los trabajos de mantenimiento de todo el sistema eléctrico de la Red Nacional y del edificio principal de la Institución.
Determinar las prioridades para el mantenimiento y reparación de los equipos técnicos.
Realizar trabajos eléctricos cuando se requieran.
Elaborar un informe de las actividades desarrolladas, así como de cualquier eventualidad que se presente durante sus funciones.
Supervisar los trabajos de construcciones menores que se efectúen en las instalaciones de la Institución.
Elaborar un informe de actividades y otros reportes solicitados por el Director de Ingeniería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en trabajos de planificación, organización y supervisión de áreas técnicas, tanto eléctricas como electrónicas, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de planificación, organización y supervisión de áreas técnicas, tanto eléctricas como electrónicas, a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o carrera afines.
Preferentemente Título Post Universitario Ingeniería Electrónica y Comunicaciones o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comunicaciones y electrónica.
Equipo de producción de radio y televisión.

Eléctricidad

Dirección y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad técnica.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajo en equipo.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de palnificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relativas al diseño, construcción, inspección y aprobación de los proyectos para el desarrollo de nuevas obras, ampliación o modificación de obras existentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al supervisor jerárquico en la coordinación de proyctos para nuevas obras o modificaciones a las existentes.

Participar en coordinación con funcionarios de la institución u otros afines, los aspectos adminitrativos o técnicos de los proyectos y actividades que se llevan a cabo o programen.

Asistir en la aplicación de normas y criterios técnicos vigentes en la aprobación de los planos, diseños y cálculos de obras.

Atendeer consultas y proponer soluciones a probles relacionados con los programas, proyectos o aspectos administrativos.

Definir los requirimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en terminos económicos y financieros.

Definir los requirimientos de capacitación del personal a su cargo directo, rrequeridas para el mejoramietno en sus unciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos acupacionalmente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y programación de las actividades Técnicas-Administrativas de apoyo a la Innovación Empresarial que se desarrollan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recomendar al Director de Innovación Empresarial, las políticas en materias de innovación y competitividad empresarial así como el plan de trabajo anual de la Dirección.

Coordinar proyectos de innovación empresarial que se le asignen.

Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las coordinaciones, velando porque se logren los objetivos y se alcancen las metas establecidas.

Participar en la elaboración del plan operativo anual velando porque se fijen metas que ayuden a mejorar la atención de los beneficiados y ampliar la cobertura del programa.

Supervisar y asesorar en la elaboración del presupuesto y ejecución conforme al plan operativo de la Dirección.

Realizar y atender cualquiera otra función que le asigne el Director de Innovación Empresarial.

Controlar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo de la unidad administrativa.

Fomentar la cooperación entre el sector empresarial y el campo de la investigación y desarrollo tecnológico.

Presentar informes mensuales de gestión de avances de los proyectos, para conocimientos del Director del área.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas o privadas en los aspectos que competen a la Dirección.

Coadyuvar en el seguimiento y control para el logro de los objetivos y metas de trabajos.

Atender y resolver consultas de funcionarios, empresarios y público en general.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativa a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente, título Post Universitario en Alta Gerencia, Empresas, Finanzas, Economía, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la Ciencia y la Tecnología

Políticas Públicas relacionadas con las investigaciones científicas y tecnológicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas en referencia a las investigaciones científicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y evaluación de políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INVESTIGACIÓN EN SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de apoyo técnico-administrativa en la ejecución,supervisión, seguimiento y evaluación a la Dirección de Investigación para el desarrollo de los proyectos de investigación del instituto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, asesorar y proponer politica, planes, programas y proyectos de investigación científica e innovación tecnológica, a la Dirección General del ICGES.

Supervisar la concepción, diseño e implementación de las investigaciones realizadas en el ICGES.

Auditar la ejecución financiera y técnicas de los proyectos de investigación realizados en el ICGES en coordinación con Auditoría Interna y Planificación.

Promover e integrar redes nacionales e internacionales de investigaciones en salud que garanticen la competitividad de la investigación científica.

Orientar y asesorar a la Dirección General,en el desarrollo de las funciones de investigación, de conformidad con las políticas,planes y lineamientos del Ministerio de Salud.

Desarrollar alianzas estratégicas con agencias de cooperación,centros y redes de investigación para la gestión de recursos que permitan el desarrollo y fortalecimiento de la capacidad nacional en investigación en salud.

Hacer el presupuesto anual de la Dirección de Investigación.

Elaborar un plan anual de trabajo de la Dirección de Investigación.

Presentar ante el Director General un informe sementral y anual de la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de dirección,coordinación y supervisión de ejecución de proyectos investigación científica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades de ejecución de proyectos de investigación científica a nivel de jefatura de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Medicina, Farmacia, Enfermería,Técnologo Médico, Biólogo, Químico o carreras afines.

Preferentemente, Título post universitario a nivel de maestría en salud pública,epidemiología, Biotecnología, Farmacia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de la administración pública.

Planificación estratégica.

Organización de la institución.

Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para planificar,dirigir,coordinar y supervisar el trabajo del personal ejecutivo.

Capacidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MANTENIMIENTO AERONAVAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración con el Director de Mantenimiento Aeronaval, en la planificación, supervisión y ejecución de los programas de mantenimiento de naves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar planes para el desarrollo de nuevas estrategias para incrementar el mantenimiento de la flota aeronaval del estado.
Colaborar con el Director en la planificación y supervisión del desarrollo de los programas de mantenimiento.
Coordinar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la dirección a su cargo.
Participar en las reuniones que le delegue su superior inmediato.
Elaborar y presentar informe al Director de las actividades realizadas.
Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008; Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS CANALERAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la planificación, coordinación, planificación y supervisión de las actividades de carácter técnico, administrativo y operacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proponer nuevas metodologías en el desarrollo del mantenimiento de las áreas canaleras.
Apoyar al Director en el cumplimiento de la programación y ejecución de las actividades, tanto administrativas como técnicas.
Supervisar el control de la salida de materiales, asignados para determinada actividad o proyecto.
Elaborar las especificaciones técnicas del equipo, herramientas o materiales que se van a adquirir.
Elaborar estimados de materiales y equipos para proyectos anuales de mantenimiento y construcción.
Asistir a reuniones con superiores y con subalternos, para evaluar planes y programas de trabajo.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de ingeniería o arquitectura a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la ingeniería o arquitectura a nivel de jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.
Preferentemente título post universitario en Ingeniería o Arquitectura.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la construcción de infraestructuras y el señalamiento vial.
Técnicas de planificación, programación y control del trabajo.
Principios, técnicas de Ingeniería Civil y Arquitectura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Artículos 16 y19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965. "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Arquitecto y el de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010009**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la aplicación y observación de las normas, procedimientos y reglamentos relativos a la navegación aérea adoptados por organismos internacionales y notificar las violaciones e infracciones en esta materia.

Participar en la planificación, evaluación e implementación de todo lo relacionado con los servicios de navegación aérea como tránsito aéreo, telecomunicaciones aeronáuticas, servicios de información aeronáutica y meteorología.

Coadyuvar en la administración y supervisión de los servicios de navegación aérea, proporcionados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Coordinar con las dependencias correspondientes en cuanto a los métodos para garantizar los servicios de navegación aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de las inspecciones y calibración requerida.

Asistir en la coordinación de los servicios de navegación aérea que sean proporcionados por otros departamentos de la Autoridad Aeronáutica Civil y por la unidad de Búsqueda y Rescate para la investigación de los factores y causas de accidentes e incidentes que guarden relación con los servicios de tránsito aéreo.

Coordinar la fiscalización del uso del espacio aéreo panameño, bajo condiciones de equidad, competencia y protección al ambiente.

Colaborar en la elaboración de propuestas para la creación, actualización y enmiendas de reglamentos nacionales y procedimientos relacionados con la operación de los servicios de navegación aérea, de conformidad con las normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil

Colaborar en la actualización del Plan Nacional de navegación aérea y de aquellos planes y programas relacionados con los servicios de navegación aérea.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de colaboración con el Director de Navegación Aérea en la coordinación y supervisión de los servicios de tránsito aéreo de conformidad con las normas y métodos recomendados por organismos internacionales para asegurar la eficiencia, seguridad y regularidad de la navegación aérea, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carrera afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Aviación, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación, normas, organización y métodos para los servicios de navegación aérea recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional.

Normativa y procedimientos técnicos que regulan los servicios de tránsito aéreo.

Control de calidad aplicable a los servicios de navegación aérea.

Organización y funcionamiento del espacio aéreo panameño.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes a los Servicios de Tránsito Aéreo.

Habilidad par analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para redactar informes técnicos, administrativos y operativos y desarrollar propuestas estructurales.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el Curso de Controlador de Tránsito Aéreo con Habilitación en Control de Área y Aproximación Radar.

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Área y Aproximación Radar, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010009**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE OPERACIONES AÉREAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las operaciones aéreas a nivel nacional en materia de seguridad en ausencia del director nacional de operaciones aéreas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con el despacho superior al dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.

Controlar la ejecución de operaciones y misiones en las que participen con el servicio nacional de aeronaval.

Coordinar conjuntamente con las dependencias correspondientes el desempeño de los servicios de navegación aérea y asegurar su correcto funcionamiento por medio de las inspecciones requeridas.

Participar en la planificación, evaluación e implementación de todo lo relacionado con los servicios de navegación aérea como tránsito aéreo, telecomunicaciones aeronáuticas, servicios de información aeronáutica y meteorología.

Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

Coadyuvar en la administración y supervisión de los servicios de navegación aérea, proporcionados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargos en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca el reglamento, no haber sido condenado por delito doloso contra la Administración Pública, Poseer certificado de educación media, presentar cualquier otro requisito que establezca el reglamento de este Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No.7 de 20 de agosto de 2008, Se crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades relacionadas con la operación de los servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir al personal técnico-administrativo bajo su cargo en la administración de las funciones asignadas, para asegurar el cumplimiento de sus responsabilidades y alcanzar objetivos satisfactorios en la operación, ejecución y políticas de procedimientos establecidos.

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Recomendar la adquisición de nuevos equipos, los cuales incrementarán los servicios de operaciones y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Velar por las normas y procedimientos para la dotación y mantenimiento de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Analizar, diseñar, planificar y desarrollar programas de actividades relacionadas con la operación de los servicios de agua potable y alcantarillados sanitarios.

Asesorar a los ejecutivos de la institución en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Aprobar requisiciones para nuevos equipos y materiales dentro del presupuesto de la Dirección.

Participar en representación del Director Ejecutivo en reuniones y conferencias con organismos de alto nivel, organismos nacionales, reuniones comunitarias y público en general, relacionadas con las actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Proveer soporte logístico en la solución de problemas técnicos de operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Supervisar el mantenimiento de los sistemas de operación de los acueductos y alcantarillados.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se le indica la labor realizada por la unidad que dirige, la necesidad de material, equipo y personal.

Evacuar consultas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Ser responsables de la revisión y aprobación de los planos a nivel nacional.

Preparar informes para la Dirección Ejecutiva donde se describe las tareas realizadas en su unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral , realizando tareas relacionadas con la operación de los servicios en materia de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Civil, Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Tecnología Sanitaria Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de operación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados sanitarios.

Control de gestión en el desarrollo de actividades de Acueductos y Alcantarillados Sanitarios.

Técnicas de planificación y programación en sistemas de Acueductos y Alcantarillados.

Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para calibrar el esfuerzo requerido para resolver situaciones, decidir que hacer y cuando proceder en el momento indicado, reconocer el impacto resultante en término de programación, costo, riesgo y con rentabilidad.

Habilidad para identificar problemas y sugerir el curso de las acciones técnicas y fundamentales a seguir.

Habilidad para elaborar informes técnicos y/o administrativos.

Habilidad para planificar y coordinar una variedad de actividades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PERSONAL DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAJ08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar con el director en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas y administrativas de la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar estudios y recomendaciones sobre el establecimientos de normas y procedimientos internos de acuerdo a los planes, programas y proyectos.

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo y en la revisión, adecuación y ajustes que los mismo requieren.

Colaborar en la elaboración e implantación de las estrategias y políticas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas

Contribuir en la revisión de los estudios, informes y otros documentos que se emiten en la dirección, emitiendo las opiniones que consideren oportunas.

Asistir al director en el planeamiento, dirección, coordinación y control de las distintas actividades que se realizan en la dirección.

Colaborar en la realización de estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención a solución de situaciones a problemas especiales.

Aportar en la ejecución de programas que coadyuven en la planificación sectorial.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de Planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de jefaturas de departamentos en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de dirección, coordinación y supervisión de la elaboración de planes, programas y políticas agropecuarias, formulación de estrategias y parámetros de planificación y evaluación de resultados de planes y proyectos, a nivel de direcciones o gerencia

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Ingeniería en Ciencias Agropecuarias o carrera afines.

Preferiblemente título post universitario en disciplinas afines a la función de planificación agropecuaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión

Organización de la institución, y del sector público.

Políticas públicas relacionadas con la planificación agropecuaria.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas de planificación y análisis macroeconómico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad de análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de trasmitación y gestión de provisión de los servicios de salud a la población, que incluye la planificación, organización, desarrollo y evaluación de dichos servicios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y evaluar los productos generados por cada uno de los departamentos de la Dirección Nacional de Provisión de Salud.

Coordinar con las otras direcciones del Ministerio de Salud, las tareas asignadas por el Despacho Superior y las que corresponden al Manual de Funciones.

Supervisar y coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.

Evaluar el desarollo y aplicación de las consultorías nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios de salud.

Gestionar y asignar los recursos en los diferentes niveles de atención y grados de complejidad de la red de los servicios públicos, basadas en las políticas de salud y en criterios de equidad, eficiencia, eficacia y calidad.

Orientar y evaluar el desarrollo y actualización de las herramientas de gestión que pemita elevar la calidad, eficiencia y eficacia de las intervenciones de salud y la satisfacción de los usuarios.

Implementar y monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos de acreditación de las instalaciones de salud.

Reemplazar al Director Nacional de Provisión de Servicios de Salud, en sus ausencias.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de gestión de Servicios de Salud, a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en gestión de servicios de salud, a nivel de Dirección o Gerencias.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicios de las funciones

BASE LEGAL

Decreto de Gabinete No. 196 de 24 de junio de 1970, Gaceta Oficial No.16,639 de viernes 3 de julio de 1970, Por el cual se establecen los requisitos para obtener la idoneidad y libre ejercicio de la medicina y otras profesiones afines

Decreto de Gabinete No. 16 de 22 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 16,297, Por el cual se reglamenta la carrera de Médico Interno, Residentes, Especialista y Odontólogos, se crea el cargo Médico General y de Médico Consultor.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Planear, programar y ejecutar proyectos de obras especiales, así definidos por los superiores jerárquicos, que contribuyan a un adecuado desarrollo, y mejor calidad y efectividad en la gestión; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados de la Asamblea Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, diseñar, coordinar y ejecutar en conjunto con el director programas y proyectos y otras actuaciones de cooperación, para el desarrollo todo ello, en el marco del Contrato de Gestión, que se apruebe de acuerdo a los contenidos que establezcan los Planes bajo los principios de coherencia de políticas y complementariedad de actores, que recojan los Planes Institucionales;

Financiar en conjunto con otras agencias programas y proyectos de desarrollo de cooperación bilateral y multilateral.

Confeccionar los objetivos, metodología y toda la información referente al proyecto de modernización de la institución.

Construir una infraestructura de estándares, métodos, técnicas y herramientas, para poder producir resultados de calidad, con alta productividad.

Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.

Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

Adelantar gestiones de cooperación técnica nacional e internacional que requiera el Departamento para el desarrollo de los objetivos institucionales; proponer su aprobación ante el Secretario General, y llevar a cabo la coordinación y trámites de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planear, programar y ejecutar proyectos de obras especiales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planear, programar y ejecutar proyectos de obras especiales, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o carrera afines.

Preferiblemente Título Post Universitario en finanzas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales administrativas.

Control de gestión administrativa y institucional.

Planificación estratégica.

Sistemas horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la conducción de personal bajo su mando.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE RADIO Y TELEVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de asistencias y apoyo a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones en las tareas de coordinación de las labores en materia de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la ejecución de las decisiones que emanan del Administrador General.

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la supervisión y evaluación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de los servicios de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico.

Reemplazar al Director Nacional de Telecomunicaciones en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen.

Dirigir y coordinar las labores en materia de radio y televisión, planificación y fiscalización del espectro radioeléctrico de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas.

Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivo de los niveles de estrategias, fiscalización y análisis financiero a fin de cumplir con las metas institucionales.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento de lo que a gestión de redes se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas , objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de los servicios de telecomunicaciones.

Velar por la fiscalización y cumplimiento de las normas, reglamentos y metas de calidad establecidas para la prestación de radio y televisión, plnificación y fiscalización del espectro radioeléctrico

Realizar otras funciones que le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de leyes y políticas nacionales del sector de telecominucaciones.

Coordinar los actos de precalificación y de licitación pública, además de la elaboración de los pliegos de cargos para el otorgamiento de concesiones tipa A que utilicen frecuencias del espectro radioeléctrico.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos, bajo su supervisión directa.

Controlar y mantener el desarrollo de actividades y proceso administrativo de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes y criterio propio.

Evacuar consultas en temas relativos a la subdirección a personal de la institución y terceros si corresponde, segun procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, através de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas ene el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa

a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en la especialidad realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de telecomunicaciones, radio y televisión a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario reconocido, con nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería, Derecho, Economía y Administración de Empresas o carreras afines. Preferiblemente con estudios post universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios Gestión de Alta Gerencia.

Cursos o seminarios Técnicas de Administración.

Cursos o seminarios Técnicas de Exposición y Comunicación Empresarial y Organizacional.

Cursos o seminarios de su competencia y especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Servicios de telecomunicaciones, radio y televisión; así como de las normas y reglamentos que rigen la materia.

Política Nacional e Internacional relacionada a su competencia.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Gestión y Control de Alta Gerencia.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad pra dirigir, supervisar y evaluar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de tipo técnico y administrativo.

Habilidad y destreza en el manejo de conflictos y negociación.

Habilidad para integrar comisiones oficiales, organizaciones no gubernamentales o grupos de trabajos interdiciplinarios, relacionados con regulación y fiscalización de los servicios públicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al director en las actividades de planificación, dirección, coordinación y supervisión relacionadas con la administración y el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la debida aplicación de las sanciones aplicables a los funcionarios que incumplan las disposiciones reglamentarias, con base en lo establecido en las normas y procedimientos.
Desarrollar mecanismos de coordinación intra e inter sectorial eficientes que contribuyan a resolver las necesidades reales de salud de la población y del ambiente.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que le sean de competencia, cuando así se le delegue.
Participar en la sustentación del anteproyecto de presupuesto correspondiente al renglón del Recurso Humano tanto administrativo como gremial.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son competencia de la unidad bajo su cargo.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Aprobar la clasificación ocupacional de los puestos de trabajo de la unidad a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección para el logro de los objetivos establecidos.
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones legales relacionadas con la gestión integral y descentralizada de los Recursos Humanos de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades de administración y desarrollo de los sub-sistemas de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de administracion y desarrollo de los sistemas de recursos humanos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente Título Post Universitario en Administración de Recursos Humano, Administración Pública o carreras afines.
Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería en Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la planificación estratégica.

De Control de Gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

De las normas y reglamentos que rigen la administración de los Servidores Públicos del Estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE REGULACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos complejos de apoyo al Director para coordinar y supervisar con la Gerencia de Investigación y Emisión de Normativa y la Gerencia de Divulgación, cumplimiento y consultas lo relativo a la propuesta y elaboración de normas, acuerdos, resoluciones, resueltos, circulares, además de lo concerniente a la divulgación y cumplimiento de las normativas que emita la Superintendencia, así como coordinar el enlace con otras direcciones para la discusión de las normas propuestas y su presentación al Superintendente y a la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y evaluar los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Resueltos, Circulares y Procedimientos elaborados por las Gerencias y su posterior remisión a la Dirección, así como los documentos que los justifiquen.

Coordinar y evaluar que la elaboración de proyectos de actualización y modificaciones de los acuerdos, resoluciones, circulares y procedimientos, así como los documentos que los justifiquen, sean remitidos debidamente al Director.

Proponer y supervisar la elaboración de presentación de análisis comparativos con la legislación de otras jurisdicciones y la normativa emitida por organismos internacionales.

Proponer y supervisar los análisis correspondientes de las normas emitidas por organismos internacionales e identificar las eventuales modificaciones a la normativa vigente, sean coherentes a las necesidades de la Superintendencia de Bancos.

Proponer y supervisar a la Gerencia de Emisión e Investigación Normativa los análisis de las normas emitidas por el Órgano Legislativo que tengan un impacto en el Centro Bancario Internacional

Coordinar y supervisar la elaboración de instructivos, boletines informativos y otras informaciones respecto a las normas en materia bancaria.

Organizar y apoyar a otras Direcciones en el desempeño de labores institucionales como capacitaciones y otros proyectos.

Participar, en conjunto con el Director, en la coordinación del Grupo 3 (área de Normas y Regulación) del Comité Técnico de Basilea II y cualquier otro grupo de trabajo o comité que le sea designado.

Coordinar que se realice el seguimiento permanente de las consultas asignadas a cada Gerencia, revisarlas y remitirlas al Director para su consideración y aprobación.

Verificar que la Gerencia de Divulgación, Cumplimiento y Consultas lleve a cabo su función de enlace con las direcciones de Supervisión, Estudios Financieros, Tecnología de Información y otras áreas que se requieran para la divulgación y cumplimiento efectivo de las normas dictadas por la Superintendencia de Bancos.

Presentar al Superintendente y a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdos y Resoluciones con sus respectivas justificaciones y asideros legales.

Incorporar a los proyectos de Acuerdos y Resoluciones presentados a la Junta Directiva, los cambios e instrucciones impartidas por sus miembros.

Dar seguimiento y obtener comentarios de las diferentes direcciones técnicas, sobre los proyectos de normas en proceso de elaboración.

Participar en el desarrollo de los proyectos especiales que le sean asignados por el Superintendente y el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos de apoyo a la Dirección de Regulación para coordinar y supervisar las propuestas y elaboración de normas, resoluciones, resueltos, circulares presentadas por la Superintendencia y la Junta Directiva a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de expreriencia laboral realizando trabajos de apoyo a la Dirección de Regulación para coordinar y supervisar las propuestas y elaboración de normas, resoluciones, resueltos, circulares presentadas por la Surperintendencia y la Junta Directiva, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política, Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras a fines.

Título Post Universitario en Contabilidad, Economía, Banca, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.

Planificación estratégica.

Informática gerencial.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Principios y técnicas de planificación.

Manejar normas del nuevo acuerdo de Capital Basilea II.

Elaboración y evaluación de programas y proyectos.

Realidad social y económica del sector donde va a prestar su servicio.

CONDICIÓN PERSONAL

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Habilidad para dirigir o supervisar personal.

Habilidad para realizar estudios e investigaciones y preparar informes técnicos.

Destreza en la operación del equipo computacional de uso en la unidad.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la organización, direccion, coordinacion, supervision y control de las actividades administrativas, tecnicas y operativas que se ejecutan en la Direccion de Seguridad Aerea, a fin de que se cumplan las normas y procedemientos de vigilancia de la seguridad operacional establecidos, para que la aviación civil se desarrolle con máxima eficiencia y seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de los planes de seguridad aerea a nivel nacional en conjunto con los organismos de seguridad nacional.
Colaborar con el despacho superior al dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y administrativas que ejecuta el personal de las diferentes unidades de la dirección bajo su cargo y señalar los lineamientos e instrucciones.
Coordinar la elaboración del diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados en relación con la seguridad aérea y nacional.
Participar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo de carácter técnico, relacionados con la seguridad aerea.
Analizar y evaluar los procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación interdepartamentales y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.
Mantener comunicación con funcionarios de jefaturas de las diferentes unidades de su Dirección y otras jefaturas de la entidad para la obtención de información o ejecución de las tareas asignadas por el funcionario superior.
Participar en reuniones periódicas que realicen para analizar olas medidas de seguridad aerea.
Analizar o elaborar estudios sobre aspectos administrativos referentes a la estructura organizativa y funciones del personal, que requieren ser adecuados o mejorados y someterlos a la decisión del funcionario superior.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de jefatura en las areas Seguridad Aérea o afines, en la atención de los asuntos y actividades inherentes a la seguridad de la aviaciòn civil a nivel de jefaturas de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de asistencia al ejecutivo responsable de la Dirección de Seguridad Aérea, en la atención de los asuntos y actividades inherentes a la seguridad de la aviación civil a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de la Aviación o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario en Administración Pública, de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Políticas públicas relacionadas con la seguridad de la aviación civil.

Programas y actividades referentes a la seguridad operacional, inspección, fiscalización y vigilancia de aeronaves.

Organización y funcionamiento de la administración en el aspecto del sector aeronáutico.

Reglamentos aeronáuticos extranjeros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para definir políticas y transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas.

Habilidad para el análisis y la evaluación política. Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.

Habilidad para la programación y control de actividades.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007.)

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SEGUROS Y REASEGUROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisiòn y fiscalizaciòn en las labores de las aseguradoras y reaseguradoras, coordinar consultorías y la aplicación de examenes para aspirantes a corredores de seguros, y supervisar el trabajo realizado por el Departamento Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración, corrección y reconsideración de exámenes para los aspirantes a corredores de seguros en los ramos de vida, generales y fianzas.

Coordinar las consultorías y asesorías de la superintendencia en materia de seguros y reaseguros.

Supervisar las solicitudes y trámites de las compañías de Seguros y Reaseguros en el Departamento Técnico.

Confeccionar resoluciones, memorandos y notas para los organizadores y solicitantes de las compañias de seguros y/o corredores de seguros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Defenir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en operaciones de seguros y reaseguros; a nivel de jefaturas de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, en operaciones de seguros y reaseguros, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferentemente Título Post-Universitario de Licenciatura en Finanzas, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre seguros y reaseguros.

Polìticas públicas relacionadas con los seguros y reaseguros.

Planes y programas de seguros y reaseguros.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones sobre seguros.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010013**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SERVICIOS A AL AGROINDUSTRIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, producción y desarrollo de las actividades relacionadas con la agroindustria a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar nuevas estrategias en cuanto a la metodología y maquinaria utilizada en la producción de la agroindustria a nivel nacional.
Brindar asesorías a los nuevos productores en cuanto a las nuevas maquinarias y metodologías empleadas en la producción de la agroindustria.
Apoyar en los diseños y adquisiciones de equipo e instrumentos para la producción de las plantas procesadoras de granos.
Supervisar la producción de granos y de otros rubros expuestos para la venta en las diferentes ferias y actividades realizadas por la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Evaluar la productividad y el desarrollo de los proyectos elaborados y desarrollados por la institución.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Apoyar en la inspección de las condiciones físicas de las instalaciones y equipos alquilados por la Institución a terceros.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, Dirección de Servicios a la Agroindustria, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Planificación y Dirección de Servicios a la agroindustria, a nivel se jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Licenciatura en Ingeniería Industrial, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la agroindustria.
Maquinaria y equipo agroindustrial.
Técnicas de Manejo del Personal.
Programación y control de actividades.

Planificación de estrategias.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en equipos y maquinaria agroindustrial.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico; en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de los programas; estudios, actividades administrativas y operativas, relacionadas con los servicios postales y telegráficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo y la ejecución de los servicios de la dirección de postales y telégrafos.
Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de la ejecución de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los servicios postales y telegráficos.
Participar en la evaluación de los programas y actividades referente a los servicios postales y telegráficos.
Atender los asuntos y acciones administrativas propias del cargo y en otras que se le asigne o delegue el superior jerárquico.
Participar en la verificación del cumplimiento de las normas, legislaciones y reglamentos que regulan los servicios postales y telegráficos.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.
Elaborar y presentar al nivel superior, informes de los trabajos realizados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de los programas; estudios, actividades administrativas y operativas, relacionadas con los servicios postales y telegráficos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de los programas; estudios, actividades administrativas y operativas, relacionadas con los servicios postales y telegráficos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Administración de Negocios, Tecnología Administrativa o carreras afines.
Preferentemente Título Post-Universitario en el área de servicios postales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones y reglamentaciones que regulan los servicios postales

y telegráficos.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

Técnicas de redacción de informe.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna, situaciones imprevistas y variadas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita, con los distintos niveles de la institución y público en general.

Habilidad para elaborar informes de trabajo, tanto técnicos como administrativos.

Capacidad para la toma de decisiones que se requieran en las propuestas de acciones de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SUPERVISIÓN GRUPO I**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades que realiza la Dirección y Gerencia de Supervisión, Supervisores y Analistas, a fin de llevar el monitoreo del cumplimiento de la programación de auditorias y del presupuesto de la Dirección, además de brindar apoyo al Director de Supervisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución del programa de inspecciones anuales con los gerentes de supervisión de la subdirección y la gerencia de supervisión fiduciaria.

Supervisar desde fuera de los bancos, los principales riesgos bancarios.

Brindar periódico de la situación económica-financiera de los bancos del Centro Bancario Internacional.

Dar curso a las consultas y evaluar las respuestas de las mismas que serán remitidas a los bancos a través de la unidad de soporte o mediante nota.

Asesorar a los auditores en lo relativo al proceso de inspección en cuanto a dudas consultas o problemas que surjan.

Aprobar los informes finales originados por las inspecciones a bancos en situación financiera, calidad de activos, solvencia del banco y cumplimiento de la disposición de la Ley Bancaria e informes de FECI y especiales de forma y fondo.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sub-Dirección y dar seguimiento al mismo.

Realizar o coordinar investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones y problemas sensitivos o muy confidenciales.

Participar en las reuniones pre y post inspecciones con los supervisores y analistas financieros.

Participar en las reuniones de cierre con los bancos sobre resultados de la inspección.

Programar la realización de inspección integrales en base a los informes de alerta temprana preparados por los analistas.

Atender consultas internas y externas sobre temas técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de auditoria que realiza la Dirección y Gerencia de supervisión, supervisores y analistas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de auditoría que realiza la Dirección y Gerencia de Supervisión, Supervisores y Analistas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente Titulo Post Universitario en Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Organización bancaria a nivel nacional.

Políticas de supervisión bancaria.

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

Inglés experto (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Capacidad de negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad en la toma de decisiones.

Tolerancia a la presión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SUPERVISIÓN GRUPO II**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades de las Gerencias de la Dirección de Supervisión, Supervisores y analistas, a fin de llevar el monitorio del cumplimiento de la programación de auditorias y del presupuesto de la Dirección, además de brindar apoyo al Director de Supervisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la ejecución del programa de inspecciones anuales con los gerentes de supervisión de la Sub dirección y la gerencia de Supervisión Fiduciaria.

Supervisar desde fuera de los bancos, los principales riesgos bancarios.

Dar seguimiento periódico a la situación económica-financiera de los bancos del Centro Bancario Internacional.

Dar curso a las consultas y evaluar las respuestas de las mismas que serán remitidas a los bancos, a través de la unidad de soporte o mediante nota.

Asesorar a los auditores en lo relativo al proceso de inspección encuanto a dudas, consultas o problemas que surjan.

Aprobar los informes finales originados por la inspecciones a bancos en situación financiera, calidad de activos, solvencia del banco y cumplimiento de la disposición de la Ley Bancaria e informes de FECI y especiales.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sub-Dirección y dar seguimiento al mismo.

Realizar y coordinar investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades sobre situaciones y problemas sensitivos o muy confidenciales.

Participar en las reuniones de cierre con los bancos sobre resultados de la inspección.

Programar la realización de inspección integrales en base a los informes de alerta temprana preparados por los analistas.

Atender consultas internas y externas sobre temas técnicos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos administrativos dentro de la Superintendencia de Bancos y/o instituciones financieras, firmas de auditoria a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos administrativos dentro de la Superintendencia de Bancos e Instituciones financieras, firmas de auditoria, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente Titulo Post Universitario en Administración de Empresas, Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Haber cumplido con el Programa Técnico de Supervisión Bancaria (niveles básico, intermedio y avanzado).

Inglés experto (lectura, escritura, comprensión y dicción).

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

Desarrollo de los colaboradoes.

Tolerancia a la prensión.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE TRANSPORTE AÉREO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia a la Dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, técnicas y operativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras en el marco político legal vigente, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes y propuestas que garanticen la seguridad y la viabilidad del transporte aéreo a nivel nacional.

Colaborar en el establecimiento de normas y reglamentos para regular el servicio y control del transporte aeronáutico; y ejercer de manera activa la promoción del transporte y trabajo aerocomercial nacional e internacional.

Evaluar, recomendar la aprobación y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo de las distintas unidades administrativas bajo su cargo y proponer alternativas de solución a los problemas que se presentan.

Asistir al Director en la formulación de recomendaciones a las instancias superiores para permitir la explotación y operación del transporte aéreo dentro del territorio nacional.

Colaborar con la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y compromisos surgidos de los acuerdos, memorandos o cartas internacionales auspiciadas por organismos de aviación civil y proponer la aplicación de las sanciones previstas en caso de infracciones de las normas establecidas.

Analizar y evaluar procedimientos y mecanismos de ejecución, comunicación y coordinación inter departamental y presentar recomendaciones al funcionario superior para mejorar su efectividad.

Colaborar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la dirección para su inclusión en el presupuesto y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, relacionada con la asistencia a la dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacionales y extranjeras relacionadas con la aviación en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, relacionada con la asistencia a la Dirección en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades técnicas, operativas y administrativas de los servicios de transporte aéreo público nacional e internacional y el desarrollo de empresas panameñas nacional y extranjeras relacionadas con la aviación en el marco político legal vigente, nacional e internacional a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post Universitario de Licenciatura en Administración de Aviación, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de aviación civil, convenios y acuerdos referentes al transporte aéreo panameño.

Organización y funcionamiento de la administración pública en los aspectos del sector aeronáutico.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Estructura y funcionamiento del conjunto de los organismos que componen la Autoridad Aeronáutica Civil.

Políticas públicas en el campo de la aviación civil.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar personal y actividades correspondientes al transporte aéreo.

Habilidad para analizar y solucionar en forma efectiva situaciones imprevistas.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos operativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Información de Antecedentes Personales. (Ley No. 69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF07010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ZONA POLICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la ejecución y cumplimiento de órdenes sobre la seguridad pública, planes y programas administrativos, vinculados con el servicio de vigilancia policial en todas las áreas y secciones que conforman una zona policial.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y coordinar toda la seguridad de la zona o área que le corresponda evaluando las áreas de mayor riesgo de la misma.

Participar en la coordinación de operativos regulares o extraordinarios de profilaxis social con autoridades competentes y otros entes.

Vigilar que el servicio de vigilancia policial se esté cumpliendo a cabalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la mayor eficiencia y eficacia.

Establecer y mantener controles en la determinación y supervisión de los horarios de prestación del servicio.

Supervisar el servicio de cortesía, patrullaje de cortesía, patrullaje combinado y patrullaje conjunto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Definir los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, tener mayoría de edad, enocontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargos en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca el reglamento, no haber sido condenado por delito doloso contra la Administración Pública, Poseer certificado de Educación Primaria, presentar cualquier otro requisito que establezca el reglamento de Ley.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial Nº 23.302, miércoles 4 de junio de 19970, Ley Nº 18 (3 de junio de1997) Ley Orgánica de la Policía Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Apoyar y reemplazar al Director en la administración de recursos humanos, materiales, de equipos y financieros asignados, supervisar y evaluar la ejecución de las obras y proyectos especiales que se requieren, en coordinación con la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, dirigir, promover, priorizar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos que desarrolla la Dirección.
Coordinar y guiar la ejecución de obras y de todos los proyectos que se desarrollan.
Participar en la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual y el Plan de Proyecto Anual de la Dirección.
Participar en la evaluación periódica del cumplimiento del presupuesto y el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
Participar en reuniones, en representación de la Dirección de Proyectos Especiales.
Participar en la preparación de los informes a los avances físicos, presupuestarios y financieros de los proyectos.
Reemplazar al Director en su ausencia.
Elaborar informes correspondientes al control de la gestación
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de redefinición de estructuras organizativas de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a traves de éste, si es el caso de otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laborar a nivel de jefatura en materia relacionada con Gestión o Administración de Proyectos de Salud.
Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de dirección o gerencia, en materia de planificación, organización, dirección y control de proyectos de construcción.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias políticas o Doctor en Medicina.
Maestría en gestión de Proyectos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentación de las normas administrativas y de Contrataciones públicas.
Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas de programación administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y evaluación técnica.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales de trabajo y equipo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Poseer certificado de idoenidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010014**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, que se ejecutan en las dependencias que conforman la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar la delegación de toda la documentación que llega a la Dirección Administrativa, antes que pasen al Despacho de la Dirección.
Atender consultas y reclamos, dar seguimiento a los asuntos en trámite y estar pendiente de las fechas de los compromisos que atañen a la Dirección de Administración.
Asistir a otras Direcciones o Gerencias, que requieran un bien dentro de la institución, como servicios, materiales, mobiliario y equipo con bienes existentes que estén disponibles o buscando los recursos financieros para adquirirlos en el mercado.
Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las Gerencias de Servicios Generales, Gestión de Documentos, Bienes Patrimoniales, Compras y la Sección de Almacén.
Atender necesidades de mobiliarios y equipo, que requieran otras Direcciones al ingresar un nuevo colaborador.
Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.
Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Superintendencia de Bancos.
Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.
Coordinar la preparación de notas, para diferentes entidades del gobierno, memorando internos, entre otros.
Atender las responsabilidades que le asigne la Dirección y en base a las instrucciones recibidas, dar la solución.
Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.
Mantener informado al Director Administrativo de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las Gerencias o de la Dirección.
Realizar todas las tareas de la Dirección Administrativa, durante su ausencia temporal.
Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, se es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de planificación, coordinación, control y supervisión de las actividades administrativas a nivel

de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades administrativas y financieras.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro y resultados.

Trabajo en equipo.

Orientación a la calidad y al servicio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010022**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la planificación, dirección y control de las actividades que se realizan en la unidad de Asesoria Jurica de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar para absolver consultas legales verbales y escritas de la unidades administrativas de la institución, de los abogados litigantes y del público en General.

Apoyar en la revisión de expedientes equeridos para el trámite de diferentes acciones legales.

Participar en la confección de resoluciones, contratos y poyectos de ley sobre materia sustantiva a área de competencia del sector.

Asistir en el examen de las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Coloborar en la preparación de proyectos de resoluciones y apelaciones para la firma de la autoridad nominadora.

Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursdos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad

Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulaciones a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afiens al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASESORÍA LEGAL PARLAMENTARIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director de Asesoria Jurídica en la dirección, programación y coordinación de los aspectos jurídicos en la negociación y otros asuntos legales en materia marítima.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revelar al Director en sus ausencias temporales.
Representar a la Autoridad Marítima de Panamá en acciones judiciales o extrajudiciales por designación del Director.
Apoyar al Director en el desarrollo de actividades jurídico-marítimas en que participe la institución.
Prsesentar al Director sugerencias y recomendaciones legales para el buen desarrollo de todas las Direcciones que integran la Autoridad MArítima de Panamá,
Atender y resolver consultas sobre asuntos legales elevados a la Dirección de Asesoria Legal por servidores y público en genral,
Supervisar y efectuar las evaluaciones de la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección de Asesoria Legal.
Elaborar informes periódicos al Director sobre el avance de casos y solicitudes presentados a la Dirección Legal.
Coordinar y supervisar las giras oficiales a nivel nacional e internacional del personal designado.
Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto dela unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramietno de las funciones, desarrrollo y evaluación de resultados del personal que labora directametne a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegrables previstas en el puesto y aquellas afiens al mismo , según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su uspervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, progrmación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación dela normativa en la institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativajurídica, a nivel d ejefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en derecho y Ciencias Políticas.
Preferiblemente titulo post universitario en Derecho MArítilo, desarrrollo del sector marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curos o seminarios relacionados con campo del Drerecho Marítimo, procesal, laboral y otros.

Cursos o seminarios sobre el ordenamiento jurídico panameño.

Curso o seminario de redacción de informes jurídicos.

Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.

Curso o seminario de negociación y manejo de conflictos.

Curso o seminario de organización del trabajo.

Curso o seminario avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimiento Judiciales y Administrativos.

Ordenamiento jurídico panameño.

Organización del engranaje gubernametal.

Organización de la institución.

Derecho marítimo, procesal, laboral y otros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar documento legales.

Habilidad para la negociación.

Capacidad de análisis y sintesis.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Habilidad para negociación y manejo en conflictos

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Cetificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, Ley No.9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASISTENCIA LEGAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES MARÍTIMOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DEL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ASUNTOS SANITARIOS INDÍGENAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistrir y reemplazar al director entodas sus actividades de promover el proceso de acompañamiento en la elaboración, ejecución de las políticas, planes, programas y acciones de salud integral con acceso oportuno, compatible, equitativo con calidad y calidez de los servicios de salud estatales, culturalmente adaptados y dirigidos a mejorar la calidad de vida de los disversos grupos de los pueblos indígenas de la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir y reemplazar al director en todas sus actividades técnicas-administrativas.

establecer un proceso de acomàñamiento en busca de evidencias concretas, que permitan alcanzar con éxito las metas y objetivos, sobre resultados obtenidos.

Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos y áreas administrativa de dicha Dirección.

Crear un entorno saludable para el desarrollo de actividades dirigidas a las poblaciones indígenas.

verificar los logros y desaciertos de las acciones que se están ejecutando dirigidas a lograr una salud integral en las poblaciones indígenas, para hacer las correciones necesarias que nos permitirán el cumplimiento de las metas trazadas.

Asesorar al Despacho Superior en la toma de decisiones en aspectos relacionados con la salud de los pueblos indígenas.

Elaborar planes estratégicos sectoriales de la salud de los pueblos indígenas.

Propiciar el trabajo en equipo del personal a su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para inclusión en el presupuesto.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos relacionados con la competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en materia relacionadas con la atención de servicios de salud.

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de planificación, dirección y control de los servicios de salud.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Doctor en Medicina u Odontología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Indiosincrasia de los pueblos indígenas existentes en Panamá.

Trabajos comunitarios en las poblaciones indígenas.

Normas y políticas de promoción y provisión de servicios de salud.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el desarrollo de programas de gestión con enfoque intercultural.

Habilidad para mantener condiciones interpersonales y trabajo en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y evaluación técnica.

Habilidad para el manejo de conflictos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para ejercer.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE BIBLIOTECA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ALMACENAJE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010011**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAF08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en el planeamiento y ejecución de las actividades inherentes al desarrollo institucional del Sector Público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar al Director en reuniones y comisiones en materia de desarrollo institucional.
Colaborar en la planificación, programación y coordinación de las actividades que ejecuta la Dirección.
Elaborar informes en materia de desarrollo institucional
Evaluar las necesidades de asesoría y apoyo técnico que soliciten las entidades públicas.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para incluir en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, organización, coordinación de las actividades, planes y programas para el mejoramiento del desarrollo institucional del Sector Público, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, en asistencia y colaboración en labores relacionadas con la planificación, organización y coordinación de las actividades, planes y programas para el mejoramiento del desarrollo institucional del Sector Público, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.
Preferiblemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación para el mejoramiento del desarrollo institucional.
Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la Administración Pública.
Técnicas de planificación y programación.
Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Técnicas de planificación y programación para el mejoramiento del desarrollo institucional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ESCUELA DE AERONÁUTICA CIVIL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ESCUELA NÁUTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB07010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ESTUDIOS FINANCIEROS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE POLÍTICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE FARMACIA Y DROGAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ATENCIÓN DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación, evaluación y validación de las actividades farmacéuticas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el buen funcionamiento de las farmacias de los diferentes centros de atenciòn y del suministro de medicamentos a nivel nacional.

Velar por el buen estado de los medicamentos a nivel nacional en su producción y distribución a nivel nacional.

Autorizar el plan de trabajo anual de cada departamento, que conforma la dirección.

Participar en la elaboración de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes sanitarias referente a medicamentos y otros productos para la salud humana y, a establecimientos farmacéuticos.

Garantizar la adecuada utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado para la unidad bajo su responsabilidad.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Título universitario de Licenciatura en Farmacia, Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.24 del 21 de octubre de 1983, publicada en la Gaceta Oficial No. 19,390 de 2 de noviembre de 1983.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAB08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE CRÉDITO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión en la ejecución de planes, programas y proyectos de políticas financieras, monetarias y crediticias del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar conjuntamente con la dirección la elaboración de la política financiera, monetaria y crediticia.

Dirigir las actividades para la elaboración de la política financiera, monetaria y crediticia en ausencia del Director.

Coordinar las tareas de seguimiento, análisis y de evaluación de las medidas de control financiero adoptadas con los Directores del Ministerio y la Contraloría General de la República.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Examinar periódicamente la capacidad institucional de ejecución financiera de las instituciones del sector público para la implementación de programas y proyectos de desarrollo financiados con recursos internos y externos.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Revisar el trabajo realizado por el personal técnico de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera del país, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el área de finanzas, crédito, política monetaria y financiera del País, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Preferiblemente Título Post-universitario en Economía, Finanzas, Administración de Empresa, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría y metodología de la política financiera, monetaria y de crédito público.

Planificación del Sector Público.

Políticas públicas relacionadas con las actividades financieras, monetarias y crediticias.

Programación y control de actividades financiera y monetaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y/o colaboración al Director de Finanzas en las labores de programación, coordinación y desarrollo de políticas y actividades financieras de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y evaluar la programación y dirección de los servicios financieros y presupuestarios de la institución, previa autorización del Director.
Participar en la confección de los programas financieros y en la formulación de recomendaciones sobre modificaciones al sistema de ingresos o sobre la creación de otras fuentes de financiamiento.
Proponer al Director proyectos de reglamentos, métodos e instrucciones institucionales, para la preparación ejecución, control y evaluación del presupuesto.
Coordinar con los Jefes de Departamentos las acciones a desarrollar, por la Dirección.
Presentar al Director los informes técnicos y estados financieros sobre bienes y patrimonios institucionales.
Garantizar que se cumplan los objetivos y metas de las distintas unidades administrativas de la Dirección, en materia financiera.
Asistir a reuniones con el Director o por designación del mismo, para evaluar planes, actividades y operaciones financieras de la institución.
Analizar y elaborar informes financieros para las diferentes direcciones de la Institución, que así lo soliciten.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del pesonal bajo

su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo de las políticas y actividades financieras a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas al desarrollo de las políticas y actividades financieras a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Economía o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Finanzas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la práctica moderna de las Finanzas y la Contabilidad.
Administración presupuestaria.
Técnicas Gerenciales.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO07010013**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE GECU**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010023**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, dirección y control de las actividades administrativas, además de colaboración y apoyo a la dirección en las gestiones económicas, financieras, informática, entre otros aspectos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar, dirigir, coordinar y controlar eficientemente los recursos físicos, económicos, financieros, de informática, administrativas y de ingeniería de la institución, acorde a la legislación y reglamentaciones vigentes.

Velar que las unidades bajo su cargo brinden un servicio eficiente, apegados a las normas y disposiciones vigentes.

Estudiar y analizar los requerimientos de materiales, equipos y otros insumos que remiten por su conducto, las distintas unidades, planteando las recomendaciones pertinentes, en base a los recursos financieros administrativos, informáticos y de ingeniería.

Realizar y dirigir la ejecución de estudios de investigaciónes técnicas, sobre sistemas y procedimientos, orientados a aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios y mejoramientos de los mismos.

Asesorar y atender a funcionarios, cuando sea necesario.

Coordinar con funcionarios ejecutivos de la institución y de otras entidades, los aspectos vinculados con las funciones que dirige y que requieren su intervención .

Elaborar y actualizar el plan operativo y presupuesto anual de la dirección a su cargo.

Participar en el proceso de formulación del presupuesto de la institución y en aquellos aspectos de su competencia funcional.

Participar interna y externamente en comisiones, comités, consejos, juntas, y reuniones, conforme a las disposiciones legales o de la dirección superior.

Elaborar y presentar informes de las actividades a la dirección superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con Administracion y finanzas, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con Administración y finanzas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administracion de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Preferiblemente título Post Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los principios fundamentales y de las prácticas modernas de la administración.

Amplio de las leyes, reglamentaciones y normas relacionadas con la gestión administrativa del sector público.

General de la organización y funcionamiento de las entidades públicas, especialmente en los aspectos relacionados con las funciones a su cargo.

De la organización y funcionamiento de la Administración Pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones efectivas en situaciones imprevistas, complejas y variadas.

Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de un grupo numeroso de funcionarios.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de alta jerarquía, jefes y subalternos.

Destreza en el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010011**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal bajo su mando y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director en la coordinación y supervisión del buen funcionamiento del equipo, atendiendo los problemas de la red de informática y de las terminales conectadas a la misma.

Participar en el desarrollo y promoción del plan estratégico relacionado con la instalación y desarrollo de sistemas informáticos.

Asistir y colaborar con la supervisión del trabajo realizado por las áreas administrativas que comprenden la dirección.

Ayudar a coordinar, junto con el director las tareas de apoyo a la institución.

Participar en reuniones informativas de programas con funcionarios de distintos niveles.

Informar sobre el progreso de los proyectos de cómputo y sistemas de información en la institución.

Evaluar nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Coordinar el entrenamiento y capacitación a los funcionarios bajo su cargo en base a las nuevas tendencias y necesidades de la institución.

Revisar los informes de las tareas realizados por los funcionarios bajo su cargo.

Sugerir nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.

Elaborar informes sobre el estado de las redes de informáticas, servidores y demás equipo utilizado en el desarrollo de la unidad.

Realizar las recomendaciones necesarias al momento de que se solicite alguna implementación de programa de informática que se ajuste más a los requerimientos necesarios por dicha unidad.

Asignar el personal a los diferentes grupos de trabajo.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia.

Apoyar a otras unidades cuando así le soliciten la instalación de algún software para un mejor desempeño de la unidad.

Evacuar consultas en temas relativos a la subdirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Presentar periódicamente informes evolutivos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la operación de computadoras y sistematización de datos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

De redes y bases de datos.

Dominio del inglés técnico.

Elaboración de informes técnicos y dominio en software.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MANTENIMIENTO GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INGENIERÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización y supervisión de todas las áreas técnicas, tanto eléctricas como electrónicas de los equipos de radio y televisión de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar al personal que realiza trabajos técnicos en unidades móviles para eventos especiales.
Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan a los equipos técnicos de la red nacional, unidades móviles, satélites y planta.
Supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan a los equipos técnicos de la red nacional, unidades móviles, satélites y planta.
Determinar las prioridades para el mantenimiento y reparación de los equipos técnicos.
Asignar al personal necesario en los trabajos de mantenimiento de todo el sistema eléctrico de la red nacional y del edificio principal de la institución.
Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas cuando se efectúen compras de equipos eléctricos.
Elaborar conjuntamente con el director de Ingeniería, la programación mensual del personal de turno para atender las grabaciones de programas en el estudio.
Realizar trabajos eléctricos cuando se requieran.
Elaborar un informe de las actividades desarrolladas, así como de cualquier eventualidad que se presente durante sus funciones.
Elaborar un informe de las actividades desarrolladas, así como de cualquier eventualidad que se presente durante sus funciones.
Supervisar los trabajos de construcciones menores que se efectúen en las instalaciones de la institución.
Elaborar un informe de actividades y otros reportes solicitados por el director de Ingeniería.
Elaborar un informe de actividades y otros reportes solicitados por el director de Ingeniería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y supervisión de áreas técnicas, tanto eléctricas como electrónicas, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de planificación, organización y supervisión de áreas técnicas, tanto eléctricas como electrónicas, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicaciones.
Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en administración.

Cursos o seminarios en planificación.

Cursos o seminarios en comunicaciones.

Cursos o seminarios en supervisión de personal.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en comunicaciones y electrónica.

Conocimientos en electricidad.

Conocimientos en administración.

Conocimientos en dirección y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad técnica.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajo en equipo.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010012**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INGENIO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INSPECCIÓN DE OBRAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAD07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INVERSIONES, CONCESIONES Y RIESGOS DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la planificación, organización y dirección sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas, gestionando lo referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al director en la planificación y organización de las empresas mixtas, velando por el buen desenvolvimiento de estas, asegurando beneficios para el Estado.

Asesorar al director en las políticas encaminadas al mejoramiento funcional y rentable de las empresas mixtas del Estado.

Asistir al director en la revisión y evaluación de las políticas en materia de riesgo, seguros y fianzas con el Estado, para la buena administración y manejo de los mismos.

Asistir al director en la coordinación y adopción de políticas de inversiones en protección financiera a través de programas de Administración de Riesgos, aplicable a todo el Estado incluyendo la gestión de riesgos de desastres.

Asistir al director en reuniones con personas públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad administrativa.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Realizar consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución, y terceros, si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.

Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección en la medida que el Director determine.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente.

Dirigir y coordinar inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso y otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades al logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto organizativamente a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas y gestión referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

Dos (2) años de experiencia laboral sobre el funcionamiento y rendimiento de las empresas mixtas y gestión referente a las políticas nacionales de riesgo, seguros y fianzas, garantizando los mejores intereses para el Estado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería, Licenciatura en Economía, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas, o carreras afines.

Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad requeridos para los niveles de dirección o gerencia. Inglés Intermedio.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades de la unidad organizativa.

Principios y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Estructura organizativa, organización, objetivos y funciones de la institución.

Técnicas de dirección y gestión administrativa.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política

Capacidad de análisis y síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS ADMTVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMB07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA ESCUELA JUDICIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIÓN JUDICIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en conjunto con el director de dirigir y coordinar los aspectos administrativos y docentes, los que se cumplirán a través de las unidades de: Planeamiento Académico, Producción Académica, Administración de la Enseñanza Aprendizaje, Evaluación.Adicionalmente, se apoyará en el Consejo Consultivo y los Comités Académicos para el desarrollo pleno de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el contenido de los programas de formación de conformidad al diagnóstico anual de necesidades de capacitación.
Elaborar y proponer al pleno de la Corte Suprema de Justicia, el programa de trabajo anual que ejecutará la Escuela conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto
Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas del sistema de formación judicial, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
Elaborar el calendario de actividades y designar al personal docente que dictará cada programa.
Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades administrativas y técnicas pedagógicas de la Escuela
Establecer las normas y lineamientos de control y registro que regirá en la administración de la Escuela
Programar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para cumplir con los programas de formación de la Escuela.
Dar seguimiento a las actividades de capacitación adelantadas por la Escuela Judicial.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad administrativa.
Dos (2) años de experiencia laboral en administraciòn a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario Licenciatura en Derecho y Ciencias Politicas.
Titulo Post Universitario en Derecho Civil y ciencias Politicas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tècnicas Gerenciales y en pedagogia.
Organizaciòn y procedimiento de de la institución.

Sistemas horizontales de gestiòn pùblica.

Sistema Judicial Panameño.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la conducciòn de personal.

Habilidad para la comunicaciòn orla y escrita.

Capacidad de anàlisis y sintesis.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de conflictos.

BASE LEGAL

Gaceta oficial Nº 20,045, viernes 27 de abril de 1984, Ley Nº 9(18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de abogacìa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCH07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA OFICINA NACIONAL PARA ATENCIÓN DEL REFUGIADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la dirección y coordinación de las actividades inherentes a la implantación de organismos para la atención de refugiados, suscritos por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar la elaboración de programas de atención y protección de conformidad a las legislaciones vigentes en la materia.
Participar en la coordinación y ejecución de las decisiones emanadas de la Comisión Nacional para la Atención de los Refugiados.
Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de refugiados y aplicar los principios de Protección Excepcional según el caso.
Brindar orientación y asesoramiento a los refugiados en sus acciones legales relacionadas con su condición.
Participar de reuniones de coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas a la ejecución de los acuerdos bilaterales suscritos entre ONPAR y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR).
Presentar informes al superior jerárquico de las acciones realizadas.
Definir la utilización de los recursos materiales y humanos requeridos por la unidad, para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años (5) de experiencia laboral realizando tareas en la dirección y coordinación de las actividades inherentes a la implantación de los organismos para la atención de refugiados, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la dirección y coordinación de las actividades inherentes a la implantación de organismos para la atención de refugiados, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.
Preferiblemente Título Post - Universitario en áreas relacionadas al Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentaciones en la materia de Derechos Humanos.
Organización y procedimientos administrativos utilizados en la atención de los refugiados.
Principios de Derecho Internacional.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajos que requieran de la toma de decisiones.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para coordinar y programar grupos de trabajos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de actividades de la gestión administrativa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director de Asesoría Jurídica en la dirección, programación y coordinación de los aspectos jurídicos de negociación y otros asuntos legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Relevar al Director en sus ausencias temporales.
Representar a la institución en acciones judiciales o extrajudiciales por designación del Director.
Apoyar al Director en el desarrollo de actividades jurídicas en que participe la institución.
Presentar al Director sugerencias y recomendaciones legales para el buen desarrollo de todas las Direcciones que integran la institución.
Atender y resolver consultas sobre asuntos legales elevados a la Dirección de Asesoría Legal por servidores y público en general.
Supervisar y efectuar las evaluaciones de la actuación profesional del personal adscrito a la Dirección de Asesoría Legal.
Elaborar informes periódicos al Director sobre el avance de casos y solicitudes presentados a la Dirección de Asesoría Legal.
Coordinar y supervisar las giras oficiales a nivel nacional e internacional del personal designado.
Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinador directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica en la Institución, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, programación y coordinación de las actividades relacionadas con la interpretación y aplicación de la normativa jurídica, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios relacionados con campo del Derecho Procesal, Laboral y otros.
Cursos o seminarios sobre el ordenamiento jurídico panameño.
Cursos o seminarios de redacción de informes jurídicos.
Cursos o seminarios de manejo y supervisión de personal.
Cursos o seminarios de negociación y manejo de conflictos.
Cursos o seminarios de organización del trabajo.
Cursos o seminarios avanzados de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos Judiciales y Administrativos.
Ordenamiento jurídico panameño.
Organización del engranaje gubernamental.
Organización de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación.
Habilidad para elaborar documentos legales.
Capacidad de análisis y síntesis
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para manejar situaciones no comunes que afectan en un momento dado la imagen de la Institución.
Habilidad para negociación y manejo de conflictos.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia, Ley No. 9 (18 de abril de 1984), por la cual se regula el ejercicio de la abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, coordinación, dirección, elaboración, ejecución, promoción y divulgación de noticias y demás actividades de gran interés para la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conferencias y ruedas de prensa para divulgar noticias de interés de la entidad.

Participar en giras de trabajo al interior y exterior del país conjuntamente con funcionarios de la entidad para recabar información y establecer vínculos con la

comunidad y grupos organizados de interés para la entidad.

Preparar y elaborar boletines diversos, períodicos de las actividades más relevantes de la entidad, artículos informativos y noticias para los medios de comunicación.

Coordinar las actividades de Relaciones Públicas de las Direcciones Regionales.

Supervisar los eventos sociales y culturales que organiza la entidad.

Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco(5)años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de unidad.

Dos(2)años de experiencia profesional en labores de ejecución, promoción y divulgación de noticias, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Publicidad o Periodismo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina de Relaciones Públicas.

Principios y técnicas de información y Relaciones Públicas.

Técnicas de planificación y programación de Relaciones Públicas.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Informática gerencial básica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la conducción de personal.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en colaborar en el planeamietno, organización, integración, dirección y control de las actividades técnicas y de apoyo administrativo que se realizan en la dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el uso correcto de las instalaciones físicas, equipo, materiales y otros recursos de la Dirección, según normas y procedimientos vigente y criterio propio.

Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la dirección, según normas y procedimientos vigente.

Elaborar y presentar a la consideración de la Dirección informes periódicos sobre las actividades ejecutadas y en proceso, problemática que confronte o sobre otros aspectos, que requieran de alguna definición o aprobación superior, según normas y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son competencia de la unidad a su cargo.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa.

Constribuir en la planificación, organizaición, integración, dirección y control de actividades y programas sustantivos de la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Participar en la definición e implantación de politicas y estrategias encaminadas a orientar la ejcución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dirección, según normas y procedimintos vigentes.

Supervisar y coordinar estudios, investigaciones, análisis que se realizan en la dirección, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar las actividades con las áreas de competencia de la dirección con funcionarios y entidades gubernametnales, según normas y procedimietnos vigentes.

Elaborar propuestas y recomendaciones para el mejorameitno de los productos o servicios que brinda la Dirección, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, através de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico- administrativas que se desarrollen en la Oficina de Planificación, a nivel de Jefatura de Unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordianr actividades técnico administrativas que se desarrollen en la Oficina de Planificación, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresa, Economía o carreras afines.

Preferentemente título post universitario en lo especial o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Principios y Practicas Modernas de Planificación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Teórico Prácticos modernos en Administración Pública y Empresas. Teorías, Principios y Prácticas modernas de planificación.

Disposiciones, reglamentos administrativos y financieros.

Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.

Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

Habilidad para analizar y solucionar en forma eficiente situaciones.

Habilidad para transmitir directrices e instrucciones de trabajo.

Habilidad para elaborar y evaluar informes técnicos y operativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coadyuvar con el Director para mantener informado al Presidente de la República sobre los asuntos relacionados con la preservación del orden público y la defensa nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el director todas las directrices y Políticas Públicas basadas en el plan de seguridad y defensa nacional.
Elaborar planes y estrategias con el fin de apoyar y mejorar los sistemas de seguridad a nivel institucional y de la nación, con el fin de reforzar el ya elaborado.
Asistir al Director de dicha unidad en todo lo referente al desarrollo y funcionalidad de la misma.
Participar en las reuniones del Consejo de Seguridad Nacional.
Asistir al Director en las funciones que son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste.
Reemplazar al Director en su ausencia en todo lo referente al desempeño administrativo y en toda reunión, junta, comisión o actividad que amerite su presencia.
Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la dirección.
Confeccionar informes referentes a los acontecimientos nacionales que se relacionen con la seguridad nacional.
Participar en la definición de objetivos metas y proyectos a ejecutarse mediante los planes y programas de seguridad.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.
Verificar los controles y procesos administrativos en materia de seguridad que le corresponden desarrollar a la unidad.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, especialmente que reúnan los requisitos para desempeñarse en el mismo.
Coordinar con el director de la unidad todas las reuniones y nuevos planteamientos que ayuden a la optimización y el desarrollo de la unidad.
Dar un seguimiento del desarrollo y ejecución de las actividades administrativas y operativas de la dirección.
Prestar al director el apoyo necesario en todas las reuniones del consejo de seguridad nacional.
Facilitar toda la documentación necesaria que requiera análisis y corrección para el director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, relacionadas con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional y la seguridad pública, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con actividades tendientes a garantizar la preservación del orden constitucional y la seguridad pública, a nivel de jefatura del Departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Preferentemente Título Post Universitario de Alta gerencia, Gerencia Pública, Planificación Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulen el Orden Constitucional y la Seguridad Pública.
Principios y prácticas generales de la Administración Pública.
Organización del sector público.
Políticas Públicas del Estado sobre actos protocolares y ceremonial del Estado.
Técnicas gerenciales y administrativas.
Prácticas y técnicas de investigación.
Planificación y ejecución de proyectos.
Análisis y solución de problemas
Estrategias de seguridad nacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en detectar amenazas en contra de la seguridad nacional.
Capacidad de análisis de situaciones complejas.
Destreza en desarrollar planes de seguridad.
Capacidad para la toma de decisiones oportunas.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Habilidad para expresarse correctamente en forma oral y escrita.
Habilidad en elaborar planes de seguridad nacional.
Habilidad para el análisis y la síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK09010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA SECRETARIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN D
	LEY ORGÁNICA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de aistencia, dirección, coordinación, control, supervisión, de l aelaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo e integración social de las personas con discapacidad y sus familias, en situaciones especiales de ausencias del Director.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir con todas las tareas del Director Nacional de la Secretaria Nacional de Discapacidad, cuando por alguna situación lo hubirere reemplazar en el puesto.

Realizar las asignaciones especiales que el Director Nacional, en ejercicio de su cargo, le indique.

Representar al Director Nacional, previa autorización, en delegación o asignación.

Velar por el eficiente desarrollo de las tareas y servicios proporcionados por los diferentes departamentos que integran la dirección.

Asistir al director en el planeamiento y supervisión de las acciones que llevan a cabo los departamentos que integran la dirección a su cargo.

Participar en la coorinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución manteniendo un seguimiento estrecho por su desarrollo o ejecución óptima a nivel de directores y otros funcionarios ejecutivos de la entidad.

Colaborar con la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos para la evaluación de programas y actividades institucionales y con los directores y otros funcionarios ejecutivos en su interpretación, aplicación y evaluación.

Participar en la supervisión del trabajo realizado por los directores y jefes de departamentos y unidades administrativas del nivel asesor de la entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en tareas de gestión y de toma de desiciones en materia de discapacidad a nive de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia en materia de labores en tareas de gestión y toma de desiciones en materia de discapacidad a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Educación Especial, Difilcultades de aprendizaje y Orientación Familiar o carreras afines.

Titulo Post Universitario en Educación Especial, Difilcultades de aprendizaje y Orientación Familiar o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en uso de la unidad administrativa.

Los mecanismos de evaluación y control que regulan las actividades.

Los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades correspondientes a la especialidad o campo de trabajo.

Técnicas y prácticas de gestión y toma de desiciones.

Avances cientificos y aplicados en materia de discapacidad.

Realidad económica y social del sector de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la gestión y toma de desiciones precisas y oportunas.

BASE LEGAL

Ley 23 de 28 de junio de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCC07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDC08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y DECISIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE RELACIONES LABORALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación y coordinación de las actividades que desarrollan las Junta de Conciliación y Decisión a nivel nacional y como representante gubernamental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la supervisión y coordinación de las actividades realizadas por las Juntas de Conciliación y Decisión establecidas en el país, según normas y procedimientos vigentes.

Examinar las demandas interpuestas ante las Juntas de Conciliación y Decisión y determinar en primera fase, si están presentados en debida forma, según normas y procedimientos vigentes.

Proponer la representación legal de las personas jurídicas demandadas, como previo paso para programar fecha de audiencia y notificar a las partes, según normas y procedimientos vigentes.

Comprobar los sorteos de los expedientes y su entrega ya listos a la Junta respectiva, según normas y procedimientos vigentes.

Supervisar la notificación de las resoluciones a las partes por las Juntas, cuando sea necesario, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Remitir los expedientes para que se surtan los recursos o las ejecuciones que fueren del caso, según normas y procedimientos vigentes.

Mantener el control de los expedientes desde su inicio, hasta su envío a los Archivos Nacionales según normas y procedimientos vigentes.

Realizar reuniones con los miembros de las Juntas para coordinar actividades, analizar y definir situaciones, resolver problemas y tratar temas relacionados con las funciones de dichas Juntas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Realizar giras de inspección a las Juntas establecidas en el interior del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar la realización de Jornadas Laborales, seminarios y otras acciones de capacitación, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, y las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico - administrativas, que se desarrollen en la Junta de Conciliación y Decisión a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral laboral en tareas de planificar, dirigir y coordinar actividades técnico - administrativas, que se desarrollen en la Junta de Conciliación y Decisión a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.

Preferentemente, Título post universitario en la disciplinas afines a la función.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica relativa a los proceso de demandas interpuestas, ante las Junta de Conciliación y Decisión.

Código de Trabajo, Leyes y otras reglamentaciones laborales.

Política pública relacionada a la Junta de Conciliación y Decisión

Planificación estratégica.

Sistema horizontales de gestión pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos con grupos interdisciplinario.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de políticas.

Destreza en el manejo y uso de programas y equipos computacionales.

Capacidad de analizar y conformar, mediante síntesis la reunión de las partes lógicas de informes.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Según Ley No. 9 de 18 de abirl de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984, "Por la cual se ejerce la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SALUD EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MERCADEO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE MERCADEO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ08010022**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE MERCADO Y COMERCIALIZACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia al Director, en las actividades de mercadeo y comercialización de la producción agropecuaria, en los mercados nacionales e internacionales, en base a las directrices y políticas emanadas del Estados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a las políticas institucionales en materia de mercadeo y comercialización, de la producción agropecuaria a nivel nacional e internacional.

Participar en la elaboración de los planes, progamas y proyectos en caminado al desarrollo de las actividades de mercadeo y la comercuialización de la producción agropecuaria a nivel nacional e internacional.

Coordinar la programación, y el desarrollo de las actividades, que se ejecutan en la Dirección, con el fin de lograr que se cumplan en el periodo establecido por el superior inmediato.

Orientar al Director, en nuevas estrategia de mercadeo y comercialización, que ayuden a mercadear la producción agropecuaria, en los mercados nacionales e internacionales.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias e instituciones sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección, a fin de proveer los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de las metas.

Coordinar la información sobre la producción agropecuaria, en cuanto variación de precios en los mercados nacionales e intaernacionales.

Supervisar la elaboración de reportes, boletines informativos y otras publicaciones sobre los precios de los productos agropecuario a nivel nacional e internacional.

Desarrollar y establecer estrategias para promocionar el mercadeo y la comercialización de la producción agropecuaria a nivel nacional e internacional.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionado con el campo de su especialidad, según lo establece la Ley.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera además de asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Planear estrategias orientadas a desburocratizar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Informar mensual y anualmente al Director, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la institución.

Proponer y formular al Director, el programa anual de trabajo de la Dirección, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniendolo informado sobre su desarrollo.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Elaborar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de mercados, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de los estudios, planes programas sobre comercialización de bienes y servicios a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Mercadeo y Publicidad, Empresas con Énfasis en Mercadotecnia, Negocios con Énfasis en Mercado o carreras afines.
Preferiblemente título post universitario en Mercadeo, y Publicidad, Empresas con Énfasis en Mercadotécnia, Alta Gerencia o disiplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios Técnicas de Investigación de Mercado.
Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.
Cursos o Seminarios en Planificación Estratégica.
Cursos o Seminarios Estratégica en Mercadeo.
Cursos o Seminarios Estratégica en Mercadeo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en Principios y Técnicas Modernas de Mercadeos.
Conocimientos y Manejo de Programas Informáticos de uso en la institución.
Conocimiento de Leyes, Normas, Reglamento y Políticas de la institución.
Dominio del Idioma Inglés (oral y escrito)

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para Trabajar en Equipo.
Habilidad para Redactar Informes Técnicos.
Habilidad para Analizar e Interpretar Informes Estadísticos.
Habilidad para el Liderazgo, Negociación, Administración del Tiempo del Recursos y Toma de Decisiones.
Habilidad para Expresarse en Forma Clara y Prescisa.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE OFICINA DE SEGURIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE OPERACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE ORG. INTERNACIONAL, CONFERENCIAS Y TRATADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes desarrollados en la institución, de acuerdo al plan de trabajo y las metas trazadas por el director general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planear y supervisar la emisión de criterios, en los aspectos técnicos administrativos de los programas y proyectos en políticas del sector marítimo.
Reemplazar al director de planificación en todas sus actividades y realizar tareas de formulación, coordinación, monitoreo y evaluación de los planes, proyectos y estrategias a desarrollarse en la institución.
Asistir y reemplazar temporalmente al director de planificación, en todas sus actividades técnico administrativas, cuando así se amerite o por designio del mismo.
Participar en la formulación presupuestaria por productos y resultados de la institución a nivel nacional.
Representar a la institución y a la dirección, ante personas o entidades públicas y privadas en los anteproyectos que competen a la unidad a su cargo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.
Participar en la reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se deben realizar en la unidad bajo su responsabilidad.
Presentar propuestas para la optimización de los recursos materiales y humanos para el buen desarrollo y productividad de la institución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos administrativos vigentes.
Guiar y orientar el proceso dirigido al análisis institucional y de los servicios de planificación.
Monitorear y evaluar las actividades planificadas y el logro de metas.
Participar en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de planificación de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en administración, planificación y evaluación de proyectos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia en administración, planificación y evaluación de proyectos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.
Preferentemente, título post universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas planificación, programación y organización.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Desarrollo de proyectos y planes institucionales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos técnicos en el sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración y apoyo al Director en la ejecución y programación de programas y proyectos de desarrollo regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar conjuntamente con el Director en la definición y ejecución de las orientaciones que se imparten a nivel regional y de las oficinas provinciales.

Gestionar la promoción de programas y proyectos con organismos no gubernamentales (ONG), a nivel nacional e internacional.

Participar en la coordinación de reuniones en comités técnicos consultivos y de otras instancias para el financiamiento externo que se requiere para la realización de proyectos rurales urbanos y municipales y lo referente al sistema de información geográfica (SIG) entre otros.

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la dirección, incluyendo el programa de obras comunitarias.

Elaborar informes técnicos sobre los programas y actividades de su competencia.

Revisar informes y documentos elaborados en la dirección a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades publicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la asistencia y colaboración de labores relacionadas con la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo regional, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración pública, Economía, Administración de empresa o carreras a fines.

Preferiblemente título Post-universitario en Administración Pública, Economía, Administración de empresas, o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Técnicas gerenciales

Cursos o seminarios sobre Planificación estratégica.

Cursos o seminarios sobre control de gestión de desarrollo regional.

Cursos o seminarios en elaboración y evaluación de proyectos

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales

Planificación estratégica

Politicas públicas relacionadas en la planificación y coordinación regional.

Administración y evaluación de proyectos.

Programación y control de programas y proyectos de desarrollo regional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación de proyectos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo regional.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al director en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los planes, programas y proyectos en las áreas de presupuesto, planificación y desarrollo institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la ejecución de los presupuestos de inversión y funcionamiento del ministerio, en coordinación con las diferentes unidades ejecutoras que la integran.

Colaborar en la preparación de solicitudes de financiamiento para agencias internacionales de crédito tales como: BID, BIRF y otros.

Asesorar en la preparación de estudios de factibilidad técnico económico de proyectos viales a construirse con financiamiento externo e interno.

Colaborar en el proceso de identificación y selección de proyectos a ser incluidos en los programas de inversión del Ministerio de Obras Públicas.

Asistir en la coordinación con los niveles superiores en la preparación de criterios para la elaboración y seguimiento de planes y programas de trabajo.

Colaborar en el establecimiento de normas, estándares, catálogos de manuales, planes y programas administrativos a nivel de la institución en la coordinación de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del MEF.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo en la institución.

Colaborar en la coordinación y dar seguimiento a la implantación de procesos de desarrollo institucional, autorización, control del gasto y de obras de ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la formulación, consolidación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales vinculados con la de planificación, presupuesto y desarrollo institucional a nivel de jefatura de departamento.

Cinco (5) años de experiencia laboral en la formulación, consolidación y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales vinculados con la de planificación, presupuesto y desarrollo institucional a nivel de jefatura de unidad, en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferentemente título postgrado universitario en Alta Gerencia.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre técnicas para la elaboración de la guía de servicios de la institución.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la dirección de la gestión institucional hacia resultados.

Otros seminarios o cursos en la especialización.

Seminarios o cursos sobre técnicas para la descentralización administrativa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas e institucionales relacionadas con los sistemas de planificación y desarrollo institucional.

Principios y técnicas de planificación.

Métodos y procedimientos utilizados en programación.

Planificación estratégica.

Disposiciones legales y reglamentarias que rigen la institución y la administración pública.

Técnicas gerenciales.

Programas y prioridades institucionales.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Organización del sector público.

Macro sistemas administrativos.

Sistemas de información gerencial.

Principios y técnicas de economía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de informes analíticos y prospectivos en materia económica que requiera la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en el desarrollo de las actividades de planificación, dirección y supervisión de proyectos y programas de la Diirección.
Evaluar los resultados de las actividades realizadas en la Unidad Administrativa.
Participar en la elaboración de los planes, normas y criterios de las actividades de la Unidad Administrativa.
Colaborar en la definición de necesidades de estado y mantenimiento de instrumentos, equipos y elementos empleados en la Dirección.
Llevar controles de las actividades administrativas que se realizan en la Unidad Administrativa.
Revisar informes y documentos elaborados en la Dirección a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Representar a la Institución,ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de informes analíticos y prospectivos en materia económica a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de elaboración de informes analíticos y prospectivos en materia económica a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
Preferentemente, título post universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.
Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas económicas y sociales y sus principales indicadores.
Evaluación y seguimiento de programas y proyectos pertinentes.
Técnicas de planificación,programación y diagnóstico estratégico.

Sistemas horizontalesde gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Habilidad para relacionarse en los campos de competencia con las instituciones del sector público, privado, no gubernamental e internacional.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAJ08010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE POLÍTICAS SOCIALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación y dirección de comisiones y equipos técnicos para la formulación de programas y proyectos de desarrollo social del País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes técnicos u otros documentos sobre los análisis realizados para desarrollar nuevas políticas de desarrollo en las áreas sociales mas necesitadas a nivel nacional.

Colaborar con el superior de la Dirección en la instrumentación, evaluación y coordinación de las actividades y planes de desarrollo social.

Revisar informes y documentos elaborados en la Dirección a fin de que la información capturada este de acorde con los estudios e investigaciones realizadas por las diferentes unidades administrativas bajo esta dirección.

Representar al Superior inmediato en comisiones y equipos de trabajo que éste determine.

Asesorar al personal técnico en la elaboración de los planes sociales.

Elaborar propuestas referentes a las políticas sociales en base a las aéreas de riesgo social.

Ejecutar planes y programas basados en el desarrollo de las politícas sociales, evaluando las necesidades de acuerdo a la región.

Representar a la Institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación y coordinación de planes y programas de desarrollo social, a nivel de jefatura departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de asistencia y colaboración de labores relacionadas con la planificación y coordinación de planes y programas de desarrollo social, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Sociología, administración de empresa, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Sociología, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación Estratégica.

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Realidad económica y social del País.

Evaluación de proyectos.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia social.

Programación y control de planes y programas de desarrollo social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAA08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, ejecución, evaluación y control del proceso presupuestario del sector público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y ejecución de la elaboración del presupuesto de la nación para la vigencia fiscal de acuerdo con lo solicitado por las diferentes instituciones y ministerios.

Supervisar el desarrollo de las etapas del ciclo presupuestario de acuerdo con la vigencia fiscal.

Dar el seguimiento y evaluar programas en materia de presupuesto y finanzas acordados con los organismos internacionales.

Atender los asuntos administrativos de la Dirección de acuerdo con las necesidades de la misma.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario del sector público, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en la asistencia y colaboración en labores de planificación, dirección, coordinación y supervisión en la elaboración, ejecución y control presupuestario del sector público, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

Preferiblemente título Post-universitario en Economía, Banca y Finanzas, Administración Pública, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y técnicas de programación y administración presupuestaria y financiera.

Métodos y procedimientos del ciclo presupuestario.

Organización y procedimientos de administración pública.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre presupuesto.

Realidad económica y social del País.

Disposiciones legales y reglamentaciones sobre el presupuesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para programar y coordinar trabajos presupuestarios y financieros.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar y evaluar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para tomar decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE PRE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE SALUD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de programación, asesoría, coordinación, evaluación y supervisión de la ejecución de la promoción de la salud y organización de los servicios básicos de conformidad al marco político y estratégico del sector salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar investigaciones participativas en relación a las actividades percepciones y conductas que limitan la salud.

Programar y coordinar las normas técnico-administrativas para el desarrollo de los programas y actividades garantizando una alta calidad de la promoción de la salud en la población.

Promover el adiestramiento del equipo de promoción de la salud responsable de la educación comunitaria y propiciar la organización y participación activa y permanente de la comunidad en las actividades referentes a la salud.

Promover la implantación de políticas, planes, programas referentes a la promoción de la salud a nivel nacional.

Desarrollar la promoción para la educación, comunicación y participación social en los programas de salud a nivel nacional.

Promover la integración de los planes programas y normas de salud dirigidas a la población y al ambiente en los diferentes niveles de salud.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento de sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de programación, evaluación, control y supervisión de actividades técnicas y administrativas de servicios básicos de salud, a nivel de jefatura de Departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección y control de programas en materia de salud, a nivel de dirección o Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Poseer Especialidad en Salud Pública y Administración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Políticas públicas relacionadas con la promoción de la salud.

Principios, Técnicas y Prácticas que rigen las actividades de salud.

Principios y Técnicas de Planificación y Organización.

Técnica de dirección, control y gestión administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010012**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSMA07010015**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROCURADURÍA GENERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director (a) de Recursos Humanos en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y jurídicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan.

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo del sistema de carrera dentro de la institución

Asistir al Director (a) de Recursos Humanos, en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas, técnicas y jurídicas de recursos humanos que se realizan en la dirección y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la dirección.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos, metas de trabajo y del plan estratégico.

Asistir al Director de Recursos Humanos en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Supervisar los programas de Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Orientar sobre la aplicación de normas relativas a la administración de recursos humanos.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al Director (a) de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de ad ministración de recursos humanos,dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos,dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los subsistemas de administración a nivel de jefatura de la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente, título post universitario en la especialidad o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión.

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera del Ministerio Público.

Organización y procedimientos administrativos de la institución,sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE REDES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de asistencia y apoyo a la Dirección Nacional de Telecomunicaciones en las tareas de coordinación de las labores en ateria de estrategias, fiscalización y análisis financiero de los servicios de telecomunicaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la ejecución de las decisiones que emanan del Administrador General.

Asistir al Director Nacional de Telecomunicaciones en la supervisión y evaluación de los análisis, estudios e investigaciones en materia de los servicios de redes de telecomunicaciones.

Reemplazar al Director Nacional de Telecomunicaciones en las ausencias accidentales o temporales y asumir las funciones que se le encomienden o deleguen.

Dirigir y coordinar las labores en materia de estrategias, fiscalización y análisis financiero de los servicios de telecomunicaciones de acuerdo a las normas y reglamentaciones establecidas

Colaborar en el establecimiento de las metas y objetivos de los niveles de estrategias, fiscalización y análisis fincnciero a fin de cumplir con las metas institucionales.

Proponer soluciones adecuadas para mejorar el grado de cumplimiento en lo que a gestión de redes se refiere.

Participar en la coordinación y reglamentación de normas, objetivos, metas, políticas, procedimientos y métodos en el ámbito de los servicios de telecomunicaciones.

Velar por la fiscalización y cumplimiento de las normas, reglamentos y metas de calidad establecidas para la prestación de los servicios de telecomunicaciones

Realizar otras funciones que le correspondan o se le asignen, para asegurar el cumplimiento de leyes y políticas nacionales del sector de telecomunicaciones.

Actuar como mediador en conflictos sobre acuerdos de interconexión, co-ubicación, arrendamiento de capacidad, entre concesionarios de los diversos servicios de telecomunicaciones.

Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en os aspectos que competen a la unidad a su cargo

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.

Controlar y mantener el desarrollo de actividades y procesos administrativos de la subdirección bajo su responsabilidad según procedimientos vigentes y criterios propios.

Evacuar consultas en temas relativos a la subdirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

En general, realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y que permitan cumplir con los objetivos de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directsmente al personal inmediatamente dependiente y, a través a éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laborar, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de actividades técnicas relacionadas con la operación, administración o regulación de los servicios de telecomunicaciones, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título univesitario de Licenciatura en Finanza, Ingeniería Industrial , Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o carrera afines
Preferiblemnte con estudios post universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de Gestión en Alta Gerencia
Cursos o seminarios de Tácnicas de Administración
Cursos o seminarios Técnicos de Exposición y Comunicación Empresarial y Organizacional
Curso o seminarios de su competencia y especialidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010023**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE REGULACIÓN DE PRECIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA08010011**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD AÉREA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSMIFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en la supervisión y coordinación de los departamentos y secciones adscritos a la Dirección, con la finalidad de mantener la tecnología adecuada y que las operaciones de la Institución puedan llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente, además de dar seguimiento en los aspectos tecnológicos con los Jefes de Informática de las diferentes Direcciones de la organización.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar y ayudar al Director de Tecnología e Informática.

Definir las políticas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas de la institución.

Desarrollar políticas y procedimientos tecnológicos y divulgarlos con los Jefes de Informática de las diferentes Diecciones de la institución con la finalidad de que sean de su conocimiento.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD07010012**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DE TELEVISORA EDUCATIVA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO TOMMY GUARDIA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE INFORMACIÓN TERRITORIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en actividades de planeación, dirección, coordinación y supervisión de los programas técnicos, que realiza el Instituto Geográfico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar y dirigir los trabajos de orden geográfico, geodésico, cartográfico, topográfico, catastral, hidrográfico y otros.

Realizar reuniones periódicas de consulta, coordinación y evaluación con los funcionarios ejecutivos en la entidad, a fin de definir o analizar el cumplimiento de objetivos, metas, programas y actividades.

Participar y supervisar programas técnicos y administrativos que se le asignen.

Reemplazar al director del Instituto en sus ausencias temporales.

Elaborar propuestas de reorganización de la estructura.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad, en términos económicos y financieros.

Representar a la institución, ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad asu cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de geodesía, topografia, catastral y otros a nivel de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el desarrollo de programas de geodesia, topografia, hidrografia, catastral y otros que se ejecutan a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil.

Preferentemente título postgrado universitario en Sistemas de Información Geográfica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principio y técnicas de geodesia, cartografía, geografía, hidrografía, y fotogrametría.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades que se desarrollan en el I. G. N. T. G.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Planificación estratégica, Técnicas gerenciales, Control de gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de diagnóstico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional, expedido por la Junta Tecnica de Ingenieria y Arquitectura para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente al Título de Ingeniero Civil".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES GENERALES DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con colaborar en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades relacionadas con la capacitación sindical y el desarrollo de educación socio económica del trabajador.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo del instituto, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervición de las actividades técnicas, administrativas u operativas en el instituto, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Coordinar el desarrollo, de programas educativos de capacitación para los trabajadores con otras instituciones públicas, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones, que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar al instituto ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico administrativas que se desarrollen en el Instituto Panemeños de estudios Laborales, a nivel de jefactura de Departamento en la especialidad.

Tres (3)años de experiencia laboral, en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico-administrativas que se desarrollen en el Instituto Panameño de Estudios Laborales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Sociología, Economía o carrera afines.

Preferentemente Título Post Universitario en la especialidad o disiplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

Cursos o seminarios sobre actividades de Capacitación Sindical y desarrollo del trabajador.

Cursos o seminarios de supervisión de programas de trabajo.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Excepcional conocimiento sobre técnicas de Gestión gerencial de actividades relacionadas con el manejo y coordinación institucional.

Planificación y programación de funciones y actividades relacionadas a acciones concretas de gestiones adminstrativas.

Organización del Sector público y sus relaciones de coordinación intrasectorial y intersectorial.

Políticas de ejecución operativas del sector estatal al que pertenece su gestión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer actividades programáticas de Ejecución técnica o de apoyo administrativo de la Dirección y de distintos niveles de la Institución y público en general.

Habilidad para negociar y manejar conflictos productos de las actividades y/o programas operativos de la adminsitración de los servicios que conforman las organización bajo su responsabilidad y otros que le sean delegados

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones de política emandas de la Dirección Superior de la cual depende.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCE07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DEL TRATADO DE ASISTENCIA LEGAL MUTUA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DEL CENTRO AUDIOVISUAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE INVESTIGACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE NAVES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE FUNCIONES MIXTAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCB08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE ASUNTOS DEL CANAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES EN ASUNTOS DEL TRATADO
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia relacionadas con la programación, coordinación y supervisión de las actividades que lleva a cabo la institución, de conformidad a lo establecido en las Leyes, normas y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas, administrativas y operativas en la institución según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Participar en la elaboración y coordinación del cumplimiento de los planes, normas y criterios aplicables a los programas de trabajo según procedimientos vigentes.

Colaborar en la efectiva administración de los bienes e intereses de la institución y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y el trabajo de los empleados.

Apoyar la gestión administrativa para que se cumplan los objetivos, programas y metas institucionales.

Participar en la ejecución y dirección de estudios, evaluaciones e investigaciones especiales que incluyen recomendaciones que contribuyen al desarrollo económico y social del país, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Representar a la autoridad ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a su cargo.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo directo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

Asistir en reemplazo del Director General o cuando se requiera a la Asamblea Nacional para rendir informes sobre la materia propia de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas de planificación, dirección y coordinación de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la institución a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operaciones concernientes a la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Adminstracion de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de Gestión Gerencial.

Leyes y otras disposiciones que regulan a la institución.

Funcionamiento de organización.

Aplicación de la informática en general.

Interpretación de la políticas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar instrumentos y técnicas gerenciales.

Habilidad para negociar y manejar conflictos.

Habilidad para coordinar y programar grupos interdisciplinarios.

Destreza en el manejo de programas y equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010024**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAH08010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de asistir y colaborar con el Director General en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales de la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la Dirección.
Reemplazar al Director General, en todas las actividades y trámites administrativos cuando así lo requiera en sus ausencias temporales.
Asistir al Director General en sus funciones administrativas y en todo lo que amerite el apoyo para el buen desarrollo de la institución.
Reemplazar al Director General, en sus ausencias temporales y en las absolutas, hasta que se provea oficialmente su reemplazo
Colaborar en la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos, controles establecidos para la evaluación de programas y actividades de la Dirección, resultados obtenidos y las provisiones futuras.
Realizar estudios e investigaciones técnicas y complejas sobre aspectos y asuntos referentes a la Dirección y otros que le asigne su superior.
Vigilar el cumplimiento de las normas procedimientos, reglamentos y demás disposiciones en materia de recursos humanos.
Colaborar con el Director General en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección Superior de la entidad, en la medida que determine dicho funcionario.
Actuar en nombre del Director General, por delegación de firma, según lo establezca las disposiciones legales vigentes y representarlo en reuniones, juntas y comisiones que éste determine.
Verificar toda la documentación administrativa cuando así lo requiera para la firma del Director.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y proponer las acciones y medidas que correspondan en ese caso.
Controlar el desarrollo de actividades de la dirección en ausencia del director general, que estén bajo su responsabilidad y el estado de equipo, materiales y empleados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativa, nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección coordinación y supervisión de los programas de las actividades de administración en la materia, a nivel direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con Énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Gestión de Productividad con Énfasis en Recursos Humanos.

Preferiblemente Título Post-Universitario en Gestión de Recursos Humanos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la administración de los recursos humanos del Estado.

Técnicas y prácticas en Administración de la Administración Pública.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Políticas Públicas relacionadas con la administración de los recursos humanos del estado.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y coordinar simultáneamente, actividades variadas.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para evaluar programas y proyectos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD08010013**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE CONSULAR Y DE NAVES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBM08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE INGRESOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, regulación y fiscalización del Sistema Tributario Nacional de acuerdo con las leyes fiscales vigentes y los decretos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de los planes, normas y objetivos, con el fin de optimizar el desarrollo de las funciones de dicha dirección en cuanto al control, fiscalización, supervisión y informe de ingresos.

Atender y dar respuestas a consultas de apelaciones,relacionadas con el cobro de impuestos y su fiscalización.

Asistir al Director General de Ingresos en la programación y administración de Sistema Tributario Nacional.

Evaluar los resultados de las actividades realizadas por la Dirección.

Llevar controles de las actividades administrativas que se realizan en la Dirección.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas, entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el área de finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en finanzas, banca, crédito, política monetaria y financiera, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

Preferiblemente título post-universitario en Contabilidad, Administración Pública, Economía, Banca y Finanzas, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y auditoría fiscal.

Técnicas en Administración Tributaria.

Planificación estratégica.

Programación y administración presupuestaria y financiera.

Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la conducción del personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinaciòn, planificaciòn, inspecciòn y control de practicas y metodos para el control y conservaciòn de los recursos acuaticos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Director en todas las tareas y funciones relacionadas con la vigilancia y control de los recursos acuaticos, cuando este se encuentre ausente y en todo lo referente al buen desempeño de la instituciòn.

Coordinar la aprobaciòn, ejecuciòn y evaluaciòn de los diversos programas de control de los recursos acuaticos.

Implementar nuevas propuestas de proyectos a desarrollar para el control, inspecciòn y vigilancia de los recursos acuaticos.

Velar por el buen uso de los recursos acuaticos y controlar su explotaciòn.

Programar agendas y reuniones donde se exponga en conjunto con las diferentes instituciones afines a los temas maritimos, para su conservaciòn y control.

Sustituir al Director General de Inspeccion Vigilancia y control de los Recursos Acuaticos en todas las actividades, reuniones y proyectos cuando asi lo asigne el director.

Elaborar propuestas de optimizaciòn de los recursos utilizados en la detecciòn y prevenciòn del uso inadecuado de los recursos acuaticos.

Efectuar giras a nivel nacional con el fin de realizar estùdios sobre el estado de los recursos acuaticos en los diferentes rios, mares y afluentes a nivel nacional.

Llevar un registro y un control de los estudios realizados a los recuros acuaticos a nivel nacional, haciendo enfasìs en su deterioro y su renovaciòn.

Proponer nuevas metodolgias de investigaciòn, inspecciòn y prevenciòn para la conservaciòn de los recursos acuaticos.

Informar al Director General de los cambios y modificaciones encontradas en las inspecciones realizadas en los rios, mares y afluentes a nivel nacional.

Promover a traves de su dependencia en giras, ferias y demas actividades, el buen uso y conservaciòn de los recursos acuaticos a nivel nacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en administraciòn.

Título Universitario de Licenciatura en Ingenieria en Recursos Marinos .

Título Universitario de Licenciatura en Ingenieria en Recursos Marinos o carreras afines. .

Preferiblemente titulo post universitario en Gestiòn Ambiental Maritimo Portuaria o carreras afines.

Tres (3) años de experiencia laboral en administraciòn, planificaciòn y evaluaciòn de proyectos a nivle de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingenieria en Recursos Marinos .

Título Universitario de Licenciatura en Ingenieria en Recursos Marinos o carreras afines. .

Preferiblemente titulo post universitario en Gestiòn Ambiental Maritimo Portuaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación, programación y organización.

Políticas Públicas relacionadas con las leyes maritimas..

Desarrollo de proyectos y planes institucionales.

Normas, Reglamentos y Procedimientos que regulan los procesos técnicos en el sector pùblico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos y administrativos.

Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos.

Habilidad para negociar y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinaciòn, planificaciòn, inspecciòn y control de practicas y metodos de investigaciòn y desarrollo de los recursos acuaticos a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en las investigaciones y estudios realizados en los recursos acuaticos.

Apoyar al Director en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas en la elaboración de estudios, planes, programas vinculados con las actividades de investigación y desarrollo de los recursos acuaticos.

Participar en la revisiòn y evaluación de los estudios, proyectos e informes que se producen en la Direcciòn, a fin de asegurar el nivel de calidad y cumplimiento de las investigaciones realizadas en base de la conservaciòn de los recursos acuaticos..

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones por designio, al igual que en la toma de decisiones.

Dirigir estudios y evaluaciones especiales que incluyan recomendaciones para la toma de decisiones sobre situaciones o problemas sensitivos referente a los recursos acuaticos..

Elaborar propuestas de nuevas metodologias de investigaciòn basandose en los materiales y equipos utilizados en la detecciòn y prevenciòn de los recursos acuaticos.

Participar en la ejecución, evaluación, y aprobación de programas de trabajo de optimizaciòn de los departamentos y unidades administrativas que integren la Dirección General de Investigación y Desarrollo.

Apoyar en la elaboración del presupuesto de la dirección y en el control y seguimiento del mismo.

Participar en el fortalecimiento y desarrollo del sistema de investigaciòn de los recursos acuaticos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento en administraciòn.

Tres (3) años de experiencia laboral en administraciòn, planificaciòn y evaluaciòn de proyectos a nivle de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar información y situaciones complejas y adoptar un efectivo curso de acción.

Habilidad para elaborar y analizar informes técnicos.

Habilidad para implantar programas y procedimientos administrativos.

Habilidad para negociar y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación de políticas pùblicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBR08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES Y GENERALES DE NAVES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración relativo a la planificación, organización, dirección y coordinación en materia de registros de buques e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas y convenios establecidos

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Refrendar notas de crédito expedidos a las naves o compañías por doble paga de Tasas, Impuestos o Derechos de Abanderamiento, Resoluciones emitidas en la Dirección General y edicto de notificación a los representantes legales de buques sancionados.
Asistir o colaborar con el Director General de Marina Mercante en la elaboración, desarrollo, coordinación y ejecución de actividades de registro, matriculación, investigación y cumplimiento de disposiciones legales y marítimas relativas a la Marina Mercante Nacional.
Organizar y supervisar las Comisiones de trabajo que involucra a la Dirección General ante la Organización Marítima Internacional en Londres y las actividades que realizan los diferentes Departamentos de la Dirección de Marina Mercante.
Participar en las diferentes comisiones consultivas y técnicas para evaluar solicitudes, requisitos o situaciones que afectan el medio ambiente o ecosistema de la República de Panamá.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y asistencia en materia de registros de buque e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas, o convenios establecidos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral en la coordinación, supervisión y asistencia en materia de registros de buque e imponer las sanciones a aquellos que infrinjan las normas, o convenios establecidos a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Ingeniería de Transporte Marítimo, en Derecho y Ciencias Políticas, en Administración Pública, Empresas, o carreras afines.
Preferiblemente con título post universitario en Gestión Portuaria y Transporte Intermodal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones Legales vigentes sobre Derechos Marítimos.

Normas y reglamentos que rigen los Derechos Marítimos.

Técnicas de aplicación de las normas de calidad y auditorias.

Técnicas de programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT08010008**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO Y MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS ACUÁTICOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar acciones para el nivel ejecutivo y colaboración al Director, en la elaboraciòn, planificación, organización y control de actividades administrativas y operativas relativas a la Dirección general de Ordenamiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar, evaluar e informar al Director general sobre la ejecuciòn y avances de los pregramas que el Director General le encomienda.
Gestionar en coordinaciòn con los jefes de departamento, los aspectos administrativos requeridos para la ejecución de las actividades y cumplimieto del plan operativo anual.
Asistir a reuniones designadas por el Director general.
Elaborar y presentar al Director General de ordenamiento y manejos costeros integral.
Apoyar a la tramitación y ejecución de aspectos técnicos júridicos relativos a la pesca y manejo de los marinos costeros.
Asistir a la Dirección General en los procedimientos jurídicos y administrativos para el buen funcionamiento de la misma.
Asistir, apoyar y asesorar en los tramites legales de las conseciones acuáticas para la pesca, acuicultura y el manejo de los marino costeros.
Verificar la ejecución del presupuesto de la Dirección General de ordenamiento y manejo costero integral.
Velar que el departamento cuenten con los materiales, equipos e insumos, requeridos en la ejecución de sus funciones.
Definir los requerimientos de capacitación del personal, para el mejoramiento de sus funciones y su futuro a desarrollar.
Supervisar la movilización y establecer precedimientos para el control del personal de la Dirección e informar al Director General.
Entregar al Director General los informes mensuales de forma integrada, elaborados en coordinación con los jefes de departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en puestos dentro de la administración de la Dirección General.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en la Licenciatura de Ing. Recursos marinos y Costeros con especialización en Biologia marina, Biologia, Autoridad Pública, Autoridad Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentaciones que rigen la materia de pesca, acuicultura y manejo costero.

Planificación Estrategicas y control de gestión.

Técnicas gerenciales.

Organización de las instituciones, del sector de pesca, acuicultura marino costero.

Políticas Públicas relacionadas con temas ecológicos.

informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación interpersonal.

Capacidad en toma de decisiones.

Habilidad para el analisis y la evaluación politica ambiental.

Habilidad de analisis y sintesis.

Destreza en la elaboración de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en la programación de la política exterior a nivel multilateral de acuerdo a los criterios, emanados de los Despachos Superiores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover conjuntamente con el Director, la coordinación y dirección de la labor que realizan Misiones permanentes y las Embajadas acreditadas en los foros internacionales.

Realizar estudios, investigaciones y evaluaciones especiales, sobre la política exterior a nivel multilateral.

Asistir al Director en la coordinación de las actividades inherentes a la participación de Panamá en las conferencias, foros y Organismos Internacionales.

Coordinar las labores administrativas de la Dirección General y supervisar el trabajo del personal subalterno.

Coordinar las relaciones interinstitucionales con miras a unificar criterios, sobre la posición de la República de Panamá, ante los foros internacionales, según normas y procedimientos vigentes.

Coordinar con el Director la elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes y programas sobre la política exterior a nivel multilateral, de acuerdo con lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Coordinar las reuniones de trabajo a nivel de la Dirección General y verificar el resultado y análisis de los trabajos encomendados a sus subalternos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Instruir sobre temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con la programación de desarrollo de la política exterior a nivel multilateral, a través de conferencias, foros y organismos internacionales, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres(3)años de experiencia en labores de planificación, coordinación, elaboración, ejecución y evaluación de los estudios, planes y programas de política exterior a nivel multilateral, a través de conferencia, foros y organismos internacionales, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales.

Preferentemente título post universitario en Relaciones Internacionales.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales que rigen la materia de Relaciones Internacionales de interés para la República de Panamá

Planificación estratégicas de las conferencias internacionales a realizarse a nivel nacional e internacional.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior a nivel multilateral y bilateral

De la realidad nacional e internacional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos.

Habilidad para la negociación.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 23,838,lunes 12 de julio de 1999, No. 28 de 7 de julio de 1999, Por la cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y se establece la Carrera Diplomático Consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLMC08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE ACTIVIDAD ELECTORAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Colaboraciòn con la Dirección Superior del Tribunal Electoral en el planeamiento, organización y ejecución de los procesos electorales tales como Elecciones, Referéndum, Plebiscitos, Censos, Registros Electorales, Inscripciones de Adherentes a los Partidos Políticos y Cambios de Residencias

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la organizaciòn para procurar que los partidos políticos puedan adquirir las disposiciones establecidas en el Código Electoral para la inscripción de adherentes

Coordinar, en conjunto con la Dirección Superior, la inscripción y renuncia de adherentes en partidos políticos.

Mantener actualizados el Registro Electoral, a través del procesamiento de los cambios de residencia.

Presentar resúmenes ejecutivos (verbal o escrito) de los aspectos sobresalientes del proyecto de elecciones, así como los correctivos y estrategias para evitar situaciones previstas y no controladas en los procesos.

Establecer mecanismo de control, seguimiento, evaluación y corrección necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de todas las comisiones que conforman el Plan de Elecciones.

Dirigir, orientar y asesorar los programas de elecciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel de jefaturas o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en admimistraciòn de empresas.

Preferiblemente titulo pos universitario en administraciòn de empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Los procesos electorales que convoque la institución.

Elaboración del censo y el registro de votantes.

Leyes electorales.

Manejo administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para la comunicaciòn interpersonal.

Habilidad para la negociaciòn y manejo de conflictos.

Capacidad de anàlisi y sintesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACA08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONALES O GENERALES DE POLÍTICA EXTERIOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director General en la orientación oportuna para la programación de la política exterior del Estado panameño y su efectiva conducción, a través del servicio exterior.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar las recomendaciones para el nivel superior sobre la adopción o definición de políticas o estrategias, inspirada en la realidad nacional e internacional.

Apoyar al Director en la elaboración de normas, métodos y técnicas para el desarrollo y control de las actividades relacionadas con los planes propios de la Dirección.

Colaborar en la divulgación al servicio exterior de la política general del Estado, en cuanto a lineamientos e instruir a la Misiones Diplomáticas panameñas, sobre la política exterior a cumplir.

Coadyuvar en la atención de los asuntos políticos y diplomáticos que le sean referidos a la consideración de la Cancillería, por la Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en la República de Panamá.

Apoyar al Director General en el asesoramiento a los Despachos Superiores, sobre la conducción de las relaciones bilaterales que Panamá pueda adoptar, dentro del marco de los lineamientos generales de nuestra política exterior.

Asistir a reuniones y comisiones relacionadas con la función de la Dirección.

Representar a la Institución, ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a la competencia de la Unidad a su cargo.

controlar el desarrollo de actividades de la dirección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la mismas e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia en labores de planificación y coordinación en la programación de política exterior bilateral, como la ejecución efectiva de la política exterior del Estado Panameño, a través del Servicio Exterior a nivel de jefatura de departamento de la especialidad

Tres (3) años de experiencia en labores de coordinación y ejecución de los planes y programa de política exterior del Estado Panameño, a través del Servicio Exterior Panameño a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

Preferentemente, título post universitario en Relaciones Internacionales, Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, principios y técnicas modernas, en materia de Relaciones Internacionales.

Políticas públicas relacionadas con la política exterior de la República de Panamá.

Interpretación y aplicación de la legislación y tratados referentes a la política internacional.

Organización de la Institución y del Estado panameño.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación de la política exterior

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos técnicos

Habilidad para la negociación.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No.20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

Gaceta Oficial No.23,851 de jueves 29 de julio de de 1999, Decreto ejecutivo No. 135 de 27 de julio de 1999, Ministerio de Relaciones Exteriores. Por el cual se reglamenta el titulo II de la Ley 28 de 7 de julio de 1999, sobre el Servicio Exterior Panameño y la carrera Diplomática Consular.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE PROVEEDURÍA Y GASTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG08010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MARINOS Y COSTEROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas con el fin de coadyuvar con el Director General en el planeamiento, dirección y coordinación de los programas y actividades que realice el Servicio de Protección Institucional .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos institucionales, así como en la revisión, adecuación y ajuste de los mismos.

Asistir al Director General en las funciones que le son propias y en aquellas que le sean asignadas por éste.

Mantener y aplicar la disciplina en todo el Servicio.

Reemplazar al Director General en sus ausencias temporales y representarlo en las reuniones, juntas y comisiones que éste le determine.

Colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades administrativas y operacionales de la dirección.

Dar un seguimiento del desarrollo y ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Dirección.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión inmediata.

Asistir al Director General en el establecimiento de normas, políticas y procedimientos referentes a las funciones de la dirección y ante personas, entidades públicas y privadas en actividades y aspectos que así lo requieran.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con la seguridad y protección institucional, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con dirección, coordinación y supervisión de personal relacionado con seguridad, pública y privada.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial.

Preferentemente Título Post Universitario en Administración de Carrera Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que regulan la seguridad y protección pública.

Principios y prácticas generales de la Administración Pública.

Técnicas Gerenciales.

Control de gestión.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones en situaciones difíciles que implican confidencialidad y altos riesgos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010012**
Denominacion	**SUB DIRECTOR INVESTIGADOR JURÍDICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010014**
Denominacion	**SUB DIRECTOR JURÍDICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención de trámites dados por el director, de forma oportuna y eficiente, brindando asesoria legal, interna o externa, relacionada con el régimen bancario, fiduciario y normativa complementaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender y realizar trabajo de estudios, investigación, análisis y evaluación de asuntos jurídicos, dados por el director.
Orientar y asesorar a las autoridades y funcionarios de la institución en materia legal.
Atender consultas internas y externas relacionadas al régimen bancario, fiduciario y leyes complementarias.
Emitir criterio y opinión, respecto a proyectos de ley.
Coadyuvar en la producción de Acuerdos y Resoluciones técnicas.
Abrir y dar seguimiento a los procesos administrativos en contra de bancos y fiduciarias por incumplimiento del régimen bancario, fiduciario y de prevención de blanqueo de capitales.
Atender oficios del Ministerio Público, Órgano Judicial, Procuraduría de la Administración, entre otros.
Atender consultas de bancos, fiduciarias, firmas de abogados, funcionarios y público en general.
Llevar control de notificación de procesos judiciales penales o civiles interpuestos contra los bancos o directores, dignatarios o principales ejecutivos.
Dar seguimiento a los procesos de liquidación voluntaria y forzosa.
Abrir y dar seguimiento a los procesos administrativos en contra de personas que incumplan el régimen bancario.
Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoría legal interna y externa, relacionada con el régimen bancario, fiduciario y normativa complementaria a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de asesoría legal interna y externa, relacionada con el régimen bancario, fiduciario y normativa complementaria a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.
Preferentemente, Título post universitario en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés básico o intermedio (lectura, escritura, comprensión y dicción).
Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación programación.
Planificación estratégica.
Organización del sector público.
Sistemas horizontales de gestión pública.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.
Adaptabilidad y flexibilidad.
Orientación al logro y resultados.
Trabajo en equipo.
Orientación a la calidad y al servicio.
Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.
Capacidad de análisis y síntesis.
Tolerancia a la presión.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional, Ley No.9, de18 de abril de 1984, Gaceta Oficial N 20045, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la Planificación, coordinación, dirección en los procedimientos administrativos para el control y cumplimiento de normas ene l uso adecuado de los recursos, materiales y financieros otorgados a las distintas unidades administrativas y planteles educativos del País.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar con la planificación, evaluar y garantizar los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la materia, así como proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites.

Apoyar en la tramitación de documentos correspondientes a contrataciones, compras, pagos, cobros con cargos a favor del Tesorero Nacional en base a lo estipulado en el Presupuesto Institucional.

Organizar con las unidades administrativas a su cargo la adquisición de bienes o servicios así como la contratación de los mismos, para garantizar el Funcionamiento continuo y ordenado del Sistema Educativo.

Contribuir por el buen uso y asignación de los recursos materiales y financieros otorgados a las distintas unidades organizativas y planteles educativos de todo el país.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que corresponden en caso necesario.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajos bajo su supervisión directa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiendo y, a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel de jefatura de departamento en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las operaciones.

Tres (3) años de experiencia profesional a nivel de dirección o gerencias en labores de planificación, dirección y coordinación de actividades relacionadas con la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de los programas y proyectos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la Especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Planificación Estratégica.

Organización de la Institución.

Técnicas relativas a la administración.

Informática Gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA07010004**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASUNTOS LEGALES
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al director en la planificación, dirección y control de actividades de consultorías y apelaciones de las unidades administrativas, además asesorar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender consultas verbales y escritas de las unidades administrativas de la entidad, de los abogados litigantes y del público en general.
Revisar expedientes requeridos para el trámite de diferentes acciones.
Colaborar en la confección de resoluciones, contratos y proyectos de ley sobre la materia sustantiva o área de competencia del sector.
Atender las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los funcionarios ejecutivos de la entidad.
Preparar proyectos de resoluciones y apelaciones para la firma de la unidad nominadora.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia profesional en el manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de asuntos jurídicos, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Preferiblemente Título post universitario en Derecho Laboral o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación y control de actividades legales.
Técnicas de Derecho y Ciencias Políticas.
Organización del sector público.
Organización y procedimiento de la institución.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE CONTABILIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CONTABILIDAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al director en la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de Educación Básica General mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las evaluaciones de planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Básica General.

Colaborar en la coordinación de las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Básica General y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas en
los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejeutivo No.63(6 de marzo de 1996)Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Incial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010006**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al Director en la planificación, orientación y supervisión de las actividades de Educación de Adultos, de acuerdo a la política educativa del País, para promover el mejoramiento cultural y personal de la población adulta de bajo nivel educativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en la supervisión y evaluación del proceso técnico docente de los Centros de Educación de Adulto, a fin de que se cumplan los lineamientos de la política educativa.

Apoyar en la evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el Docente de Educación de Adultos.

Participar en la elaboración del plan anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63(6 de marzo de 1996) Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010007**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades dirigidas a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a nivel Secundario Académico, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio que coadyuven al progreso integral del estudiante y la evaluación científica del trabajo de los estudiantes docentes, directores y supervisores.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes a establecer el cumplimiento de políticas, metas, objetivos y programas de formación y perfeccionamiento para el docente de Educación Media Académica.

Coordinar las actividades y programas que desarrolla la Dirección de Educación Secundaria Académica y establecer las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación.

Elaborar el plan anual de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la Dirección General de Educación; además los informes técnicos sobre los trabajos realizados y actividades cumplidas en períodos determinados.

Asistir a reuniones informativas de ejecución, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos y sus actividades con funcionarios de la entidad y otras

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la Institución ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No.63(6 de marzo de 1996) Por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación, y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDI07010011**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE ENSEÑANZA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ATENCIÓN EDUCATIVA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRAAE08010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA07010001**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN EN MANTENIMIENTO CIVIL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Director en el plantamiento, dirección, coordinación y supervisión de las obras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el planeaminto, dirección, coordinación, supervisión y control del desarrollo de los programas de construcción y /o mantenimiento de obras públicas.

Colaborar en la coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las diferentes unidades que conforman la dirección.

Colaborar en la realización de estudios y diseños de planos de construcción de obras públicas y estudios técnicos y drenajes.

Colaborar en la inspección d eproyectos de contrucción de calles y drenajes pluviales que se efectúan en urbanizaciones particulares, por administrción o por contrato.

Supervisar la ejcución del progrma de mantenimietno de la red vial.

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales y representarlo en reuniones y otros eventos que éste determine.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad su inclusión en presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en terminos económicos y financieros.

Representar la institución ante personals y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Ddefinir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramitno en sus funciones y su futiuro desarrollo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acurdo a los métodos y procedimientos vigente.

Evaluar aptitud y potencial de postulanes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acurdo a los procedimiminetos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuetso de la unidad organitativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en actividaes relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles, a nivel d ejefatura de departamentos.

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el mantenimiento y construcción de obras vilaes y civiles, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo a nivel universitario de Licenciatura en Ingenieria Civil o carreras afines,

Preferentemente titulo post universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Serminarios o curos sobre planificación urbana y ambiental.

Seminarios o cursos sobre especificaciones técnicas para la contrtaaciones públicas.
Seminarios o cursos sobre técnicas para la decentralización administrativa.
Seminarios o cursos sobre técnicas para la optimización de los procesos gerenciales a nivel de jefaturas.
Otros seminarios o cursos de actualización relacionados con el mantenimiento y construcción de obras viales y civiles.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Ingenieria Civil.
NOrmas y reglamentos qque rigen el mantenimietno y construcción de obras públicas.
Politicas públicas relacionadas con el mantenimietno y construcción de obras públicas.
Técnicas de planificación y progrmación de los trabajos de mantenimiento y construcción de obras públicas.
Control de gestión, planificación estrategica.
Técnicas gerenciales.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.
Organización del sector público, sistemas de información gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar los trbajos de mantenimintos y construcción de obras públicas.
Capacidad par la toma de decisiones oportunas, Habilidad par la negocición y manejo de conflictos.
Habiliad para el análisis, sintesis y elaboraracíon de diagnósticos.
Habilidad par la conducción de personal.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitctura.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Edad minima requerida: 31 años.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR08010003**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	PUESTOS DE DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y apoyo al director nacional en la planificación, dirección, control y supervisión de las actividades técnicas, operacionales y administrativas de la Institución, relacionadas al Derecho de Protección al Consumidor, de conformidad a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento a las denuncias, quejas y procesos conciliatorios gestionados en la institución.

Dar seguimiento a las denuncias, quejas y procesos conciliatorios gestionados en la institución.

Coordinar con organizaciones nacionales e internacionales, entidades gubernamentales, los programas para difundir y capacitar a consumidores; así como desarrollar eventos especiales sobre temas de protección al consumidor.

Participar y colaborar en la planificación y desarrollo de los procedimientos administrativos vigentes en base a las leyes que regulan la materia, así como proponer y poner en práctica nuevos procedimientos que garanticen la eficiencia en los trámites.

Participar y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativa y operativas según normas y procedimientos establecidos por la institución.

Colabar en la implementación y ejecución de políticas y estrategias en materia de Protección al Consumidor.

Apoyar en las soluciones a polémicas entre proveedores de bienes y servicios y el consumidor por medio de la conciliación, y solicitar a petición de la partes afectadas, investigaciones por razones de actos que violan los derechos del consumidor y aplicar las sanciones correspondiente.

Participar en el fomento y promoción de las organizaciones de consumidores, facilitando su participación en los procesos de decisión y reclamo, en cuestiones que afecten los intereses, y proporcionándoles capacitación y asesoría, de igual manera evaluar los programas que presenten las mismas, para la asistencia económica que la normativa contempla.

Asistir con anuencia del Director, en las inspecciones programadas a nivel nacional, a los establecimientos comerciales, asegurandoasí, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, según lo establecido por Ley.

Asesorar a los consumidores sobre sus deberes y derechos y a los proveedores.

Particiipar en la elaboración del plan operativo anual (POA), estableciendo los parámetros de control y seguimiento de la gestión de los procesos que se llevan a cabo en la unidad.

Preparar informes y recomendaciones para la toma de decisiones al superior jerárquico de los proyectos y programas, en materia de protección al consumidor de bienes y servicios.

Desarrollar y supervisar los procedimientos y controles administrativos de cumplimiento en las unidades que componen la Institución.

Revisar los informes mensuales y estadísticos operativos y administrativos de las Administraciones Regionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa o indirecta.

Dirigir y coordinar técnicamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegable prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la entidad, a

nivel de jefatura de Departamento.

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, coordinación y supervisión de actividades administrativas, financieras y operacionales relacionadas a la defensa de los derechos del consumidor, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derechos y Ciencias Políticas, Economía o carrera afines

Preferiblemente título post universitario en Ciencias Económicas o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre los procesos de defensa de los consumidores.

Cursos o seminarios sobre Política Pública

Cursos o seminarios de principios, normas y reglamentaciones que rigen la Administración Pública panameña.

Cursos o seminarios de manejo de conflictos y negociación.

Cursos o seminarios de supervisión de personal

Cursos o seminarios de sistemas computacionales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de la administración pública.

Técnicas Gerenciales.

Técnicas de planificación y programación de tareas.

Política Económica Nacional e Internacional.

Manejo de conflictos y negociación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir, supervisar y evaluar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos técnicos y administrativos.

Habilidad para dirigir, coordinar y orientar la política institucional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con funcionarios de distintos niveles y públicos en general.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010010**
Denominacion	**SUB DIRECTOR NACIONAL DE PUBLICACIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración con tareas relacionadas con la planificación, dirección, control y evaluación de las actividades de diseño, impresión, producción y venta de libros, folletos, periódicos y suplementos para la institución y otras entidades públicas y privadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reemplazar al Director en sus ausencias temporales u ocasionales.
Coordinar y supervisar las actividades de diseño, impresión,producción, ventas y publicación de libros folletos, periódicos, suplementos y otros.
Asesor y recomendar la publicación de libros, folletos, periódicos, etc.
Promover las líneas de comunicación cultural a nivel nacional e internacional mediante el intercambio de obras literarias y educativas.
Formular los lineamientos de políiticas de producción y fijación de precios que deben ser aplicados a los servicios que presta la imprenta a organizaciones públicas y privadas.
Aprbar y proponer a la Dirección General, según corresponde planes, políticas,proyectos y sistemas de trabajos relacionados con la producción editorial y estudios del mercado.
Establecer programas de producción y divulgación de ls servicios que brinda la editorial y la imprenta nacional.
Elaborar informes técnicos periódicos de las actividades realizadas.
Atender y resolver consultas inherentes a las responsabilidades de la dirección según procedimientos establecidos y a criterio propio.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecucuóndel presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a la competencia de la unidad a su cargo.
Definir los requerimienntosde capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajar bajo su supervisión directa de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de departamento con la promoción y producción de libros.
Dos (2) años de experiencia laboral en materia de promoción y producción de libros a nivel de dirección o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Periodismo, Publicidad, Diseños Gráficos o diciplinas afines.
Preferiblemente titulo post universitario en diciplinas afines a la promoción y la producción de libros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ténicas Gerenciales.

Planificación estratégica.

Organización de la Institución.

Técnicas de promoción y publicidad.

Conocimientos de equipo de imprenta.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR PROVINCIAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS II
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

realizar trabajos de asistencia en la programación, dirección, coordinación y evaluación de estudios, actividades y proyectos que se desarrollan en elárea: brindar orintación y asistencia técnia a las autoriadades de la

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la elaboración de estudios de facibilidad para proyectos del sector a nivel provincial en grupos de trabajo.
Participar en la coordinación de programas y actividades concernientes a los programas y proyectos de vivienda a nivel regional.
Apoyar en la orientación y asistencia técnica a las autoridades de la región en la implementación de proyectos del sector a nivel provincial.
Asistir para proporcionar información del sector vivienda y desarrollo urbano a comisiones, consejos y grupos empresiarales, funcionarios y público en general.
Definir los requirimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir los requirimientos de capacirtación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades al logro de resultados.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos habitacionales en una región a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades realcionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos habitacionales en una región a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Económia, o carreras afín,
Preferiblemente título post universitario en Administración Pública, Económia, o carreras afin.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Alta Gerencia.

Cursos p seminarios sobre PAlnificación estatégica para el desarrollo habitacional.

Cursos o seminarios sobre informática Gerencial.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y normas que regulan la administración pública.

Téncicas Gerenciales

Aspectos socio-económicos de las distintas regiones del país

Planificación estratégica para el desarrollo de programas habitacionales

Politicas públicas relacionadas con el desarrollo del programas habitacionales

Informática Gerencial

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y conducción y manejo de conflictos

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para el análisis y evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDF07010002**
Denominacion	**SUB DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en el planeamiento, dirección, coordinación, control y supervisión de las actividades técnicas y de apoyo administrativo del área laboral, empleo, bienestar social, educación sindical que se ejecutan en una dependencia de la entidad, a nivel de región o área geográfica determinada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la atención de consultas que le formulan funcionarios y otras personas, sobre los servicios que se brindan en la dependencia y cumplir con lo Nacional, según lineamientos generales e instrucciones recibidas y establecida en el Código de Trabajo, Código de la Familia y la Constitución
Colaborar en la interpretación y aplicación de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos relativas al trabajo, derecho laboral y asistencia social, según lineamientos generales e instrucciones
Intervenir y mediar oportunamente en los conflictos de trabajos individuales y colectivos, de conformidad con las disposiciones legales, vigentes sobre la materia, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Autorizar certificaciones, licencias, notas y otros documentos que se expiden en la dependencia a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.
Inspeccionar las instalaciones y oficinas ubicada en su jurisdicción, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Facilitar y promover, mejores relaciones laborales entre empleador y trabajador, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.
Apoyar al Director Regional en las funciones administrativa dentro del país, siguiendo normas y procedimientos vigentes.
Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas planificar, dirigir, coordinar actividades técnico - administrativas que se desarrollen en la subdirección regional de trabajo, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificar, dirigir, coordinar actividades técnico- administrativos en la región, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Política.
Preferentemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad.

Norma y reglamentaciones que rigen la materia.

Principio y prácticas administrativas

Código de Trabajo y otras disposiciones.

Organización y funcionamientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la toma decisiones.

Capacidad para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la negociación y manejo de conflicto.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No.20,045 de viernes 27 de abril de 1984, Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAV07010005**
Denominacion	**SUB DIRECTOR TÉCNICO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO COMERCIAL E INDUSTRIAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010025**
Denominacion	**SUB DIRECTOR TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN07010024**
Denominacion	**SUB DIRECTOR TÉCNICO DE EDUCACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCA05010001**
Denominacion	**SUB DIVISIONARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE POLÍTICA EXTERIOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los estudios, investigaciones, evaluaciones y actividades que se desarrollan en el campo de la política exterior a nivel bilateral o multilateral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Realizar estudios e investigaciones sobre política exterior a nivel bilateral o multilateral.

Evaluar las relaciones que mantiene la República de Panamá con países, ante los cuales tiene representación diplomática y consular, con Organismos Internacionales.

Tramitar peticiones provenientes de Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales, correspondientes al área de su competencia.

Analizar con funcionarios de otras instituciones gubernamentales, temas de carácter político, económico, social, cultural o técnico para la presentación de la posición panameña, frente a foro internacionales.

Coordinar con otras instituciones gubernamentales, la posición panameña en foros internacionales, frente a determinados temas de carácter político, económico, social, cultural y técnico.

Analizar las actividades que se derivan de los informes elaborados por las delegaciones que participan en reuniones, conferencias y foros internacionales.

Atender la correspondencia oficial de las Misiones Diplomáticas y Consulares panameñas acreditadas en el exterior.

Atender la correspondencia de las Embajadas y Consulados extranjeros con sede en Panamá.

Elaborar informe técnico para el superior inmediato sobre temas internacionales de interés para la Cancillería.

Elaborar los pliegos de temas y objetivos de la agenda internacional, conjuntamente con el Divisionario, sobre la posición de la República de Panamá ante foros internacionales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en estudios, investigación y evaluación que se desarrollan en el campo de la política exterior bilateral y multilateral a nivel de supervisión, o

un (1) año de experiencia laboral en estudios, investigación y evaluación que se desarrollan en el campo de la política exterior bilateral y multilateral a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en estudios, investigación y evaluación que se desarrollan en el campo de la política exterior bilateral y multilateral a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Relaciones Internacionales o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Realidad política y socioeconómica nacional e internacional.

Teoría, principios y técnicas, en materia de Relaciones Internacionales.

Organización administrativa de la institución.

Técnica de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y preparar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010030**
Denominacion	**SUB GERENTE DE CASINO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA08010004**
Denominacion	**SUB GERENTE EJECUTIVO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA07010018**
Denominacion	**SUB GERENTE EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA08010001**
Denominacion	**SUB GERENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA07010007**
Denominacion	**SUB GERENTE EJECUTIVO DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA08010002**
Denominacion	**SUB GERENTE EJECUTIVO TÉCNICO**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE CRÉDITOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010010**
Denominacion	**SUB GERENTE GENERAL**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010011**
Denominacion	**SUB JEFE (A) DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE REGISTROS ACADÉMICOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión y ordenamiento de expedientes, notas y demás documentos incluyendo calificaciones de los estudiantes con el fin de mantener los expedientes e informes tanto de estudiantes como de profesores actualizados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los registros de calificaciones, los cálculos y los índices de los créditos académicos realizados por el personal de menor nivel.
Elaborar y sistematizar la base de datos estadísticos sobre la documentación de los estudiantes y docentes.
Leer el registro de las calificaciones y créditos que se otorgue, para asignarle número secuencial al diploma o certificado.
Recibir y verificar diariamente los listados con los nombres y número de cédulas de los estudiantes graduandos.
Verificar contra el expediente nombre, cédula, carrera, que estén escritas correctamente.
Solicitar oportunamente la documentación académica para cumplir con la publicación, entrega y archivamiento de los resultados de las evaluaciones bimestrales, finales y de subsanación de los estudiantes y docentes.
Producir información estadística de calidad y con oportunidad proveniente de las diferentes fuentes de información.
Centralizar el registro, procesamiento y archivo de la información estadística, concerniente a los docentes y estudiantes, remitiendo la información necesaria a la Direcciones Provinciales y Regionales de Educación y otros organismo del ministerio.
Disponer y garantizar la elaboración y entrega de cupos de matriculas a las instancias correspondientes en el plazo establecido.
Disponer y garantizar recepción oportuna de actas de evaluación y entregar a la coordinación académica las actas consolidadas que se deben enviar al ministerio, para su validación respectiva, correspondiente a los niveles primaria y secundaria.
Recibir los listados de todas las facultades y Centro Regionales con las asignaturas que se dictarán en verano.
Dirigir los planes de estudio y la cantidad de créditos que otorga cada asignatura.
Ingresar al sistema la documentación de la recuperación subsanada de cada estudiante a nivel nacional.
Confeccionar cuadros estadísticos detallando cantidad de revisiones realizadas, órdenes de pago emitidas, certificaciones o resoluciones confeccionadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo No. 63 (6 de marzo de 1996) por medio del cual se establecen los requisitos mínimos para los cargos directivos de las Direcciones Nacionales de Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Particular, Media Profesional y Técnica, Currículo y Tecnología Educativa, en el Ministerio de Educación y se dictan otras medidas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010007**
Denominacion	**SUB JEFE DE TRÁFICO Y OPERACIONES PORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución de actividades de tráfico y operaciones portuarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar las labores que ejecuta el personal a su cargo.

Coordinar y supervisar operaciones de abordaje y suministro de servicios que brinda el Puerto a embarcaciones y naves.

Elaborar informe del movimiento de carga y descarga que arribe al puerto, previo reporte del personal operativo.

Supervisar las actividades que se realizan en la Torre de Control, para garantizar el cumplimiento, procedimientos y normas nacionales e internacionales, en materia de tráfico marítimo.

Asistir al jefe en labores de verificación y supervisión de los servicios que brinda la unidad.

Coordinar con el Inspector Portuario Supervisor todo lo concernientes a los servicios que se brindan a las naves.

Elaborar propuestas en cuanto al tráfico y operaciones portuarias de acuerdo a la afluencia y demanda de las mismas.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Definir las necesidades de mantenimiento de instrumento, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener el archivo de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con el tráfico y operaciones portuarias, a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tráfico y operaciones portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con tráfico y operaciones portuarias, a nivel de profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Marítima Portuaria, Transporte Marítimo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

Convenio de la Organización Marítima Internacional.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA06010014**
Denominacion	**SUB JEFE DE AGENCIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión sobre asuntos relacionados con las actividades variadas que se ejecutan en una unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las actividades y servicios financieros, administrativos y operacionales que se realizan en la agencia.
Supervisar el trabajo que realiza el personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Orientar al personal a su cargo en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos, para la ejecución de las actividades.
Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
Sugerir cambios en los procedimientos y métodos de trabajos, a fin de incrementar la productividad.
Apoyar en las estimaciones presupuestarias, que el superior realiza, para dar cumplimientos a los requerimientos de materiales y recursos humanos necesarios para el funcionamiento de la unidad.
Tramitar ante su superior las situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la agencia.
Presentar informes de las necesidades de personal y del equipo que se requiere, para el buen funcionamiento de la agencia.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en el área administrativa y operacional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en el área operacional y administrativa a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en el área operacional y administrativas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de manejo de personal.

Organización y funcionamiento de una oficina y del sector público.

Relaciones Humanas.

Normas y reglas que rigen la administración pública.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010014**
Denominacion	**SUB JEFE DE ARCHIVO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010015**
Denominacion	**SUB JEFE DE ÁREA CUARENTENARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia en la dirección, coordinación, supervisión y control en el seguimiento y control de la erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar y coordinar en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades en materia de control y erradicación de plagas y enfermedades de productos agropecuarios.

Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y procedimientos sobre la introducción de productos agropecuarios y medidas de control sanitario.

Guiar y supervisar los estudios e investigaciones sobre la erradicación de plagas, enfermedades y otras medidas de control sanitario en productos agropecuarios.

Realizar giras de inspección a las diferentes áreas cuarentenarias para la erradicación y fumigación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar, revisar y adecuar los mecanismos de control sanitario para la erradicación de plagas y enfermedades en productos agropecuarios.

Brindar información y asistencia técnica a funcionarios de diferentes niveles, empresarios, comerciantes, agricultores y público en general sobre las medidas de erradicación y control sanitario.

Asistir al jefe de área cuarentenaria en las actividades y trabajos que el asigne o durante su ausencia.

Obtener, interpretar y procesar datos e información relacionados con la erradicación de plagas y enfermedades, como medida de control sanitario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo a utilizar en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Producción Bovina, Sanidad Vegetal o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrónomo con especialización en Fitotecnista o Zootecnista, Biología con especialización en Entomología o carreras afines.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad, la expide el Consejo Nacional de la Agricultura, según Ley 37 de 21 de septiembre de 1962; publicada en Gaceta Oficial Nº 14,923 de 22 de julio de 1963.

Ley Nº 17 de 12 de febrero de 2009, "Que regula la profesión de las Ciencias Biológicas" (G.O. Nº 26,226).

Artìculo 17. 257 del 3 de septiembre de 1965, "Se reglamenta las funciones correspondientes al título de Ingeniero Agrónomo" (G.O. Nº 15,499).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA06010025**
Denominacion	**SUB JEFE DE ÁREA Y APROXIMACIÓN Y RADAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA05010011**
Denominacion	**SUB JEFE DE FABRICACIÓN**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010009**
Denominacion	**SUB JEFE DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal bajo su mando y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el buen funcionamiento del equipo, atendiendo los problemas de la red de informática y de las terminales conectadas a la misma.
Evaluar nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
Planear la expansión futura de la capacidad actual.
Supervisar el buen uso de los equipos computacionales con que se cuenta para la realización de las labores de la unidad.
Dirigir el entrenamiento y capacitación a los funcionarios bajo su cargo en base a las nuevas tendencias y necesidades de la institución.
Redactar y presentar informes y análisis siguiendo instrucciones del superior.
Aprobar la evaluación de resultados de la capacitación del personal de la unidad a su cargo.
Asignar el personal a los diferentes grupos de trabajo.
Revisar los informes de las tareas realizadas por los funcionarios bajo su cargo.
Elaborar solicitud de reasignación de recursos materiales y humanos presupuestados para la unidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, como profesional universitario, o
Dos (2) año de experiencia laboral, en la materia en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la operación de computadoras y sistematización de datos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

De redes y bases de datos.

Dominio del inglés técnico.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA04010010**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA IMPRENTA**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Y DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación, supervisión y control de los programas y servicios de psicología, trabajo social y dificultades del aprendizaje en los centros educativos, a través de los gabinetes psicopedagógicos, orientados a favorecer al educando en el desarrollo de las capacidades cognoscitivas y de aprendizaje.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar la efectiva aplicación y desarrollo de lineamientos generales y técnicos en los Gabinetes Psicopedagógicos.
Supervisar el funcionamiento técnico de los Gabinetes Psicopedagógicos, en la ejecución de sus programas y actividades para obtener los insumos necesarios y efectuar la evaluación.
Facilitar la organización de las Jornadas de Docencia, dirigidas a evaluar el desempeño de los profesionales que laboran en las diferentes áreas de especialidad.
Incorporar a los esquemas de trabajo, los últimos enfoques técnicos e innovadores, que permitan una mejor atención de la población escolar.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Supervisar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar, proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, dirección y supervisión de evaluación psicoeducativa y desarrollo de la personalidad, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la oficina.

Principios y técnicas relacionadas a la especialidad en psicología.

Programación y control de actividades de la oficina.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 56 de 3 de diciembre de 2002, "Por el cual se reconoce el ejercicio de la Profesión de la Psicología, se dictan otras disposiciones y se deroga la Ley No. 56 de 1975".Gaceta Oficial No. 24,695.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHGLFA06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe de la Oficina en trabajos relacionados a la programación, control y supervisión de las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan en los Sistemas y Sub Sistemas de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la implantación y desarrollo de la carrera administrativa.

Asistir al Jefe en la coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos que se realizan en la oficina y señalar los lineamientos a seguir.

Propiciar y estimular la creatividad, productividad e innovación del personal de la oficina.

Evaluar e informar al superior jerárquico, el desarrollo de los planes, actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de trabajo.

Asistir al Jefe de la oficina en reuniones de programación, coordinación y evaluación de los métodos y procedimientos técnicos de la Administración de los Recursos Humanos con servidores de la Institución de los diferentes niveles.

Realizar otras actividades propias del área de Recursos Humanos, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Organizar con la Dirección General de Carrera Administrativa todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la carrera administrativa en la Institución.

Supervisar los programas de Bienestar Laboral y Social de los servidores de la Institución, en pro de alcanzar los objetivos para el mejoramiento de la condición social y psicológica del recurso humano.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en las actividades relacionadas con la implementación, desarrollo y/o evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de implementación, desarrollo y evaluación de los sub sistemas de administración de recursos humanos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial Administrativa, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Otros cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y prácticas modernas sobre administración de recursos humanos del sector público.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de carrera administrativa.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Conocimiento sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la administración de personal.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con personal de diferentes niveles.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05010005**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y de colaboración al jefe en trabajos relacionados a la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Jefe de la unidad, en tareas de supervisión del personal que forma parte de la misma.
Coordinar las inspecciones, en base a estudios de impacto ambiental presentados, por el personal técnico de la unidad.
Evaluar estudios de impacto ambiental sobre las solicitudes de compras o concesiones de las áreas costeras nacionales.
Coordinar y supervisar los trabajos realizados por los técnicos ambientalistas.
Representar a la Autoridad en eventos (seminarios, foros, congresos, etc), que tengan que ver con temas relacionados al medio ambiente a nivel nacional e internacional.
Promover la creación de una legislación moderna y adecuada a las exigencias del desarrollo con respecto a la conservación del medio ambiente.
Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos en las investigaciones de impacto ambiental (evaluaciones e inspecciones), programas de manejo y ambiental, auditorías ambientales, seminarios, cursos y todas las tareas que realice la Unidad Ambiental, para garantizar que se cumplan de forma eficiente.
Realizar visitas de campo correspondientes a los diferentes proyectos que lo requieran, con la finalidad de hacer evaluaciones técnicas en materia agroforestal necesarias, para garantizar que estén cumpliendo con las normativas mínimas exigidas por la Autoridad Nacional del Ambiente, para conservación y armonía del medio ambiente.
Coordinar los programas de educación ambiental formal y no formal con los otros departamentos, direcciones e instituciones nacionales, internacionales y las Organizaciones no Gubernamentales (ONGS), relacionadas al medio ambiente, con el objetivo de concienzar a la población de la importancia de su conservación.
Participar como perito a solicitud del Ministerio Público dentro de los procesos que se desarrollan a cabo en virtud de afectaciones al medio ambiente.
Promover la coordinación interinstitucional con las unidades ambientales sectoriales, de otras instituciones nacionales, ONGS y con organismos internacionales relacionados al medio ambiente.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorías técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios,

proyectos, consultorias técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la dirección, coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento de convenios, proyectos, consultorias técnicas de referencia, implementación de las regulaciones, fiscalización y control de proyectos de la gestión medio ambiental a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Saneamiento y Ambiente, Ingniería en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Biología Ambiental, Química o carreras afines.

Título Técnico de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y metodos de mediciones climatologicas.

Convenios internacionales relativo a la contaminación ambiental.

Dominio del idioma inglés.

Aplicación de programa computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para confección de cuadros y gráficos.

Capacidad para trabajar en equipo..

Habilidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010006**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LA GENTE DE MAR**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de los convenios y obligatoriedades internacionales en los temas relacionados con la formación y titulación de la Gente de Mar, ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asesorar a diferentes unidades administrativas y operativas en los aspectos referentes a la regulación y cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en temas relacionados a la formación y titulación de la gente de mar.

Brindar apoyo en lo concerniente a los temas relacionados a las auditorías de la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), respecto al cumplimiento del Convenio STCW 78, enmendado.

Asistir al jefe superior y darle seguimiento a las tareas de hacer cumplir las recomendaciones internacionales relacionadas a los temas de formación y titulación de la gente de mar, según corresponde.

Colaborar con el superior inmediato, en garantizar que, efectivamente, a través de la Dirección General de la Gente Mar, se establezcan y apliquen las normativas internacionales, ratificados por la República de Panamá, mediante los convenios Marítimos y laborales internacionales, ratificados por la República de Panamá, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro a la Comunidad Marítima Internacional.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de su profesión, en soporte manual y computacional si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Capacitar en su especialidad al personal que se requiera en forma individual o grupal, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de todas las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en tema relacionados con la gente de mar, formación y titulación de la gente del mar a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, en trabajos de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las actividades de regulación al cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados con la gente del mar a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de cumplimiento de las obligatoriedades en temas relacionados con la gente del mar a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítima y Portuaria, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentación marítimos.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorias.

Técnica de planificación y programas de actividades.

Técnica sobre la aplicación de los convenios relacionados al trabajo de la gente de mar y la Ogranización Internacional del Trabajo (OIT).

Inglés Técnico Marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad de liderar grupos de trabajo.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA05010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL E INVESTIGACIONES**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y actividades de vigilancia, custodia y seguridad de las instalaciones, bienes y facilidades públicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al personal a su cargo en las implicaciones de los criterios y procedimientos establecidos para la ejecución de actividades.

Tramitar ante su superior inmediato el movimiento del personal de la unidad, como vacaciones, licencia, permisos y otras acciones referente a las funciones que debe ejercer la unidad.

Consultar y tramitar con su superior para solucionar situaciones de trabajo que pueda confrontar el personal de la unidad en la ejecución de sus tareas.

Implementar y/o sugerir a sus superiores cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Presentar informes periódicos de la actividad realizadas, al superior inmediato.

Revisar los planes de seguridad de todos los sorteos a realizarse fuera del edificio principal.

Actualizar todas las auditorias de seguridad anualmente con el propósito de encontrar vulnerabilidades de las direcciones y agencias en el ámbito nacional.

Organizar y supervisar el trabajo que realiza el personal de supervisores y encargado de operaciones de seguridad.

Definir actividades y criterios de trabajo para el uso del grupo a su cargo, en base al programa o funciones asignadas.

Asistir al jefe de seguridad en su asistencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional realizando tareas de seguridad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de seguridad a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas profesionales relacionadas a la seguridad institucional, a nivel de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública Policial, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la Seguridad Institucional.

Estrategia para conformar grupos.

Procedimientos y métodos de oficina.

Manejo de personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par ala negociación y manejo de conflictos.

Manejo de diferentes tipos de armas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para colaborar en la coordinación, supervisión y ejecución de los programas de Información, Relaciones Públicas y Mercadeo, de acuerdo a las normas establecidas en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad.
Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de aumentar la eficiencia del servicio.
Apoyar en la elaboración de artículos, boletines informativos y noticias para los medios de comunicación social.
Participar en la definición, revisión y actualización de los objetivos, metas funciones y actividades a realizarse en la unidad, conjuntamente con su superior.
Orientar al personal de la unidad en la aplicación de criterio para la ejecución de las actividades de acuerdo a normas establecidas.
Revisar y evaluar las actividades desarrolladas por la unidad conjuntamente con el subalterno.
Atender a funcionarios públicos y representantes de los diferente medios de comunicación social, organismos internacionales y al público en general.
Participar en la definición de las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Desarrollar campañas de publicidad y material de apoyo promocional requeridos, orientados a divulgar a través de los diversos medio de comunicación social tradicional y no tradicional los diversos programas, proyectos y actividades de la institución.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Secciones o Unidades Menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de Relaciones Públicas, Publicidad o Mercadeo, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Mercadeo, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Técnica de planificación y programación de actividades.

manejo de cámara de fotográficas, video y equipos conexos.

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la comunicación social.

Procedimientos administrativos relacionados con actividades públicas en la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para tomar decisiones oportunas.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.37 de 22 de octubre de 1980, Gaceta Oficial No.19,186 del 28 de octubre de 1980, Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público. CGRIFA06010003

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA06010005**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA06010009**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA INTERNA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar en tareas de planificación, dirección,coordinación y supervisión tanto de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, como de las operaciones tributarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Proyectar las auditorias preventivas, temas de inventarios, misiones oficiales y otras acciones de auditoria practicadas en otras unidades administrativas de la Institución.

Coordinar la ejecución de los trabajos de auditoría, según normas y procedimientos vigentes.

Atender casos muy complejos, consultas y problemas relacionados con el cumplimiento de la legislación vigente.

Revisar, analizar, y hacer las observaciones respectivas a los informes de auditorias presentados.

Presentar informes consolidados de actividades a las unidades correspondientes.

Definir las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas, en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, como profesional universitario.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura de departamento.

Un (1) año de experiencia laboral en actividades técnicas en planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de fiscalización del manejo de fondos y especies venales, así como de las operaciones tributarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de contabilidad general.

Cursos o seminarios sobre elaboración de informes técnicos.

Cursos o seminarios de sistemas y procedimientos de contabilidad y control financiero.

Cursos o seminarios sobre, técnicas modernas de la contabilidad gubernamental.

Cursos o seminarios en control interno tributario.
Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos modernos de contabilidad gubernamental.
Principios y prácticas de contabilidad gubernamental y de auditoria.
Análisis financieros y administración presupuestaria.
Programas computacionales de uso en la unidad administrativa.

CONDICIÓN PERSONAL

habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y sintesis

OTROS REQUISITOS

poseer certificado de idoneidad de contador Público Autorizado, otorgada por la junta técnica de contabilidad, según ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010004**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades relacionadas con la supervisión del personal bajo su cargo y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en todo lo referente a las redes y el sistema operativo de informática, cuando lo requiera el jefe del área de tal forma que se optimice al máximo su rendimiento.

Supervisar el buen funcionamiento y necesidades de prioridad de cada unidad administrativa verificando el buen desempeño de la redes y del sistema computacional de cada unidad.

Atender las solicitudes de mantenimiento traslado o desperfecto de cada unidad administrativa en cuanto al funcionamiento de la red o los equipos informáticos.

Hacer propuestas de reorganización de las redes de informática para su mejor ejecución y desempeño.

Estimar el tiempo de desarrollo, implantación y costos de los sistemas y equipos computacionales de la institución.

Presentar informes técnicos en cuanto a daños, cambios y reparaciones de las redes de informática y del equipo en general.

Supervisar el cumplimiento de las normas y métodos empleados en los trámites administrativos correspondientes a la unidad.

Solicitar todo el material y equipo necesario para el buen desempeño y desarrollo de la unidad.

Sugerir la implementación de nuevos programa y software que mejoren el rendimiento de cada unidad según así lo requiera.

Controlas y distribuir el desarrollo de los equipos y materiales utilizados por la unidad para su desarrollo y ejecución.

Atender consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesarios.

Obtener, interpretar y procesos informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en la creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación de sistemas informáticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en la materia de creación, implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación del Sistema informático, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.

Desarrollo WEB.

Redes computacionales.

Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos y gerenciales.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010017**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir en tareas, relacionadas con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, que regulan el registro de naves y desarrollar programas de promoción del servicio brindado, además en la participación de reuniones con propietarios o agencias navieras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior en las diferentes actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas, para preservar la seguridad de las naves panameñas, alrededor del mundo.

Distribuir y supervisar las tareas del personal técnico y administrativo de la Oficina de Seguridad Marítima.

Asignar y garantizar el estricto cumplimiento de los horarios, establecidos para los supervisores y oficiales técnicos de la unidad, a fin de que se ofrezca el servicio las 24 horas del día, todos los días del año.

Asistir al jefe de la unidad en la planificación, ejecución y supervisión de las actividades, que se realizan en las otras sedes de Seguridad Marítima a nivel mundial.

Actualizar a todo el personal de la unidad, en los temas relacionados a las nuevas regulaciones Nacionales e Internacionales, aplicables a los servicios prestados.

Participar en la confección de las circulares de Marina Mercante.

Coordinar y participar en las reuniones y confección de los procedimientos, referentes a la gestión y auditorías del Sistema de Calidad.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.

Absolver consultas en temas relativos al departamento, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de organización, asignación, coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Nacionales e Internacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de gestión, planificación, organización y programación de actividades.

Dominio completo de inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas en la aplicación de programas computacionales.

Técnicas para la aplicación de convenios y códigos marítimos internacionales.

Resoluciones, decretos, leyes y circulares de Marina Mercante.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Técnicas de supervisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar y redactar informes técnicos.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; Proyecto PA86/08, para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG05010010**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA05010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboración de la planeación, formulación, ejecución y control de los programas inherentes al desarrollo de los Sistemas Informáticos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar conjuntamente con la oficina, el requerimiento de recursos, equipos, reclutamiento del personal y el presupuesto de la oficina de informática.

Participar en el desarrollo y promoción del plan estratégico relacionado con la instalación y desarrollo de sistemas informáticos.

Colaborar con la supervisión del trabajo realizado por las áreas administrativas que comprenden la oficina.

Ayudar a coordinar, junto con el jefe de la oficina de informática, las tareas de apoyo a la institución.

Participar en reuniones informativas de programas con funcionarios de distintos niveles.

Informar sobre el progreso de los proyectos de cómputo y sistemas de información en la institución.

Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia.

Evacuar consultas en temas relativos a la subjefatura a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Presentar periódicamente informes evolutivos de las actividades realizadas por las unidades administrativas que estén bajo su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel de supervisión, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales de administración de Sistemas de Informática a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de administración de Sistemas de Informática a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Informática, en Ingeniería en Sistemas de información y computación, en Ingeniería de Sistemas de Información, en Desarrollo de Software, en Redes Informáticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de Sistemas de Información.

Administración de Recursos Informáticos.

Auditoría de Sistemas.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la motivación y apoyo al personal.

Conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

BASE LEGAL

Resolución N°134 de 1 de abril de 1977. Por la cual se reglamentan las funciones correspondientes a título de Ingeniero en Sistemas Computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF04010004**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBN05010002**
Denominacion	**SUB JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA ARANCELARIA**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE ADUANAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe de la unidad administrativa en la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar a solicitud del jefe inmediato visitas de inspección ocular a fábricas y depósitos de aduanas, para verificar y revisar mercancías que causen discrepancias entre los importadores y los interventores de aduana.
Resolver consultas sobre clasificación de aforos que someta a consideración la Autoridad Nacional de Aduanas.
Velar porque toda reforma o adición al arancel de importación se ajuste a las normas establecidas de clasificación y foro.
Coordinar la impresión y venta del arancel de importación, así como de las publicaciones de la reformas que se le efectúen a éstos.
Participar en reuniones de la Comisión Arancelaria en representación de la Institución.
Brindar asesoría a nivel superior y Organismos del Estado, en materia de su competencia.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de labor que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Colaborar en la realización de estudios arancelarios sobre las apelaciones que se interpongan contra los foros que hagan los avaluadores de Aduana.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel profesional o técnico.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de estudios e investigaciones arancelarías a nivel de supervisión, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública Aduanera, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan el sistema arancelario.
Planificación, programación y control de las actividades arancelarias.

Técnicas de manejo de personal.

Programas de aplicación Computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción del personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la confección de cuadros y gráficos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ05010001**
Denominacion	**SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAQ04010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE FACILIDADES AERONÁUTICAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DESARROLLO INDUSTRIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA04010004**
Denominacion	**SUB JEFE DE MANTENIMIENTO DE RADAR**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA05010003**
Denominacion	**SUB JEFE DE MERCADEO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA04010015**
Denominacion	**SUB JEFE DE MICROFILM**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF05010004**
Denominacion	**SUB JEFE DE OPERACIONES (SPI)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04010016**
Denominacion	**SUB JEFE DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDO06010010**
Denominacion	**SUB JEFE DE PROTECCIÓN UNIVERSITARIA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA04010006**
Denominacion	**SUB JEFE DE TRANSPORTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010012**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD SECUESTROS Y EMBARGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de Secuestro o Embargo, verifica la documentación que cumpla con los requisitos para elevarlo de la categoría de Embargo a Secuestros, inscribe provisionalmente las demanda, levantamiento y cancela medidas cautelares.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y calificar los secuestros, embargos, constituciones y levantamientos de secuestros y embargos.
Obtener, Revisar, interpretar y procesar la documentación o informaciones relativas a los secuestros y embargo presentado.
Resolver y evacuar consultas en tema relativo a los casos difíciles de secuestro y embargo establecido.
Tramitar cancelaciones, de las solicitudes de secuestros y embargos presentadas por los usuarios.
Hacer reparto de documentos a los calificadores.
Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.
Elaborar informes periódicos sobre la labor realizada en el departamento.
Mantener los controles y proceso administrativos del Departamento según los procedimientos vigentes
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del Departamento, según procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos Judiciales.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBU06010005**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN DE TIERRA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ORDEN Y DISTRIBUCIÓN DE TIERRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, planificación y supervisión en actividades de revisión y trámites de adjudicación de tierras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la revisión de casos de adjudicación de tierras que se realizan en el país, de acuerdo al Código Agrario y otras normas legales vigentes.
Contribuir en la elaboración de resoluciones de ventas de tierra, conversiones, cancelación de hipotecas, etc.
Presentar, dar seguimiento y retirar escrituras del Registro Público, correspondientes a título de propiedad.
Coordinar las funciones del departamento con las demás unidades de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en ausencia del jefe de adjudicación de tierras.
Apoyar a las Oficinas Regionales del MIDA, con el propósito de acelerar el trámite de asuntos pendientes en la adjudicación de tierras.
Atender consultas de usuarios del servicio relacionadas con el trámite de adjudicación de tierras.
Verificar y Autenticar la documentación de adjudicación de tierras, solicitada por los Juzgados, Fiscalías, Personerías, Alcaldías, Corregidurías y público en general.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de titulación y adjudicación de tierras, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia en la coordinación y supervisión de actividades de titulación y adjudicación de tierras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de actividades de reforma agraria.

Métodos y procedimientos de titulación de tierras.

Técnicas de manejo de personal.

Normas y reglamentación del código agrario que rige para la adjudicación de tierras.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Elaboración de Resoluciones de venta de tierra.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y oportuna con funcionarios de diferentes niveles.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para orientar a usuarios y funcionarios sobre los servicios prestados,

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No.9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984, "Por el cual se regula el ejercicio de la Abogacía" .

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010009**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión sobre las actividades y operaciones de análisis, cálculos y verificación de las planillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales, contratos, gastos de representación, etc.

Revisar y aprobar los cálculos de las diferentes planillas y recomendar los ajustes pertinentes.

Supervisar la ejecución del nuevo sistema para el trámite de planillas según los procedimientos establecidos.

Verificar y aprobar los cálculos realizados a las diferentes planillas y recomendar los ajustes correspondientes.

Revisar y tramitar las acciones de personal que producen modificaciones a la estructura y a las planillas de pago.

Custodiar, entregar o anular todos los cheques devueltos a la Sección de Planillas.

Coordinar con la Contraloría General y las dependencias del Ministerio la tramitación de las distintas acciones que se ejecutan.

Orientar y absolver consultas a su Superior jerárquico, funcionarios y público en general.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la Unidad bajo su responsabilidad.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la utilización de los recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la actividades de operaciones, análisis, cálculos y verificación de las planillas de pagos a nivel de supervisión, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades y operaciones de análisis, verificación y cálculo de la planilla de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral en el análisis y cálculo de la planilla de pago a nivel técnico o profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y Procedimientos de la Contraloría General para la Elaboración y trámites de planillas.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Principios y prácticas de contabilidad.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRLFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RELACIONES LABORALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades de los asuntos laborales, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer en conjunto con el jefe de la unidad de asuntos laborales las inspecciones a las áreas de trabajo para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes o cuando se presenten situaciones que pongan en riesgo la vida y trabajo del servidor público.

Revisar los reportes de inspección realizados por los inspectores laborales y hacer las recomendaciones pertinentes para garantizar el cumplimento de las disposiciones laborales.

Asistir a las reuniones y comisiones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Organizar charlas en materia de convenios laborales o legislación laboral dentro y fuera de la institución.

Asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

Dar seguimiento a las actividades, atención y solución de conflictos laborales individuales y colectivos.

Verificar el cumplimiento de las leyes, resoluciones, acuerdos de trabajo y convenios nacionales e internacionales en materia laboral.

Velar porque se cumplan las directrices sobre la elaboración de los documentos: formulación de atención de quejas, reglamento de inspección o algún otro que requiera para la realización del trabajo.

Atender casos especiales de conflictos laborales que se susciten en el área de trabajo a solicitud del interesado.

Redactar y presentar informes técnicos, solicitados por el director sobre temas relacionados a las regulaciones establecidas.

Mantener contacto con las autoridades nacionales e internacionales tales como: Organización Internacional del Trabajo (OIT) y otras, en lo que concierne a inspecciones laborales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación, y supervisión relacionados con los asuntos laborales, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de organización, programación, coordinación, y supervisión relacionados con los asuntos laborales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de organización, programación coordinación y supervisión relacionadas con os asuntos laborales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen las inspecciones laborales.

Convenios laborales.

Legislación Laboral.

Dominio completo del idioma inglés.

Técnicas de supervisión laboral.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Capacidad para trabajar en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones de abogado, expedida por la Corte Suprema de Justicia.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por el cual se regula el ejercicio de la abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo y asistencia en actividades de coordinación y supervisión de la unidad administrativa, con el fin de cumplir con la clasificación de las asignaciones, en cuanto a la revisión, configuración y distribución de la emisión de los billetes y chances a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición, revisión y actualización de objetivos, metas, funciones de la unidad, conjuntamente con sus superiores.

Orientar al personal en la aplicación de los procedimientos establecidos para la configuración de los sorteos.

Sugerir a su superior cambios en los procedimientos y métodos de trabajo, a fin de incrementar la productividad de la unidad y la eficiencia del servicio.

Apoyar en el criterio de trabajo para uso del personal a su cargo, según las prioridades de la elaboración de cada sorteo.

Colaborar en la presentación de informes periódicos de las actividades realizadas al superior inmediato.

Atender los asuntos y acciones administrativas de la unidad y otros que le señale o designe el superior inmediato.

Asistir al jefe para atender y dar solución a funcionarios de distintos niveles.

Asistir a reuniones con superiores o con subalternos, a fin de coordinar actividades, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores.

Realizar tareas afines que indique el superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la clasificación y distribución de las asignaciones de billetes y chances, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la clasificación y distribución de asignaciones de billetes y chances a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas profesionales relacionadas con la clasificación y distribución de asignaciones de billetes y chances a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Teoría, Principios y Técnicas Administrativas.

Métodos y Procedimientos de Trabajo de Oficina.

Técnica de manejo de personal.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Capacidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones oportunas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBW06010011**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en tareas de construcción, coordinación, supervisión de viviendas y otras obras, como también el control de labores administrativas internas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la coordinación y supervisión de las distintas etapas de construcción de viviendas y demás obras realizadas por la institución.
Asistir en la evaluación de las condiciones físicas de los inmuebles y recomendar su remodelación o condena.
Participar en la demolición, construcción de viviendas, albergues temporales y la reparación de inmuebles.
Elaborar solicitudes de materiales para la realización de los trabajos.
Coordinar con el personal de construcción los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de inmuebles.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de construcción e inspección de viviendas, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la construcción, inspección y costos de proyectos habitacionales a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas con la construcción, inspección y costos de proyectos habitacionales a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Arquitectura Estructural o Tecnología de Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, normas y prácticas que regulan la construcción de viviendas y demás infraestructuras físicas.
Técnicas de supervisión y manejo de personal.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades relacionadas con la construcción de viviendas.

Procedimientos administrativos a seguir en el proceso de construcción de viviendas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para leer, interpretar planos y especificaciones para la construcción de viviendas.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No.15 de 26 de enero de 1959, "Por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura que incluye la modificación de la Ley 53 de 4 de febrero de 1963", publicada en Gaceta Oficial No. 14.811 de 6 de febrero de 1963.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010010**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para asistir al jefe en la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al trámite de la diversas acciones de personal con fundamento en las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puesto de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Colaborar en la revisión y refrendo de las providencias y documentación en general del personal docente y administrativo a nivel nacional.
Asistir al jefe y contribuir por el orden y disciplina dentro de la unidad administrativa.
Reemplazar al jefe y contribuir por el orden y disciplina dentro de la unidad administrativa.
Atender consultas verbales y por escrita tanto de funcionarios como de usuarios, a fin de brindar la orientación o solución necesaria mediante la utilización de los recursos disponibles.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos respecto del presupuesto aprobado de la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal bajo su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de de experiencia laboral en la tramitación de acciones de Recursos Humanos, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en tramitación de acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de de experiencia laboral en tramitaciones de acciones de Recursos Humanos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis de Recursos Humanos, Administración Pública, Ingeniería Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento administrativo de la institución.
Principios y técnicas administrativas sobre manejo de acciones de personal.

Programación y control de actividades de la unidad.

Reglamentaciones rigen la materia docente y administrativo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010011**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe, en actividades de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la promoción, implementación y cumplimiento de los convenios internacionales, que rigen la marina mercante panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar de forma permanente y continua, todo lo referente al cumplimiento de las obligatoriedades internacionales en el campo marítimo, con miras a garantizar la seguridad de la navegación marítima.

Hacer cumplir las recomendaciones internacionales, relacionadas al campo marítimo, según corresponda.

Velar, mantener y monitorear las normas internacionales expedidas por la Organización Marítima Internacional (OMI), que entran o entrarán en vigor y que la administración marítima panameña debe cumplir.

Servir de enlace o coordinar entre la Organización Marítima Internacional y la administración, para el seguimiento de las reuniones de comités y sub comités, que se celebran anualmente.

Llevar a cabo el procedimiento para el seguimiento de las malas prácticas, de los proveedores debidamente reconocidos por Panamá, los cuales realizan inspecciones a bordo o inspecciones de accidentes de los buques, registradas en la Marina Mercante panameña.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Garantizar efectivamente que, a través de la Dirección General de Marina Mercante, se establezca y aplique la normativa internacional, mediante los convenios marítimos internacionales, a fin de brindar una respuesta inmediata a los usuarios del registro y a la Comunidad Marítima Internacional.

Preparar a la Administración Marítima en la obligatoriedad de presentar un plan de auditorias, para verificar el cumplimiento de los instrumentos de la Organización Marítima Internacional (OMI), ratificadas por la República de Panamá.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de promoción, implantación y cumplimiento de los convenios internacionales de la Organización Marítima Internacional, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Transporte Marítimo, Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Organización y procedimientos de la institución.

Convenios Marítimos Internacionales.

Seguridad del buque.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de liderazgo en los grupos de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010013**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIARIO DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos de operaciones complejas, sujetas a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asumir la responsabilidad del Departamento en ausencia del Jefe.
Repartir a cada uno de los funcionarios los documentos que serán ingresados al sistema tecnológico.
Supervisar el trabajo de los funcionarios.
Confeccionar informes diarios sobre el total de documentos ingresados al Departamento.
Confeccionar informes semanales sobre los turnos rotativos de los funcionarios.
Programar, coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal.
Verificar que los documentos que se presentan en ventanilla sean los que manifiesta el usuario.
Obtener e interpretar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Evacuar consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, segun procedimientos establecidos y criterios propios de caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.
Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídicos.

Procedimientos administrativos relacionados con la aplicación de normas jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de información.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010014**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA Y DOCUMENTOS REGISTRALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación y custodia de documentos inscritos y defectuosos. Al igual que realiza trabajos diarios en Redí y Emulación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar los documentos retirados, inscritos y defectuoso que proceden de los distintas unidades administrativas, luego de haberse dado su respectivos trámites.

Atender a los usuarios para dar las asesorías de los documentos.

Custodiar los documentos inscritos y defectuosos.

Recibir documentos de diferentes Unidades Administrativas ya sean inscritos o defectuosos para enviarla a la ventanilla que le corresponda.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Verificar que las operaciones realizadas cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Atender y absolver las consultas en temas relativos al departamento que le formulen los funcionarios, usuarios y el público en general según los procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Tecnología Administrativa o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos y métodos de oficina Principio básico de administración.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar normas, leyes, reglamentos y otros.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010009**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asistencia y apoyo al superior inmediato, con respecto a la organización, dirección y supervisión de los temas relacionados con el cumplimiento de los convenios internacionales y regulaciones nacionales en materia de formación de la gente de mar, para el reconocimiento de los Centros de Formación Marítima Nacional e Internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, analizar y participar de las recomendaciones y soluciones, en atención a las consultas provenientes de entidades públicas, bufete de abogados, agencias navieras, oficiales, marinos, administraciones marítimas y estudiantes o usuarios en general, con base a los convenios internacionales en materia de formación.

Coordinar el trámite correspondiente a las quejas que surjan de las actividades relativas a los reconocimientos emitidos por los Centros de Formación Marítima Nacionales y en el extranjero.

Apoyar en la revisión, corrección de proyectos de resolución de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima y de las Agencias de Contratación y Colocación de la Gente de Mar.

Apoyar en los procesos de aprobación, a través de la Comisión Consultiva y Comisiones Evaluadoras, las solicitudes de reconocimiento de los Centros de Formación Marítima.

Colaborar en el proceso de evaluación de los planes y programas de estudios, a aquellos centros que soliciten su reconocimiento, conforme a los cursos modelos de la Organización Marítima Internacional (OMI), los Manuales de Calidad de los Centros de Formación Marítima, reglamentos de la Institución y Convenios Internacionales.

Elaborar el programa de inspecciones y auditorías de los Centros de Formación Marítima, Nacionales y en el extranjero, reconocidos por la Autoridad Marítima de Panamá, a fin de verificar que cumplan con los requisitos que establecen los convenios de formación y las leyes nacionales vigentes.

Elaborar el plan de inspecciones y auditorías, para el reconocimiento o de seguimiento de los Centros de Formación Marítima

Apoyar las auditorías internas que se realicen al sistema de calidad en la unidad administrativa.

Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo, bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos por los convenios internacionales y los sistema de calidad, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y

capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en actividades de asistencia, apoyo, supervisión, evaluación y auditorias de cursos, planes, programas y capacitación de los centros de formación marítima, con la finalidad de que cumplan con los requisitos exigidos en los convenios internacionales y los sistemas de calidad a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica con especialización en Navegación y Transporte Marítimo, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de aplicación de convenios STCW 78, enmendado.

Técnicas en la aplicación de la Norma ISO 9001 y auditorías.

Técnicas de redacción de documentos técnicos.

Técnicas para el trabajo en equipo.

Dominio de inglés técnico marítimo.

Técnicas en el manejo de computadora y sus programas.

Técnicas para la legislación laboral marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad para organizar, coordinar, programar, planificar y detectar anomalías e implementar proyectos, procedimientos y demás.

Facilidad de expresión oral y escrita.

Facilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para redactar informes y documentos técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis de documentos.

Buenas relaciones humanas.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLBP06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración en la organización, coordinación, control y supervisión en la ejcución de los pagos autorizados de la cuenta Única del Tesoro (CUT), mediante cheques y transferencias bancarias a proveedores y entidades gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar y colaborar en el control de las actividades correspondientes al proceso de los pagos autorizados del día.
Colaborar con la verificación y cotejo de los cheques emitidos antes de autorizar hacia la ventanilla de entrega de cheques.
Coordinar con el personal responsable de la sección de pagos a terceros que el proceso de los pagos sea eficiente.
Coordinar con el personal responsable de la Sección de Medidas Cautelares y Cesiones de Credito para que el proceso de los pagos y retenciones sea eficiente.
Asistir a reuniones en representación del jefe de Gestión de Pagos con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, que ejcutan programas y actividades relacionadas.
Asesorar y prestar asistencia profecional a directivos de la Institución y a terceros, según procedimintos establcidos y criterio propio, en caso necesario.
Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mehoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trbajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajos su responsabilidad.
Informar, a quin corresponda, según instrucciones, procedidmientos vigentes y criterio propio la necesidades de suministro, manteniminto, reparación o reemplazo de los equipos y materiales empleados en el departamento.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamietno de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requirimintos de uso de recursos materiales asigandos al puesto que ocupa.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualemtne, las de aquellas bajo supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatemente dependiente y, através de éste, si es caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tares indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, seguiminto y control de pagos por transferencia electónica, como profesional uuniversitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de evaluación, coordinación, control y seguimiento de pagos por tranferencia electrónica a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando actividads de pagos por transferencia electrónica a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universiario de la Licenciatura en Banca y Finanzas, Administración de empressas, Administración Pública, Contabilidad, Económia, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.
Procedimeitnos administrativos relacionados a las tareas asignadas.
Planificación, programación y control de actividades.
Manejo del equipo y programas computacionales.
Organización y procedimitnos de la institución.
Organzación del sector público

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la condición de personal.
Capacidad par la toma de decisiones.
Habilidad pra análizar, realizar cálculos financieros y revisar informes téncios.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad de análisis, sintesis y diagnóstico técnico.
Capacidad para la comunicación oral y escrita.
Destreza en el uso del equipo de oficnia y programs computacional.

BASE LEGAL

Ley No.57 de 1 de septiembre de 1978, G.O. No.18,673 de septiembre de 1978 "por la cual se reglamenta la profesión de contador público autorizado".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010015**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HIPOTECA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de documentos presentados por usuario, sujetos a inscripción en la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Investigar documentos relacionados con constituciones, modificaciones ordenadas, según procedimientos establecido por la entidad.

Clasificar y calificar segregaciones, mejoras, ventas; todas las clases de enajenaciones de bienes e inmuebles y usufructos; ya sea por escrituras o autos ejecutoriados.

Verificar que los documentos presentados para su inscripción estén acompañados de los recibos de impuestos, tasas, timbres, derechos y otros exigidos por la ley.

Dirigir y organizar al personal a su cargo en trabajos.

Recurrir a las diferentes fuentes existentes para verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en los documentos.

Analizar la compatibilidad de las operaciones complejas contenidas en los documentos presentados por los usuarios para determinar que son susceptibles a registro.

Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre la labor realizada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia laboral, en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral, en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de la Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010012**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES MARÍTIMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al jefe, en los trabajos, relacionados con las actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de las investigaciones de casos de siniestros marítimos, así como las recomendaciones necesarias, para lograr prevenir sucesos análogos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar e investigar todos los siniestros y sucesos marítimos, donde se encuentre involucrada una nave de registro mercante nacional y en nuestras aguas jurisdiccionales, independientemente de la bandera.

Determinar las circunstancias o causas del siniestro y suceso marítimo, con el fin de mejorar la seguridad de la vida humana en el mar y evitar sucesos análogos en el futuro.

Mantener contacto diario, vía correo electrónico, con operadores y propietarios de barcos accidentados, para coordinar métodos, para la realización de las investigaciones.

Determinar el tipo de accidente sobre la base de las resoluciones o normas de la Organización Marítima Internacional.

Coordinar la investigación, informar y recomendar a la Dirección General de Marina Mercante la designación del investigador que llevará a cabo la investigación del siniestro y suceso marítimo.

Establecer los parámetros de la investigación, con base a nuestra legislación, garantizando que la misma se cumpla.

Elaborar informes técnicos, referentes a las investigaciones sobre accidentes o siniestros marítimos ocurridos, dentro de nuestras aguas jurisdiccionales y basándonos en todos los convenios, de los cuales Panamá es signataria.

Definir las necesidades de capacitación, requeridos para el mejoramiento de funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las unidades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en temas relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros marítimos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en actividades de coordinación, planificación, supervisión y monitoreo de investigaciones de casos de siniestros

marítimos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo, Arquitectura Naval o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre el manejo y atención de investigación de siniestros marítimos.

Técnicas sobre la aplicación de los códigos de seguridad marítima (ISM & ISPS); seguridad portuaria y protección ambiental.

Elaboración de informes de investigación de accidentes.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Marina Mercante, actualizada.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010016**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de cálculos en los documentos utilizados en transacciones, liquidaciones en materia de registro con operaciones complejas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar cálculos aritméticos necesarios en base a las normas establecidas, sobre transacciones complejas que se realizan en documentos presentados por los usuarios para determinar la tasa de impuesto a pagar.

Firmar la liquidación en los documentos para determinar los derechos a pagar.

Absolver consultas que sobre la materia le formulan funcionarios de la institución, contribuyentes y público en general.

Elaborar notas de corrección y anulación de liquidación.

Rendir informe sobre la recaudación.

Absolver consultas sobre los cambios en materia de liquidación a funcionarios de las oficinas terminales.

Elaborar y remitir a su superior inmediato informes sobre las actividades ejecutadas en la unidad a su cargo.

Realizar tareas a fines según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

tres (3) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en Administración de Empresa, Administración Pública o carrera a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos legales, práctica y principio jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para comunicarse en forma clara y precisa.

Capacidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el manejo de máquinas de escribir, sumadoras y equipo de computación.

Capacidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010013**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NAVEGACIÓN Y SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al jefe, en tareas de dirección, coordinación y supervisión, relacionadas con las inspecciones de seguridad marítima a las naves de registro panameño e internacional, según las reglas y normas de los convenios internacionales y, acuerdos ratificados por la República de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la evaluación de la documentación de las inspecciones a las naves de más de veinte años, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para autorizar o negar la renovación u obtención de patentes reglamentarias.

Recibir las notificaciones de corrección de deficiencias, enviadas por el Capitán de la nave y enviarla al expediente.

Responder las consultas técnicas de la Dirección General de Marina Mercante, armadores representantes legales y otros organismos involucrados en el sector.

Dirigir la junta de evaluación, previamente establecida, para analizar los reportes de las inspecciones anuales de seguridad y estado rector de puerto, dando las recomendaciones con respecto al monto de las multas o notas de advertencias.

Supervisar y evaluar la gestión de las sociedades clasificadoras, que actúan en nombre de la República de Panamá, para verificar con los compromisos adquiridos.

Evaluar la documentación presentada por las Organizaciones reconocidas, con el fin de solicitar autorización, para emitir certificados a nombre de la Administración.

Programar inspecciones, en materia de seguridad marítima, de acuerdo a las normas establecidas, que rigen la navegabilidad internacional.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables, previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, ejecutando tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de inspección de seguridad marítima a las naves de registro panameño a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión.

Idioma inglés.

Resoluciones, decretos, leyes y circulares de Marina Mercante.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Convenios internacionales, para la seguridad de la vida humana en el mar, contaminación de los buques, línea de carga, arqueo de buques y de formación, titulación y guarda para la gente de mar.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de liderizar grupos de trabajo.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante o haber participado del Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo

Proyect PA 86/08, para el entrenamiento, como Inspector Náutico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010010**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PORTUARIAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en la realización de trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las operaciones de los servicios que se brindan en las instalaciones portuarias de la Institución y la fiscalización de las actividades que se desarrollan en las terminales portuarias entregadas en concesiones según normas y procedimientos que rigen la materia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la actualización de Cartas Náuticas y envío de avisos de seguridad marítima o avisos a los navegantes.

Supervisar el cumplimiento de auditorías establecidas con el fin de cumplir con convenios internacionales que se relacionan directamente con las operaciones portuarias.

Brindar apoyo en declaraciones públicas que se requieran cuando se relacionen a las operaciones portuarias.

Asistir al jefe del departamento en la planeación, organización, dirección y supervisión de inspecciones a los puertos e instalaciones portuarias, con la finalidad de preservar en óptimas las operaciones.

Supervisar los operativos de vigilancia y seguridad, realizado a los barcos y lanchas para garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones marítimas, establecidas para el transporte de pasajeros y cargas.

Realizar visitas a las instalaciones portuarias para supervisar la recepción y el despacho de las naves.

Atender a los servidores de la Institución y al público en general que se acercan a la oficina en busca de información relacionada con los puertos nacionales.

Participar en la formulación de las políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de la actividad marítima portuaria.

Participar de reuniones periódicas con los capitanes y administradores de puertos, para discutir los planes y programas de trabajo, así como la detección de los problemas y las posibles soluciones.

Confeccionar el presupuesto del departamento a final de cada año.

Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado bajo su responsabilidad.

Programar el requerimiento de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas relacionadas a las operaciones de los servicios brindados en los recintos portuarios, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión en las operaciones y los servicios brindados a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de las operaciones y servicios que brindan a las naves en los recintos portuarios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones, Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma ISO 9001.

Normas y reglamentos que rigen el sector marítimo.

Convenios y reglamentaciones internacionales en materia portuaria.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010001**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe en actividades de planificación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las labores relacionadas con los estudios, investigaciones y análisis de control de la contaminación ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el jefe del departamento las actividades relacionadas a la elaboración de planes y programas de estudios, investigaciones y análisis de control de contaminación ambiental.

Coordinar la asignación de tareas al realizar por los oficiales de contaminación en los distintos recintos portuarios.

Programar las giras de los oficiales de control de contaminación.

Participar en las actualizaciones del plan de contingencia nacional para el control de derrames de hidrocarburos y otras sustancias contaminantes.

Supervisar las labores del personal bajo su cargo mediante la presentación de informes.

Participar en reuniones y seminarios, con personal de la institución y con otras instituciones estatales, para tratar temas relacionados a la contaminación ambiental u otros temas relacionados a la misma.

Participar en la coordinación de simulacros de derrames, en proyectos de gestión y programas de inspección en los puertos.

Participar en comités para dar seguimientos a consultoras ambientales, relacionados con el tema ambiental marítimo.

Participar en la inspección de los proyectos de dragados en los puertos y otros que son de competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con los planes y programas de estudios de investigaciones y análisis de control de contaminación, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación a nivel de jefatura de secciones menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en tareas con los planes, programas de estudios e investigaciones y análisis de control de contaminación a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Química, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio del idioma ingles técnico marítimo.

Operaciones, Tecnologías y la gestión ambiental portuaria.

Planes de contingencia nacional y locales.

Convenios Marítimos (Marpol, Solas).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010017**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD DOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en la verificación de documentos, sujeto a la inscripción a fin de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deban hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden.

Revisar y firmar los documentos defectuosos del día.

Verificar que las operaciones realizadas por los calificadores cumplan con las disposiciones y trámites establecidos.

Determinar los datos básicos de los documentos que deben inscribirse.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Verificar y clasificar las escrituras públicas que contienen actas de traspaso, modificaciones y autos debidamente ejecutoriados.

Verificar y clasificar las ventas de fincas, juicios de sucesión, donaciones, etc.

Revisar los documentos por pantalla detalladamente antes de firmarlos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de sección o unidades menores, o.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de las actividades de naturalezas jurídicas.

Normas y Reglamentos legales, prácticas y principios jurídicos.

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010019**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en el análisis, verificación y registro de hipotecas en arrendamiento de finca de Propiedad Horizontal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Calificar las ventas de fincas y estacionamientos de propiedad Horizontal.

Calificar las hipotecas de finca de Propiedad Horizontal.

Calificar la incorporación y arrendamiento de fincas de Propiedad Horizontal.

Desafectar Finca y Sociedades involucradas en las operaciones que presentan los documentos.

Programar, coordinar y supervisar las actividades de registro que ejecuta el personal.

Dirigir y organizar al personal a su cargo en trabajos.

Elaborar ocasionalmente informes periódicos sobre la labor realizada.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Evacuar consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) años de experiencia en las labores relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con las con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos judiciales sobre ordenamiento jurídico.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

Sistema Jurídico de Panamá.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984. En donde la ley No. 9 de 18 de abril de 1984 en el cual se regula el ejercicio de Abogacía.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010018**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD UNO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos en la verificación de documentos, sujeto a la inscripción a fin de legalizar las operaciones incluidas en los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar y calificar los títulos de propiedad en la cual surge una finca nueva por medio de actos de segregación o división entre sí.

Participar de la segregación y venta, reunión de fincas, Bienes y división de Bien común.

Atender a los usuarios ya sea para una orientación de lo que deban hacer o para explicarles los defectos que le encontraron los calificadores y que no entienden

Revisar y firmar los documentos defectuosos del día.

Verificar, según métodos establecidos, que los documentos presentados para su inscripción cumplan con los requisitos legales (Paz y salvos, planos, etc.).

Rectificar los datos de documentos sencillos y el contenido de los mismos (calificación).

Anotar los defectos encontrados en los documentos y posteriormente archivarlos.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Absolver consultas en tema relativos al departamento a personal de la institución y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, como profesional universitario, o.

Dos (2) año de experiencia laboral relacionadas con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones de tramitación, verificación y registro de documentos legales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Derecho y Ciencias Política.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las disposiciones legales vigentes en la materia.

De las técnicas y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.

Procedimientos y métodos de estudios e investigaciones jurídicas.

De normas y reglamentos legales de prácticas y principios jurídicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la dirección y supervisión del personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercicio de la Abogacía, expedido por la Sala Cuarta de la Corte Suprema de Justicia, según Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, Gaceta Oficial No. 20,045 de 27 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010014**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos, relacionados con las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de las tareas de aplicación práctica y técnica, que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar por medio del correo electrónico los Certificados Sinópticos Continuos (CSR), que proviene del extranjero y las solicitudes de certificados que se piden localmente.
Coordinar con las Oficinas Regionales de Segumar, la emisión de los certificados de ISC Y CSR, mediante la plataforma digital, con el propósito de que cumplan con lo establecido en el Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (ISPS).
Participar en las auditorías internas de calidad, para verificar que unidades administrativas cumplen con los procedimientos de la Norma ISO, vigente.
Atender a representantes legales o compañías operadoras, que solicitan información o seguimiento a sus trámites.
Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios, para la emisión de los Certificados ISSC y CSR.
Coordinar con el Departamento de Registro de Buques, la recepción de los certificados de cancelación del registro de buques.
Remitir a los registros de destino los certificados ISSC y CSR, locales e internacionales.
Participar, como asesoría técnica en la Junta Evaluadora de Organización de Protección reconocidos, brindando apoyo en las tomas de decisiones.
Mantener el listado de Planes de Protección aprobados por la OPR.
Definir las necesidades de capacitación, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en las actividades de asistencia, coordinación y supervisión de la aplicación práctica de las tareas que involucran a los buques, contemplados por el Código Internacional de Protección de Buques a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio avanzado del idioma Inglés técnico marítimo.

Técnicas de manejo del personal.

Aplicación de convenios marítimos.

Técnicas en la aplicación de las normas y reglamentaciones, que rigen la actividad marítima.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y las actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para manejar situaciones no comunes, que afectan en un momento dado la imagen de la institución.

Capacidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

BASE LEGAL

Poseer certificado de idoneidad, según Ley No. 8 de 26 de febrero de 1998, "Por el cual se reglamenta el trabajo de mar y las vía navegables".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010004**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BUQUES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia o colaboración, en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de actividades, relativas a los trámites de registros y matriculación de buques, firmas de documentos, verificación y autorización de las solicitudes de los Cónsules Privativos de la Marina Mercante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades, relacionadas con los trámites de registros y matriculación de buques.
Revisar y firmar certificados, abanderamientos, solicitudes de permisos, licencias de radio y libros registros, que portan los buques, tales como: hidrocarburos, diario de navegación y otros documentos, que se generen y/o procesen en el departamento.
Autorizar a los Cónsules Privativos de la Marina Mercante Nacional, abanderamientos, cambios de nombre, propietario, prórrogas de patentes de navegación, certificaciones y anuencias de cancelación, previa verificación de las solicitudes presentadas.
Revisar y aprobar los formularios de abanderamientos, permiso de radio, patentes y otros, elaborados o modificados, que han de utilizarse en la unidad administrativa.
Definir las necesidades de capacitación, requeridos para el mejoramiento en las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal, que labora directamente a su cargo.
Revisar los documentos, referentes a los pagos de impuestos y otros gravámenes a nivel de registro panameño de servicio internacional e interior.
Absolver consultas en temas relativos, relacionados a registros de buques, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios, como profesional universitarios, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la asistencia y colaboración en labores de organización, dirección, coordinación y supervisión de los trámites de registro y matrículas de buques, así como la gestión de cobro por dichos servicios a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Náutica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.

Normas y reglamentos que rigen la Marina Mercante.

Técnicas de planificación, programación y control del trabajo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Disposiciones legales y reglamentarias, en materia marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010016**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE TÍTULOS DE NAVES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración en labores de organización, coordinación, análisis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de documentos sujetos a inscripciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades relativas con los trámites de registro e inscripciones de documentos.
Revisar y firmar las escrituras y los certificados de naves.
Recomendar las necesidades de capacitación requeridas, para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.
Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento vigentes.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral progresiva relacionada con el puesto.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.
Términos y procedimientos utilizados en el registro de documentos legales.
Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.
Procedimientos y métodos de estudios e investigación jurídica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnostico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y CONSULTAS DE MARINA MERCANTE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asistencia, coordinación, planificación y supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y de los convenios, adoptados por el país y promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), que son de estricto cumplimiento internacional por las naves de bandera panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior jerárquico en reuniones con diferentes entidades, tales como: Cámara Marítima, Autoridad de Recursos Acuáticos de Panamá, Ministerio de Relaciones Exteriores, Asociación Panameña de Derecho Marítimo y demás, con relación a actividades de la Marina Mercante panameña.

Apoyar al superior jerárquico, para coordinar y asistir a las reuniones de la Comisión Consultiva Técnica y del Comité de Evaluación Técnica, así como: recibir, evaluar y elaborar todas las actas y resoluciones de las solicitudes de compañías, armadores, operadores y propietarios de buques que serán presentadas a la Comisión Consultiva Técnica y al Comité de Evaluación Técnica y, requieran de una autorización.

Coordinar con el superior jerárquico, la revisión de los proyectos de resoluciones, referente a las multas y/o amonestaciones impuestas a naves panameñas, que han infringido algún convenio, del cual la República de Panamá es signataria.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de las Resoluciones de Gastos Extraordinarios y Eliminaciones de Débitos, solicitadas por los Cónsules, así como: resoluciones de cancelaciones de oficio de naves, anulaciones de abanderamientos, que serán enviadas a la Dirección General de Marina Mercante, para firma.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de los Oficios de Fiscalías y Juzgados, solicitando información de las naves de registro panameño; al igual que atender las consultas de usuarios y servidores sobre temas, relacionados a la marina mercante.

Asistir al superior jerárquico en la revisión de los procesos de certificación de datos de los buques, aptitud de naves para la prestación de servicios marítimos auxiliares, en aguas jurisdiccionales e información general, relativa a la Marina Mercante Nacional.

Asistir al superior jerárquico en la evaluación de las aplicaciones de descuentos y dispensas a naves pertenecientes a propietarios, armadores, operadores y a grupos económicos importantes, pertenecientes a esta Marina Mercante y a naves que pretenden abanderarse en el registro, así como, analizar las solicitudes de exoneraciones de tasas.

Resolver las consultas de los usuarios, cónsules, direcciones e instituciones del Estado sobre los temas legales, relacionados a la Marina Mercante.

Analizar los recursos de reconsideración, interpuestos por los representantes legales de las naves que han sido sancionadas por infringir algún convenio internacional.

Dar seguimiento a la actualización de las fianzas de garantías, que deban presentar las Organizaciones Reconocidas y participar en el equipo de auditorías, que se realizan por parte de la Administración Marítima panameña a las Organizaciones Reconocidas.

Asistir al superior jerárquico en la evaluación de los diferentes proyectos de ley, que se realizan a nivel de la institución y donde se vean afectadas las actividades de la flota mercante panameña, así como, en aquellas reuniones especiales, relacionadas a la redacción de leyes y normas para nuevos proyectos marítimos.

Darle seguimiento a la implementación de los sistemas de Calidad de la unidad administrativa y formar parte de las auditorías internas a realizarse.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

Revisar los procesos de pliegos, resoluciones y/o providencias de cancelación de buques y de autorizaciones, otorgadas por esta Dirección de Marina Mercante a entidades auxiliares y evaluar los Recursos de Reconsideración y Apelación, interpuestos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su

supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con las actividades de asistencia, coordinación, planeación y supervisión en la aplicación de la normativa marítima panameña y los convenios adoptados por la República de Panamá en temas referentes a las naves de registro panameño, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativas marítimas panameñas a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas, relacionadas con la asistencia en la aplicación de los convenios y de las normativa marítimas panameñas a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes sobre Derecho Marítimo.
Normas y reglamentaciones, que rigen el Derecho Marítimo.
Funcionamiento y organización de la institución.
Idioma inglés.
Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Capacidad de liderazgos de trabajo en grupos, en pos de objetivos a ser alcanzados, dentro de la institución.
Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 9 de 18 de abril de 1984, publicada en la Gaceta Oficial No. 20,045 de viernes 27 de abril de 1984,"Por el cual se regula el ejercicio de la abogacía".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010004**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistir al jefe en la organización, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas a la evaluación de las solicitudes y expedición de título y carné para oficiales y marinos, conforme a convenios internacionales y regulaciones nacionales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las diferentes actividades que le asigne su jefe inmediato.

Atender las consultas procedentes de los centros regionales, consulados, entidades públicas, bufete de abogados, agencias navieras, marinos, oficiales y administraciones marítimas, referente a la expedición de títulos y carné de oficiales y marinos.

Distribuir entre el personal designado, los títulos de oficiales y carné de marinos, expedidos y firmados para el ensamblaje de los mismos.

Supervisar el proceso de envío de los títulos y carnés de oficiales y marinos, consulados privativos de Marina Mercante y a las compañías marítimas.

Llevar un registro estadístico de los carnés de marinos y títulos de oficiales, expedidos por la unidad.

Participar de reuniones y comités que le asigne el Jefe del Departamento o Director.

Preparar informe mensual de las tareas realizadas en la sección.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.

Atender consultas en temas relativos al departamento, al personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y expedición de títulos y carné para oficiales y marinos, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y la expedición de títulos y carné para oficiales y marinos a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, en la coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la evaluación de solicitudes y carnet para oficiales y marinos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería Náutica, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenio STCW 78, enmendado.

Normas nacionales de titulación.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir los procesos de trámites de titulación.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Licencia de Oficial de Marina Mercante actualizada.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL CENTRO DE ALMACENAJE**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la coordinación y supervisión de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros insumos.
Organizar la ubicación de los materiales y equipos de almacén.
Coordinar la realización de inventarios periódicos.
Establecer sistemas de registro como medida de control para las entradas y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.
Verificar y revisar la solicitudes de materiales, equipos y otros insumo que presenten las distintas dependencias de la institución.
Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos en conjunto con el Jefe del Departamento.
Estimar fecha de reposición, rotación y manejo de inventarios.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en la coordinación y supervisión de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, como profesionales, universitarios, o.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en la coordinación y supervisión de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas de asistencia en la coordinación y supervisión de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales en un almacén.

Sobre técnica de supervisión y manejo del personal.

Técnica de planificación, programación y control de actividades de un almacén.

La organización y funcionamiento del almacén.

Procedimientos administrativos relacionados con las entradas, salidas y existencia de equipos y mercancías en el almacén.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la supervisión y manejo del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la realización de inventarios físicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA05010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al jefe de la unidad administrativa en la coordinación, evaluación, control y supervisión de las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el adecuado uso del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en el seguimiento y control del uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá.
Elaborar y presentar informes y reportes periódicos donde se demuestre el estado actual de los incidentes reportados con sus posibles tendencias y acciones a seguir.
Dar seguimiento al movimiento de incidentes pendientes para agilizar las soluciones de los mismos.
Administrar y desarrollar procesos de mediciones de gestión y de la calidad del servicio ofrecido.
Generalizar y analizar información de reportes operativos de los servicios brindados.
Mediar en la pronta solución de incidentes pendientes según la urgencia de los mismos.
Recomendar si se amerita nuevas mediciones estadísticas para así mejorar la productividad del servicio.
Analizar la información obtenida en aplicaciones informáticas para la confección de cuadros estadísticos en mediciones de efectividad.
Evacuar consultas en temas relativos a la unidad personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos y criterio propio en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la orientación, captación y análisis de reclamos y quejas en el árera de atención al usuario, a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral en la orientación, captación, y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en la orientación, captación, y análisis de reclamos y quejas en el área de atención al usuario, a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Empresa, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial con tendencia en Tecnología Administrativa, Sistemas Computacionales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá.

Confección de Gráficos.

Programas de aplicación computacional.

Técnicas de Atención al Usuario.

Técnicas de planificación y programación de actividades de atención al usuario del sistema SIAFPA.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar la información obtenida en aplicaciones informáticas.

Habilidad para la confección de cuadros estadísticos en mediciones de efectividad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010016**
Denominacion	**SUB JEFE DEL CENTRO DE PLANOS E INSPECCIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGALFA06010005**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE ALMACENES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la coordinación y supervisión de labores de recepción, almacenamiento, control y despacho de materiales, equipos y otros insumos para la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y otros insumos.
Organizar la ubicación de los materiales y equipos de almacén.
Coordinar la realización de inventarios periódicos.
Verificar y firmar requisiciones y ordenar el despacho de materiales.
Establecer sistemas de registro como medicas de control para la entradas y salidas de los materiales, equipos y otros insumos que requiere la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requirimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervición directa y, eventualmente, las de bajo su supervición indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la recpción, almacenaje, despacho y control de materiales, utiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, almacenaje, despacho y control de materiales, utiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la planificación, dirección coordinación y control de materiales, utiles de oficina, equipos y otros insumos de un almacén. a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Técnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Adminsitración de un almacén.
Cursos o semianrios sobre técnicas de Supervisión y manejo de personal.

Cursos o seminario sobre Normas de Seguridad Laboral.

Cursos o seminarios sobre Manejo de computadoras y programas de informática.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre métodos y procedimientos utilizados en el recibo, almacenaje y despacho de materiales en un almacén.

Conocimientos sobre técnicas de supervisión y manejo de personal.

Conocimientos sobre técnicas de planificación, programación y control d eactividades de un almacén.

Conocimientos sobre la organización y funcionamiento de un almacén.

Conocimientos sobre procedimientos administrativos relacionados con las entradas, salidas y existencia de equipos y mecanicas en un almacén.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la supervisión y manejo de personal

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y sintesis

habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habildiad para la realización de inventarios físicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCTFA06010006**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión relacionadas con la elaboración y ejecución de estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones de programas y proyectos financieros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que los registros de ingreso estén debidamente identificados y cumplan con la asignación presupuestaria.
Supervisar los programas, estudios o proyectos de financiamiento e inversión para comprobar el cumplimiento de las metas, objetivos, acuerdos y compromisos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.
Analizar, identificar y desglosar de los ingresos provenientes de las diferentes oficinas.
Crear y reordenar las sub partidas de ingresos según los nuevos servicios que se presten en los diferentes recintos portuarios a nivel nacional.
Brindar asesoría y emitir opinión sobre consultas que se presentan sobre tópicos económicos y financieros.
Velar por el cumplimiento de las metas y actividades financieras formuladas por la Dirección de Finanzas.
Controlar la utilización de los recursos fisícos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente alpersonal inmediatamente dependiendo y a través de este, si es caso a otro personal indirectamente.
Ejecturar personalmente las tareas indelegable propias del puesto y aquellas afines, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional enla elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras.
Dos (2) años de experiencia laboral como profesional enla elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral como profesional enla elaboración y ejecución de estudios e investigaciones financieras a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario en Licenciatura en Banca y Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de evaluación y análisis financieros.
Programación y control de las actividades financieras.
Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades o campo de trabajo.
Prácticas modernas en finanzas.

Presupuesto y finanzas públicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar los informes técnicos.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010017**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APREMIO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de recaudar el mayor porcentaje de los impuestos de los negocios y disminuir la cartera morosa.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las actividades de gestión de cobro y arreglos de pago a los contribuyentes.
Ofrecer asesoría y orientación a los contribuyentes cuando estos presenten quejas o irregularidades referentes a sus pagos.
Aprobar y levantar restricciones de cuentas fiscales a contribuyentes que se encuentren morosos.
Supervisar y coordinar las diferentes acciones del personal bajo su cargo.
Comunicar de forma oficial a través de una citación el estado de cuenta moroso a tres (3) meses que presenta el negocio o empresa.
Dar seguimiento al contribuyente atendido hasta que se haga efectivo el pago.
Presentar una cotización del pago a realizarse con el debido descuento a los contribuyentes que se encuentran al día en el pago de sus impuestos.
Desempeñar dentro del área de su competencia todas aquellas tareas adicionales que el (la) Jefe (a) del departamento le encomiende.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de este si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración pública, como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalización, evaluación y control de la información de contabilidad, auditoría y financiera, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral en la supervisión, dirección, y control de las actividades relacionadas con la administración financiera a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en carrera de Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines con la profesión.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas Públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

Amplio conocimiento del sector social.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para introducir, desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de Tesorería Municipal.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concentración.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010012**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES MARÍTIMOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en trabajos de organización, asignación, coordinación y supervisión relacionada con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, la atención y solución de conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan en los buques, conforme a convenios o acuerdos nacionales e internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar los diferentes proyectos o tareas que le asigne su jefe inmediato.

Atender consultas relacionadas a la legislación marítima nacional e internacional, que presenten los armadores, la gente de mar o cualquier otra instancia gubernamental o privada.

Atender las quejas que presente la gente de mar o cualquier otro organismo de los trabajadores de mar, abogados, armadores, operadores u otras personas y citar la contraparte, cuando asista el derecho de conciliación, a fin de brindar un buen servicio al usuario.

Mantener contacto con autoridades nacionales e internacionales, tales como: Ministerio de Trabajo, Relaciones Exteriores, Cámara Marítima, Asociación Panameña de Derecho Marítimo, Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Marítima Internacional (O.M.I.), en lo que concierne a inspecciones laborales Marítimas.

Coordinar y participar en reuniones o comités que le asigne el jefe del departamento.

Absolver los cuestionarios enviados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, respecto a la aplicación de los convenios de la Gente de Mar.

Revisar y supervisar las evaluaciones técnicas de CICAS, Excenciones y Dispensas, conforme a lo establecido en los procedimientos de calidad, convenios internacionales y normativa legal nacional.

Programar y supervisar las inspecciones laborales marítimas, así como llevar un seguimiento de las deficiencias encontradas.

Realizar inspecciones laborales marítimas a las embarcaciones, para verificar que las mismas cumplan con las condiciones de trabajo establecidas en las normas y leyes, o cuando se presenten situaciones que ponen en riesgo la vida y trabajo de la Gente de Mar.

Revisar y sellar los contratos de enrolamiento y las visas de entrada de los marinos que se embarquen en el territorio nacional.

Analizar y sellar las resoluciones, circulares y toda la normativa relativa al ámbito laboral marítimo.

Organizar y dictar charlas, en materia de convenios laborales o legislación laboral, dentro y fuera de la Institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en la organización, asignación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los asuntos laborales marítimos a bordo de las naves a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Convenios laborales marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Legislación laboral marítima.

Normas y reglamentos, que rigen las inspecciones laborales marítimas.

Técnicas y supervisión de personal.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de negociar en campos interdisciplinarios a su entorno.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Corte Suprema de Justicia. Ley N°9 de 18 de abril de 1984.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010006**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en tareas de programación, coordinación y supervisión de los servicios de adquisición de materiales, equipos y otros insumos de las institución, relacionados a la contratación pública.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en todas las actividades administrativas inherentes al cargo.

Verificar las cotizaciones y las órdenes de compra que han sido confeccionadas por los cotizadores para asegurarse de que cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Revisar los expedientes de las cotizaciones o de las solicitudes de compras tramitadas para corroborar que cumplen con los procedimientos establecidos.

Realizar las adjudicaciones de compras menores a las empresas licitantes ganadoras, según sea el caso de compra.

Remitir al jefe del departamento las adjudicaciones revisadas para la firma respectiva.

Colaborar con los cotizadores de precios en la recabación de información, a fin de que se cumplan con los procedimientos de compras con mayor eficiencia.

Asistir a los actos públicos en compañía del jefe del Departamento.

Proporcionar informaciones referentes al trámite de solicitudes de materiales y equipo a los diferentes Departamentos que así lo soliciten.

Atender y suministrar información a los proveedores que desean realizar charlas y/o demostraciones de productos dentro de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de investigación, tramitación y análisis de información de compras, como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

un (1) año de experiencia laboral en tareas de coordinación, control y supervisión de las actividades de tramitación y análisis de información de compras para los concursos y cotizaciones de precios, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados para la compras.

Disposiciones legales y reglamentarias sobre las compras en el sector públicos

Organización y procedimientos de la institución.

Normas y reglamentos que rigen el sistema de compras gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y PROVEEDURÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización de todas las compras realizadas por la institución y del inventario de todos los materiales, equipos y demás insumos utilizados en el desarrollo de las funciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al jefe del departamento en las funciones que así lo requieran, tanto administrativas como operativas y funcionales.
Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compra solicitadas por las diferentes unidades administrativas de la institución.
Solicitar las licitaciones y pliego de cargos de compras según las políticas públicas.
Realizar periódicamente inventarios al área de almacén o depósito para llevar un control periódicamente de cuanto material se consume en la institución.
Verificar, facturas, recibos y otros comprobantes de compras de materiales, equipos y otros insumos utilizados por la institución.
Elaborar informes mensuales de las compras realizadas.
Verificar los materiales necesarios que le soliciten cada unidad de acuerdo a su requerimiento.
Elaborar propuestas de reorganización que maximizar el desarrollo de cada unidad de acuerdo con el procedimiento establecido por la unidad.
Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo de la unidad.
Establecer sistemas de registro de entrada y salida de materiales y demás equipo según se de el caso y el debido procedimiento.
Evaluar el desempeño del personal según sus funciones y su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, en la supervisión y fiscalización en el trámite y seguimiento en las órdenes de compras y del inventario de materiales y equipos de la Institución, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Públicas, Contabilidad o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas de información.

Análisis y síntesis de conflictos.

Normas y reglamentos que regulan las compras gubernamentales

Técnicas para el trabajo en grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para analizar e interpretar datos.

Habilidad para trabajar en grupo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010018**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCESIONES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe del departamento en la organización, dirección y coordinación de actividades relacionadas con el procesos de las solicitudes de concesión otorgadas por la institución, para la explotación de las actividades marítimas portuarias, estableciendo y aplicando los controles necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar las solicitudes de concesión de áreas y de servicios bajo competencia de la Autoridad Marítima de Panamá.
Gestionar, coordinar y asignar las tareas al personal técnico y legal del departamento de concesiones, en ausencia del jefe.
Participar y desarrollar los planes de acción requeridos para el control de concesiones y uso de espacios marítimos.
Participar en comités interinstitucionales para el ordenamiento territorial en conjunto con jefe del Departamento.
Coordinar, verificar y dar seguimiento al proceso de digitalización de la información contenida en los expedientes de solicitudes y contratos de concesiones.
Dar seguimiento al cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos y en los permisos provinciales de concesiones otorgadas.
Coordinar con la Dirección de Finanzas el cobro de las concesiones a facturar o la suspensión de las mismas.
Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de resoluciones o contratos de concesiones, a fin de que los mismo se confeccionen de acuerdo a los parámetros técnicos y los se requieran rescindir por incumplimiento.
Controlar y dar seguimiento a las finanzas y pólizas consignadas con la finalidad de verificar su vigencia.
Coordinar inspecciones para verificación de área tanto marítima como terrestre.
Garantizar el ordenamiento alfabético y por provincia de las solicitudes presentadas y de los contratos de concesiones otorgados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas relacionada con el proceso y control de concesiones marítima portuarias, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionada a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionada a la dirección, coordinación y supervisión del proceso y control de concesiones marítimas portuarias, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Operaciones Marítima y Portuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis de mercadeo y finanzas.

Normas y reglamentos que rigen las concesiones.

Políticas públicas relacionadas con el otorgamiento de concesiones.

Inglés intermedio.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCOFA06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la asistencia al jefe en la organización; dirección, coordinación y supervisión de las actividades, análisis de cuentas, registros, transmisión y control de documentos contables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar los registros de contabilidad gubernamental, de costo, facturación y disponibilidad presupuestaria.
Revisar los estados financieros de costos y desembolsos, para determinar la racionalidad de los mismos.
Diseñar, implantar y desarrollar los procedimientos contables, para poner en práctica las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.
Analizar los aspectos contables de las operaciones o transacciones ejecutadas en la institución.
Verificar la correcta codificación financiera de los diferentes fondos que se preparan en el Departamento.
Revisar y certificar la exactitud de los informes financieros y contables que se preparan en el Departamento.
Evaluar la aptitud y potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su resposabilidad.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros de la institución, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros de la institución a nivel de jefatura de secciones o unidades menores o
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planificación, dirección y supervisión, de análisis de cuentas, registro y control de documentos contables y financieros en el área de contabilidad gubernamental de costos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos en el área de contabilidad.
Principios y técnicas de la especialidad en contabilidad.
Disposiciones legales y reglamentos sobre la contabilidad.
Técnicas en manejo de personal.
Organización y procedimiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos de contabilidad.
Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Contador Público Autorizado, otorgado por la Junta Técnica de Contabilidad.

BASE LEGAL

Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, que regula el ejercicio de la profesión de Contador Público Autorizado. Gaceta Oficial No. 18, 673 de 28 de septiembre de 1978.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRABR06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO CONSULAR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervision relacionado con el manejo financiero por la prestación de los servicios a los consulados y centros regionales del pais a nivel mundial en temas concernientes a la marina mercante y gente del mar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, supervisar y asignar las labores al personal, sobre las consultas escritas emitidas por los cónsules relacionados con temas consulares y de marina mercante.

Verificar y aprobar el envío de docum,entos de valor requeridos para el funcionamiento delas oficinas consulares acreditadas en el exterior.

Verificar y aprobar los certificados de paz y salvo a funcionarios consulares que lo soliciten, según lo establecen la ley.

Revisar, verificar y firmar los estados de cuenta que son enviados a los consulados, centros regionales y oficinas técnicas a nivel internacional.

Programar y supervisar las tareas del personal bajo su responsabilidad.

Fiscalizar que los informes consulares sean remitidos de manera oportuna para su trámite, según los procedimientos establecidos.

Verificar y evaluar el desempeño y avance de las actividades programadas.

Asistir a reuniones en representación del jefe del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales.

Dos (2) años de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales, a nivel de jefatura o secciones menores.

Un (1) año de experiencia laboral como profesional en tareas de manejo financiero por la prestación de servicios a los consulados y centros regionales, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de licenciatura en Contabilidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación y control financiero.

Aplicación de programas computacionales.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Ciclo completo de contabilidad gubernamental.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Destreza en el uso de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010013**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE PUERTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en los trabajos de dirección, organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a reuniones de coordinación con los demás departamentos de cumplimiento de la institución, con el fin de consensuar temas varios, como lo son la información que debe ser remitida a la Organización Marítima Internacional, al Ministerio de Relaciones Exteriores, organizaciones internacionales, entre otros.

Participar cuando se estime necesario, en reuniones de la Organización Marítima Internacional y de conferencias, foros y seminarios nacionales e internacionales de los instrumentos obligatorios; a fin de dar seguimiento a aquellos temas que sean de interés para la institución y tomar las acciones que sean necesarias para contribuir con el desarrollo de la misma, en base a los conocimientos adquiridos en dichas participaciones.

Supervisar y monitorear el cumplimiento de las actividades de los puertos y del Estado Ribereño en base a las regulaciones y convenios internacionales rectificados por la República de Panamá.

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones internacionales emanadas de los convenios sobre temas de carga, facilitación del tráfico marítimo internacional y de la prevención de la contaminación, a fin de cerciorar su cumplimiento.

Asesorar a diferentes unidades administrativas y operativas en los aspectos referentes al cumplimiento de las regulaciones internacionales promulgadas concernientes a la industria marítima portuaria.

Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios internacionales e interinstitucionales con los concesionarios y la empresa privada.

Coordinar con el departamento de Resoluciones y Consultas sobre las acciones a tomar según las nuevas regulaciones internacionales que se promulguen.

Colaborar con el superior inmediato en mantener actualizadas las normas, procedimientos y demás disposiciones legales que regulan la industria marítima portuaria, con el propósito de adecuarlas a los servicios que brinda la institución.

Participar en el desarrollo de los convenios y acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

Solicitar, acopiar, analizar y dar respuesta a los informes enviados por los departamentos a las organizaciones internacionales.

Servir de enlace de la Dirección con las instituciones responsables del cumplimiento de las obligaciones del Estado Ribereño.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en la organización, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos.

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios establecidos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas al cumplimiento, seguimiento y evaluación del Estado Ribereño, de acuerdo a los convenios

establecidos a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad marítima.

Convenios internacionales, relativo al Estado Ribereño.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para negociar en campos disciplinarios a su entorno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIAIFA06010006**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la realización de las diferentes actividades de supervisión, recepción y distribución de la correspondencia que procesa de la Institución, así como el archivo que maneja la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal en la ejecución de las diferentes actividades del departamento, así como los envíos de la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Colaborar en la distribución interna y externa de la correspondencia, asegurar que la misma se realice dentro de los procedimientos establecidos.

Brindar información a personal que así lo solicite, con relación a las solicitudes de documentos almacenados.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en casos necesarios.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral como profesional universitario en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia.

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las tareas relacionadas con la recepción y distribución de la correspondencia, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Archivología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inglés nivel básico.

Técnicas de archivo.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI06010022**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el análisis, coordinación, cálculos de derechos registrales, digitalización, verificación, custodia de documentos inscritos y defectuosos; sujetos a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a los usuarios para dar las asesorías de los documentos a registrar.
Recibir toda la documentación o escrituras que ingresan en la Dirección, dar ingreso, tomo y asiento a todos los documentos.
Supervisar la adecuada elaboración de la liquidación para determinar el pago correcto de los derechos a pagar.
Verificar y anotar todas las escrituras, documentos u oficios en los libros de informes.
Supervisar que lo certificado consta de los índices registrales, lo solicitado por la parte interesada.
Asistir y coordinar las actividades de registros y certificación en el departamento.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo.
obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y tener trazabilidad de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experinecia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.
Tres (3) años de experinecia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Derecho y ciencias políticas, Administración Pública o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos de Digitalización.

Uso de los recursos informáticos.

Habilidad analítica y capacidad para detectar errores u omisiones.

Dispociones legales vigentes en la materia de digitalización.

Buenas técnicas y procedimientos utilizados en registro de documentos legales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad de capacidad oral y escrita.

Habilidad de surpervisión de personal.

Hablidad de relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Tener idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPDFA06010001**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con asistir y apoyar en la coordinación, supervisión de estudios e investigaciones, análisis y diagnóstico estadístico institucional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la supervisión, elaboración de metodología, procedimientos e instrumentos.
Apoyar en la revisión y aprobación de los análisis e interpretaciones de informes estadísticos preparados por el personal técnico.
Asistir en los estudios e investigaciones para obtener datos adicionales que sean de utilidad en la planificación, ejecución y evaluación de los servicios que presenten la entidad.
Brindar información y asistencia técnica, en materia de su competencia, a funcionarios de otras unidades organizativas.
Elaborar estimaciones de requerimiento de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Supervisar el empleo de los recursos físicos respectos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.
Elaborar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridos para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.
Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso, a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en investigación de análisis y diagnósticos estadísticos, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, en investigación, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en la planificación, coordinación y supervisión de investigaciones, análisis y diagnósticos estadísticos, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Estadística, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de investigación estadísticas.
Principios y técnicas de estadísticas.

Métodos y fuentes de información estadística.

Análisis y evaluación de estadísticas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes estadísticos.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de estadística.

Capacidad para la toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG06010014**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de promoción de inversiones en el área de la Industria Marítima Auxiliar y ejecutar estudios para conocer el mercado nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fomentar, promover las empresas marítimas auxiliares de acuerdo a las demandas del sector marítimo.

Realizar estudios de mercado a nivel nacional e internacional, para detectar nuevas necesidades en la industria marítima y proponer las acciones correspondientes, a fin de generar nuevos mercados.

Velar para que se cumplan las normas, los estándares de calidad y las exigencias internacionales, en cuanto a la presentación de los servicios marítimos auxiliares.

Participar en la formulación de políticas relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Definir las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados de personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar consultas en temas relativos al departamento, al personal de la institución y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.

Analizar las tendencias en la industria marítima auxiliar (bunkering, reparaciones navales, practicaje, lanchas y remolcadores, etc.).

Proponer planes y proyectos de desarrollo de las unidades marítimas auxiliares y supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con estos.

Comunicar oportunamente a la jefatura del departameto de todos los asuntos institucionales, del personal y/o los clientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervision directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia profesional en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia profesional en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo de las industrias marítimas auxiliares.

Dos (2) años de experiencia profesional en tareas relacionadas a la promoción de planes y proyectos de desarrollo a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias, Licenciatura en Ingeniería, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen el sector marítimo.

Convenios marítimos internacionales.

Dominio del idioma Inglés.

Técnicas de manejo y supervisión de personal

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Norma ISO 9001.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de dirigir y supervisar al personal.

Cpacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIGLFA06010005**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE INFORMÁTICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión del personal bajo su mando y velar por el buen uso, administración y operación diaria de la red de computadoras de su área de trabajo y de las terminales autorizadas por el superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el buen funcionamiento del equipo, atendiendo los problemas de la red de informática y de las terminales conectadas a la misma.
Evaluar nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
Coordinar el entrenamiento y capacitación a los funcionarios bajo su cargo en base a las nuevas tendencias y necesidades de la institución.
Revisar los informes de las tareas realizados por los funcionarios bajo su cargo.
Sugerir nuevos programas y equipos para determinar la utilidad y compatibilidad con los programas y equipos existentes.
Elaborar informes sobre el estado de las redes de informáticas, servidores y demás equipo utilizado en el desarrollo de la unidad.
Solicitar todo el equipo, material e insumos necesarios para el buen desempeño de la unidad.
Apoyar a otras unidades cuando así le soliciten la instalación de algún software para un mejor desempeño de la unidad.
Realizar las recomendaciones necesarias al momento de que se solicite alguna implementación de programa de informática que se ajuste más a los requerimientos necesarios por dicha unidad.
Asignar el personal a los diferentes grupos de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres(3)años de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, como profesional universitario, o.
Dos(2)años de experiencia laboral, en materia en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadoras y terminales autorizadas, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral, en actividades relacionadas con la entrada, procesamiento y salida de información de un sistema de informática, a través de la operación de una red de computadora y terminales autorizada, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de la operación de computadoras y sistematización de datos.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

De redes y bases de datos.

Dominio del inglés técnico.

Elaboración de informes técnicos y dominio en software.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No JTIA- 640 de 13 de octubre de 2004, Por medio de la cual se reglamenta la funciones correspondiente al Título de Ingeniero en Informática.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA06010013**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANILLAS**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la preparación de las planillas de pagos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de las planillas de sueldos, de descuentos de compromisos patronales y otros.
Revisar la planilla mensual de pagos en concepto de obligaciones patronales.
Revisar y aprobar los cálculos de impuestos sobre la renta, Seguro Social, Seguro Educativo y otros descuentos que se procesan al personal.
Coordinar y supervisar las acciones de los grupos de trabajo asignados al personal técnico de la unidad y velar para que se cumplan con los criterios y las instrucciones impartidas para la ejecución.
Instruir al personal a su cargo sobre los métodos apropiados de trabajo , según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
Dar seguimiento a programas y tareas encomendadas, para que se cumplan en un tiempo determinado.
Verificar movimientos de planillas utilizando el sistema de Estructura, Planilla y Descuentos de la Contraloría.
Atender y resolver las consultas de trabajo, problemas y reclamos que le presenten, tanto los subalternos, como los funcionarios de la entidad y otras personas, para orientarlos en la ejecución de tareas relacionadas con el servicio de planillas.
Diseñar formularios que se se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.
Revisar y evaluar los informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.
Recomendar los métodos y procedimientos de trabajos existentes, relativos a la Administración de Recursos Humanos.
Redactar, revisar y firmar documentos que se preparan en la unidad y supervisar su correcto trámite.
Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivo y expeditos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.
Elaborar cuadros, representaciones gráficas, estadísticas, informes y otros documentos relacionados con el área de trabajo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa de su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tares de organización, dirección, control y supervisión de la actividades relacionadas con la preparación, verificación de las planillas de pagos como profesional universitario.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, control o supervisión de actividades en confección de la planilla de pago a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la programación, evaluación , control y supervisión de la implementación y desarrollo del sistema de elaboración de la planilla de pagos en el Sector Público a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Computadoras.

Ténicos y prácticos sobre el ciclo completo de contabilidad, preferiblemente en la elaboración de planillas.

Efectuar cálculos con rapidez y precisión de las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de sueldos, descuentos y otros.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

Normas, reglamentaciones y procedimientos de la Institución.

Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Capacidad de liderazgo .

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA06010004**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRESUPUESTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con asistir al jefe del departamento en las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y control del presupuesto de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar traslados y re-distribución de partidas, créditos adicionales o extraordinarios y otros, del presupuesto de la institución.
Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
Revisar la elaboración de los informes sobre la ejecución de la institución.
Analizar informes financieros sobre la ejecución del presupuesto institucional.
Revisar el trabajo referente al proceso presupuestario por el personal a su cargo.
Tramitar la consecución de partidas presupuestarias, para el desarrollo de planes y programas de la institución.
Programar las necesidades de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su cargo.
Controlar la utilización de los recursos físicos del presupuesto aprobado de la unidad bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Definir las necesidades de capacitación del personal, requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollo y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.
Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad y de la institución.
Verificar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias correspondientes.
Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando planificaciones, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de elaboración ejecución y control del presupuesto institucional, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando las actividades de elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando la planificación, dirección, coordinación y supervisión y presupuesto institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades presupuestarias.

Organización y funcionamiento de la institución.

Políticas públicas presupuestarias.

Técnicas de administración presupuestaria.

Normas y procedimientos que regulan el presupuesto del estado.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHRSFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, ejecución y supervisión de los procedimientos de reclutamiento, selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño en la Institución y otra dependencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Jefe del Departamento en la coordinación y supervisión del recurso humano bajo su cargo destinado en cada procedimiento técnico establecido.

Coordinar y supervisar el proceso de convocatorias a concurso público (interno o mixto) para ocupar los cargos vacantes.

Supervisar la administración de las pruebas psicológicas y de conocimientos y de procedimientos, a los postulantes, de acuerdo a los cargos al que se postula.

Realizar entrevistas psicológicas a los aspirantes al cargo.

Verificar los informes psicológicos generados en el proceso de reclutamiento y selección.

Dar seguimiento en la actualización de los procedimientos y métodos establecidos para la aplicación evaluación del desempeño en la Institución.

Preparar las asignaciones de trabajo a los analistas de recursos humanos, psicólogos y demás personal involucrado en la tramitación y evaluación de los documentos y solicitudes presentadas por aspirantes internos y externos, según las normas y disposiciones generales o especiales que regulan el tema.

Elaborar y presentar informes ordinarios y extraordinarios al superior jerárquico sobre el desarrollo de la gestión encomendada.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentadas por funcionarios o particulares en el marco de los programas bajo su competencia del personal bajo su cargo, de acuerdo a las políticas fijadas por las instancias normativas.

Organizar y distribuir los trabajos a los Analistas de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño que laboran en la unidad.

Revisar y evaluar notas, memos e informes técnicos elaborados por el personal bajo su cargo.

Evaluar la efectividad de los programas de trabajo; otras actividades técnicas y operativas que se efectúan en la unidad y plantear las modificaciones apropiadas.

Cuidar que los grupos de trabajo cumplan con los criterios y reglamentos establecidos.

Diseñar formularios que se utilizan en la unidad para la elaboración de trabajos técnicos.

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados sean efectivos y expeditos.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, avance de las actividades, logro de resultados, uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en tareas de organización, coordinación y supervisión de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño como profesional universitario, o

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación, supervisión y control de procedimientos de reclutamiento y selección, concursos, ascensos y evaluación del desempeño a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral en tareas de planeación y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Recursos Humanos, Administración Pública, en Tecnología Administrativa, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos en materia de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Principios, reglas y normas de aplicación de los procesos del subsistema.
Organización y procedimiento de la Institución.
Organización del Sector Público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar tareas de recursos humanos.
Habilidad para la gestión y toma de decisiones.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carreras que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR06010019**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GRAVAMENES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asistencia o colaboración en las labores de organización, coordinación, análsis, verificación, supervisión y registro de las actividades relativas a los trámites de gravámenes de naves sujetos a inscripción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la organización, coordinación y supervisión de actividades relativas con los trámites de registro e inscripciones de gravámenes sobre naves.

Revisar y firmar las escrituras y los certificados de naves.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el mejoramiento de las funciones, desarrollos y evaluación de resultados del personal que labora directamente a su cargo.

Evaluar el dearrollo del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponde en caso necesario.

Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificación ocupacionalmente.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento.

Mantener el control y proceso administrativo del departamento, seguir los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión directa y eventualmente las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de los resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de departamento.

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional a nivel de jefatura de unidades menores o secciones.

Tres (3) años de experiencia laboral relacionada con el análisis, verificación, supervisión y registro de documentos sujetos a inscripciones de naves como profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales vigentes en la materia.

Términos y procedimientos utilizados para el registro de gravámenes de naves.

Planificación y control de actividades de naturaleza jurídica.

Procedimiento y métodos de estudios e investigación jurídica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para toma de desiciones.

Elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diágnosticos técnicos.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Interpretar normas, leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA06010006**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe en la coordinación y supervisión de las tareas de limpieza y aseo en las instalaciones y áreas verdes de la institución que realiza un grupo de trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de edificios y otras labores manuales.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponda limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicable a las tareas asignadas.

Realizar visitas a las diferentes oficinas, para asegurarse que las labores de limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.

Distribuir y mantener el control de los insumos utilizados en la limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.

Velar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y otros insumos del departamento.

Autorizar las ausencias y permisos del personal de la unidad.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las necesidadaes de equipos, materiales y otros insumos del departamento.

Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.

Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la utilización de los recursos fisicos delpresupuesto aprobado de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar el desarrollo de las actividades del departamento bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del presonal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura.

Tres (3) años de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento de la estructura de la institución.

Dos (2) años de experiencia como profesional en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica en aplicación de programas computacionales.

Técnica de control de actividades.

Técnica de planificación y programación de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para conducción de personal.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010006**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al jefe de coordinación y supervisión de las tareas de limpieza y aseo en las instalaciones y áreas verdes de las institución que realiza un grupo de trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de edificio y otras labores manuales.
Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajos manuales.
Asignar el área de trabajo que le corresponda limpiar a los trabajadores manuales.
Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicable a las tareas asignadas.
Realizar visitas a las diferentes oficinas, para asegurarse que las labores de limpieza y mantenimiento se están desarrollando de forma eficiente.
Distribuir y mantener el control de los insumos utilizados en la limpieza y mantenimiento de las oficinas.
Velar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y otros insumos del departamento.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo, determinar y proponer las acciones y medidas que corresponda en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento según los procedimientos vigentes.
Definir necesidades de mantenimientos de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el departamento, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento de la infraestructura de la institución, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación, control y supervisión de actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en las tareas de coordinación y supervisión de las actividades de aseo y mantenimiento, a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas en la aplicación de programas computacionales.

Técnica de control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para coordinar y supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADTSFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de colaboración y apoyo al jefe en trabajos de dirección, coordinación y supervisión en las tareas relacionadas con la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir las labores de supervisión diarias a los cajeros y a los depósitos provenientes de las distintas unidades ejecutoras que realizan esta función.
Confeccionar los informes diarios de la recaudación y el resumen de la cuenta de banco.
Elaborar mensualmente una relación del movimiento y flujos de los ingresos de la institución.
Instruir a los cajeros y supervisores sobre el manejo de los equipos y las técnicas para brindar un buen servicio de recaudación.
Reemplazar al jefe de la unidad en su ausencia temporal o definitiva.
Supervisar las actividades de recuperación de ingresos, cobro de deudores a favor de la entidad y distribución de los fondos.
Supervisar los registros y los controles de los fondos recibidos y distribuidos por el departamento.
Establecer en conjunto con los departamentos de contabilidad y Presupuesto, aspectos relacionados con el manejo de ingreso.
Dirigir las operaciones de la caja menuda que se manejan en la institución.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del departamento, según procedimientos vigentes.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Colaborar con el jefe del departamento en las actividades que desarrollan en la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo supervisión directa y, eventualmente, las de aquello bajo su supervisión indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pago, manejo y control de los fondos de la institución y demás actividades de tesorería, a nivel de jefatura.
Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la recaudación, pagos, manejo y control de los fondos de la institución, como profesional universitario, o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitariode Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Procedimientos contables y manejo de caja.

Legislación y reglamentación sobre el manejo de fondos público.

Leyes Fiscales y Leyes Orgánicas de la institución.

Normas y procedimientos de manejo de fondos públicos.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el uso de máquinas registradoras y sumadoras.

Destreza para contar y cambiar dinero con exactitud y rapidez.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para interpretar, analizar y preparar documentos contables, financieros y fiscales.

Habilidad para tener trato amable y bueno modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE06010002**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de apoyo en supervisiòn de las tareas de investigaciòn, estudios socioeconòmicos realizados en la unidad, dirigida a personas de la comunidad, billeteros y funcionarios que soliciten ayuda social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que los planes y estudios de investigaiones socioeconòmicos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
Coordinar que los programas de asistencia social se ajusten a los requerimientos solicitados.
Supervisar el trabajo que realiza el personal a su cargo.
Participar en la elaboraciòn adecuada de mecanismos de evaluaciòn y seguimiento de programas sociales.
Atender los asuntos administrativos de la unidad administrativa de los recursos financieros asignados para la realizaciòn de acciones de bienestar social.
Asistir al superior inmediato en reuniones informativas con funcionarios de distintos niveles.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
Evaluar al personal bajo su cargo en el desempeño de sus funciones, avance de actividades y logros de resultados.
Mantener los controles y procesos administrativos del departamento, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Coordinar y supervisar tècnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisiòn formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segùn sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oporrtunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional, realizando tareas relacionadas con los programas de asistencia social, o
Tres (3) años de experiencia laboral a nivel profesional, realizando tareas relacionadas con los programas de asistencia social, o
Un (1) año de experiencia laborar realizando tareas relacionadas con los

programas de asistencia social, a nivel de Jefatura de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Tìtulo Universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y tècnicas propias del Trabajo Social.
Programaciòn y control de actividades.
Tècnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para coordinar y programar trabajos.
Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad Profesional expediada por el Consejo Nacional de Trabajo Social.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA06010003**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y TALLER**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la Institución, incluyendo el mantenimiento y la reparación mecánica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la provisión o existencia adecuada del combustible para uso del equipo rodante de la institución.
Coordinar la verificación del consumo de combustible del equipo rodante de la institución.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Autorizar la adquisición de piezas y accesorios para el equipo rodante de la institución.
Coordinar el despacho de transporte a los diferentes departamentos cuando así lo soliciten
Coordinar el transporte de los funcionarios de alta jerarquía.
Supervisar el mantenimiento y buen estado de los vehículos.
Realizar informes del estado de los vehículos, estimación del mantenimiento, daños, colisiones y otros trámites, para mantener al Jefe de Transporte informado del estado de la unidad.
Aprobar y procesar los movimientos administrativos del personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en la unidad o equipos de trabajos bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral en las actividades relacionadas con el servicio de transporte, como profesional universitario, o.
Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefaturas de secciones o unidades menores, o.
Un año (1) de experiencia laboral en actividades de planificación, dirección, coordinación y control del servicio de transporte, a nivel de jefatura o sub jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas y prácticas de la mecánica general

Supervisión y manejo del personal.

Prácticas de la mecánica general

Organización de la institución

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la toma de decisiones

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA06010004**
Denominacion	**SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE06010002**
Denominacion	**SUB JEFE TÉCNICO DE CONTRALORÍA GENERAL II (DEPARTAMENTO)**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAE05010001**
Denominacion	**SUB JEFE TÉCNICO DE CONTRALORÍA GENERAL I (SECCIÓN)**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE CONTROL Y AUDITORÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT07010007**
Denominacion	**SUB SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DE LA JUNTA DE CONTROL DE JUEGOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIÓN DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAN07010002**
Denominacion	**SUB SECRETARIO DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COOPERACIÓN TÉCNICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020002**
Denominacion	**SUB SECRETARIO DE CONCEJO**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSADFA08010002**
Denominacion	**SUB SECRETARIO DE FINANZAS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08010002**
Denominacion	**SUB SECRETARIO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES REVERTIDOS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECTORES NACIONALES O GENERALES DE ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD07010001**
Denominacion	**SUB SECRETARIO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL FONDO PRE INVERSIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030004**
Denominacion	**SUB SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CADENA DE FRIO**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGAEFA08030005**
Denominacion	**SUB SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARIA DEL METRO DE PANAMÁ**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN ASISTENCIA EJECUTIVA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA08030002**
Denominacion	**SUB SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGGLFA08030003**
Denominacion	**SUB SECRETARIO GENERAL**
Nivel	**SECRETARIOS GENERALES**
	SECRETARIOS GENERALES EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aconsejar y orientar al funcionario superior sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir.

Preparar y revisar notas, memorando y otros documentos que debe aprobar y firmar el funcionario superior, anotando las observaciones y recomendaciones que estime necesaria.

Organizar para que las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite el funcionario superior sobre las funciones y programas de la entidad y de los aspectos administrativos relacionados, sean notificadas a los funcionarios ejecutivos de la entidad.

Representar a la entidad ante personas e instituciones públicas y privadas, en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.

Revisar la correspondencia del funcionario superior de la entidad, seleccionar las de mayor importancia para su conocimiento.

Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

Evaluar el desempeño del cargo directo, determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.

Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Panificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro y resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando tareas de atención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas de tención y tramitación de asuntos técnicos y administrativos, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario a nivel de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas o carreras afines.

Preferiblemente Título Post universitario en Alta Gerencia, Gerencia y Consultoría Estratégica, Gerencia Superior, u otra disciplina a fin con las tareas del puesto.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Programación y control de actividades a nivel institucional.

Técnicas gerenciales de administración moderna .

Sistemas horizontales d la Gestión Pública.

Planificación estratégica de políticas y programas institucionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Habilidad para coordinar y programar trabajos institucionales.

Capacidad par ala toma de decisiones.

Capacidad para análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSLA08010006**
Denominacion	**SUB SECRETARIO GENERAL DE LEGISLACIÓN**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF04010001**
Denominacion	**SUB TENIENTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCK04010006**
Denominacion	**SUB TENIENTE (BOMBERO)**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE PROTECCIÓN DE VIDAS Y BIENES
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJE09010002**
Denominacion	**SUB-ADMINISTRADOR GENERAL DE LA AUTORIDAD DE TURISMO**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECCIONES O GERENCIAS GENERALES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia, dirección, coordinación, control, supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el desarrollo e instigración social de las personas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

cumplir con todas las tareas del Director Nacional en la autoriadad de turísmo, cuando opor alguna situación lo hubiere de reemplazar en el puesto.
Realizar las asignaciones especiales que el Director Nacional, en ejercicio o asignación.
Representar al Director Nacional, previa autorización, en delegación o asignación.
Velar por el eficiente desarrrollo de las tareas y servicios proporcionales por los diferentes departamentos que integran la dirección.
Asistir al Director en el planeamiento y supervición de las acciones quie llevan a cabo los departamentos que integran la dirección a su cargo.
Participar en la coordinación de las actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución manteniendo un seguiminto estrecho por su desarrollo o ejcución óptima a nivel de directores y otros funcionarios ejecutivos de la entidad.
Coloborar en la determinación y seguimiento de los criterios mecanicos y controles establecidos par la evaluación d eprogramas y actividades institucionales y con los directores y otros funcionarios ejecutivos en su intrpretación, aplicación y evaluación.
PArticipar en la supervición del trabajo realizado por los deirectores y jefes de departametnos y unidades administrativas del nivel asesor de la entidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatemente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalemnte, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de acrtividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad administrtiva a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en tareas de gestión y toma de decisiones en materia de turismo a nivel de jefatura de depártamento.
Tres (3) añor d experiencia laboral en la materia de labores en tares de gestion y toma de decisiones en el area de turísmo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Preferiblemente titulo post universitrario de Licenciatura en Turismo.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre formulación y evaluación de proyectos.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimietnos de trabajo en uso de la unidad administrtiva.
Los principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades correspondientes a la especialidad o campo de trabajo.
De los planes, progrmas y proyectos en materia de turismo.

De las técnicas y practicas de gestión y to ma de decisiones.

De los avances cientificos y aplicados en materia de turismo.

De la realidad económica y social del sector de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar grupos de trabajo.

Habilidad para introducir y desarrollas métodos y procedimietnos de trabajo.

habilida para comunicarse, de manera clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la gestión y toma de decisiones precisas y oportunas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones intrpersonales.

Destreza en el uso del equipo de oficina y programas computacionales en uso en la unidad administrtiva.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLJG08010007**
Denominacion	**SUB-DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAS MARÍTIMAS AUXILIARES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas a las industrias de servicio marítimo auxiliaeres en los puertos nacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar, Verificar y darle seguimiento a las Solicitudes de Conseciones de Äreas y de Licencias de Operación, hasta que las mismas sean aprobadas, según corresponda.

Asegurar que los contratos que firman con los nuevos Operadores Portuarios, Así como las Resoluciones que aprueban las Licencias de Operación, se dan con efecto apego a la ley vigente nacional e internacional.

Controlar y fiscalizar las actividades pactadas en los permisos y licencias de operación, permisos y contratos de concesión, y en los contratos leyes.

Suapervisar la ejecución de inspecciones períódicas a los proveedores de servicios marítimos auxiliares y áreas consesionadas.

Supervisar la gestión de la informaciones, documentos y archivos relacionados con los permisos y licencias de operación, y con los permisos y contratos de concesión.

Absorer y tramitar quejas presentadas por los concesionarios, usuarios ao terceros, relacionados con las actividades y servicios prestados.

Supervisar la relación de estudios y promover la definición y la oferta de nuevos productos o servicios que podríam ser explotados por terceros.

Elaborar y remitir informes a su superior jerárquico referente al desenpeño de sus funciones.

Proponer planes y proyectos para mejorar, ampliar los servicios de la industria marítima auxiliar.

Coordinar la identificación y supervición de las capacitaciones requiridad y necesarias del personal bajo sau cargo.

Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo del sector MArítimo, la promoción de las actividades marítimas auxiliares dentro de toda la infraestructura marítima del país en base a la libre competencia y altos estándares de calidad.

Ser facilitador con respecto a lsa otras instituciones del gOBIERNO, a fin de que las conseciones portuarias y licencias de operación, se otorguen con la menor burocracia estatal posible, promoviendo d esta manera las inversiones privadas.

PArticipar en la redacción y nuevas propuestas de actualización de la legislación marítima portuaria nacional.

Representar a la institución ante personal y entidades públicas y privadadas nacionales o internacionales en los aspectos a la unidad a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en el campo de la administración, dirección y supervisión de las actividades de la industria de servicios marítimos a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

Tres (3) años de experiencia laboral en el campo de administración, dirección y supervisión de las actividades de la industria de servicio marítimo a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Ingeniería en Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.

Leyes, normas y reglamentos que rigen para las actividades en el sector marítimo.

Programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión de personal.

Dominio completo del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA06010008**
Denominacion	**SUB-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la dirección, coordinación, supervisión y control de labores de mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y construcción de las instalaciones físicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar en la solicitud de materiales, herramientas y equipo para realizar trabajos de mantenimiento.

asistir en la distribución del material, herramietnas y equipos para los trabajos de mantenimiento.

PArticipar en las inspecciones de las instalaciones fisicas y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de las mismas.

Elaborar informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trbajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la utilización de los recursos fisicos respecto del presupuesto asignado a la unidad organizaiva bajo su responsabilidad.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHDSFA06010001**
Denominacion	**SUB-JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en la programación, dirección, coordinación y supervisión de actividades realtivas a la ejecución de estudios e investigación de análisis administrativo sobre situaciones y problemas de organización, sistemas , métodos y procedimientos de trabajo tendientes a desarrollar y fortalecer la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en las investigaciones, evaluaciones y estudios sobre aspectos de organización uy sistemas adminsitrativos.
Coloborar en la elaboración y/o revisión de organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujo gramas de procesos y cronogramas de trabajos.
Apoyara en la orientación y asesoramiento a funcionarios de la institución en la atención de situaciones y problemas de organización y sistemas administrativos.
Elaborar propustas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad arganizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo,.
Aaprobar y procesar los movimientos adminsitrativos de personal de la unidad organizativa a su cargo directo, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
Elaborar estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos par ael funcionamiento de l aunidad bajo su responsabilidad.
Controlar la utilización de recursos físicos respectosdel presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos najo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral previa en labores de estudios, investigaciones y análisis adminsirtativos para el desarrollo y fortalecimiento institucional, a nivel profesional.
Dos (2) años de experiencia laboral previa en la planificación, dirección, administrativo para el desarrollo y frotalecimiento institucional, a nivel de jefatura de secciones o unidades menores.
Un (1) año de experiencia laboral previa en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de estudios, investigaciones y análisis administrativos par ael desarrollo y fortalecimiento institucional, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título uniersitario de licenciatura en Adminsitración pública, Adminsitación de Empresas, Tecnología Administrativa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre elaboración de diagnostico administrativos
Cursos o seminarios sobre Desarrollo y Fortalecimiento institucional
Curos o seminarios sobre Elaboración de Organigramas
Cursos o seminarios sobre manejo de computadoras y programas de informática
Otros cursos y seminarios de la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y Técnicas modernas de Administración Pública.
Técnicas de supervisión y manejo de personal
Elaboración de manuales administrativos
Técnicas, métodos y procedimientos para realizar estudios de la organicación y sistemas adminsitrativos
Planificación y progrmación de actividades de desarrollo y fortalecimiento institucional

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacididad de análisis y sisntesis
Habilidad para dirigir y supervisar personal
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos
Habilidad para simplificar y ahilizar procedimientos de trabajo
Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA07010004**
Denominacion	**SUBDIRECTOR ACADÉMICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Investigar, planificar y coordinar el desarrollo de proyectos, programas, planes de formación y de capacitación que satisfagan las necesidades de las instituciones del Estado en cuanto al saber y formación de los servidores públicos para mejorar sus competencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir a la Dirección, en todas las responsabilidades del Centro.
Coordinar la programación anual de capacitación con los responsables de las unidades temáticas.
Proponer y coordinar las normas técnico-pedagógica de los programas académicos, diseño curricular, materiales de apoyo didáctico y disposición de biblioteca especializada, para el desarrollo efectivo de los programas de capacitación del Centro.
Coordinar y dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los contenidos de los programas académicos.
Supervisar los contenidos académicos de los programas de educación continua del Centro.
Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular.
Coordinar grupos de asesores externos y académicos para el diseño de contenidos y software educativos de acuerdo con los planes y programas de capacitación.
Proponer a la dirección los lineamientos pedagógicos y curriculares para el diseño de los programas de capacitación especializados.
Desarrollar los instrumentos de evaluación de los planes, programas y proyectos de formación y capacitación, para medir el impacto que estos generan en los servidores públicos y formular los correctivos y recomendaciones pertinentes.
Investigar las necesidades de capacitación de las instituciones del Estado y la oferta del Centro, de manera creciente y permanente.
Coordinar el diseño y actualización de las mallas curriculares de los diferentes programas que ofrece la institución, conforme a las necesidades del servicio público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta
Dirigir y coordinar,directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria por un término no inferior a tres (3) años, Además, de la Jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en tareas académicas de educación superior, de planificación, dirección y coordinación, o haber sido profesor(a) universitaria. Además de haber ejercido como jefe de Departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Derecho y ciencias Políticas, Administración de Empresas, Psicología, Sociología, Humanidades, Ciencias Sociales, o carreras afines.
Postgrado en Docencia Superior; Maestría en Docencia Superior y Maestría en su especialidad Profesional (Indispensable)

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y Evaluación de Proyectos

Diseño Curricular

Pedagogía

Manejo de programas computacionales (Excel, Word, Power Point, Acrobat, Internet, Correo Electrónico, redes Sociales, etc), y sistemas específicos de la institución.

Comunicación Efectiva

Pedagogpía, Andragogía

Trabajo en Equipo

Manejo de Conflictos

Búsqueda de Concensos.

CONDICIÓN PERSONAL

Liderazgo y visión estratégica

Orientación al logro de objetivos de la calidad del servicio

Compromiso y motivador(a)

Visión Innovadora

Uso racional de los recursos para realizar sus funciones

Capacidad de trabajo bajo presión

Capacidad de Trabajo en equipo

Liderazgo colaborativo

Habilidad para manejar grupo de personas bajo su cargo y responsabilidad

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos

Habilidad para dirigir y supervisar personal

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones

Capacidad de Análisis, síntesis y diagnóstico técnico

Capacidad para la toma de decisiones

realizar planeamiento estratégico a corto, mediano y largo plazo

Habilidad numérica, capacidad analítica y de negociación

Habilidad para comunicarse de forma verbal y escrita, así como para hablar en público

Mantener buenas relaciones interpersonales y supervisar personas.

OTROS REQUISITOS

Presentar certificado de idoneidad con los títulos que lo ameritan.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADPLFA07010010**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PRESUPUESTO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de asistencia al Director en la coordinación, organización, seguimiento y supervisión de las actividades, así como en la elaboración de documentos analíticos en materia económica y social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la evaluación de los resultados de las actividades realizadas en la Dirección.
Representar al superior jerárquico o al ministerio en comisiones, comité, reuniones o equipos de trabajo, cuando así se le delegue.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan, en caso necesario.
Asistir al superior en coordinación, supervisión, seguimiento y desarrollo de las actividades inherentes a la Dirección.
Elaborar informes técnicos u otros documentos especiales.
Revisar informes y documentos elaborados en la Dirección a fin de comprobar la coherencia y compatibilidad con los lineamientos establecidos.
Colaborar con la preparación de los planes de trabajo en la definición de necesidades de recursos materiales, humanos y de capacitación y en otras de índole administrativo de la Dirección.
Colaborar en la atención y solución de los asuntos que competen a la Dirección en la medida que el Director determine.
Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirectamente.
Dirigir y coordinar inmediatamente dependiente y a través de este, si es el caso y otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades al logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto organizativamente a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en la planificación y coordinación de actividades, programas y proyectos de desarrollo a nacional nivel de Jefatura de Departamento.
Dos (2) años de experiencia en la ejecución de proyectos de inversión a nivel de Direcciones y Gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública,
Preferentemente título Post-universitario en Administración Pública, Administración de Empresa, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios sobre Planificación Estratégica.
Curso o seminarios en Técnicas Gerenciales.
Cursos o seminarios sobre Organización del Sector Público.
Cursos o seminarios en Elaboración y Evaluación de Proyectos.

Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Administración Pública.

Administración de Evaluación de Proyectos.

Técnicas gerenciales, planificación y programación para el mejoramiento institucional.

Políticas relacionadas con la planificación y coordinación regional.

Programación y control de programas y proyectos de desarrollo nacional.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de desarrollo institucional.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA07010002**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y proveer los recursos materiales y logísticos que sean requeridos por las diferentes dependencias que conforman al Municipio de manera eficiente y oportuna, ejerciendo control sobre el uso y disposición de los bienes patrimoniales y velando por la conservación de la infraestructura física de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y autorizar la reparación, acciones de mejora y el mantenimiento de todas las instalaciones físicas del Municipio.
Dar los lineamientos para la custodia y salvaguarda de los archivos, propiedad de cada una de las dependencias que conforman la Institución.
Definir los lineamientos para la correcta administración, manejo y mantenimiento de la flota vehicular del Municipio, además de garantizar el proceso de aseguramiento de los mismos.
Brindar el servicio de imprenta (papelería, formularios, tarjetas de presentación, boletos, entre otros) a todas las dependencias de la Institución, garantizando una efectiva respuesta y gestión de las solicitudes.
Velar por el adecuado control, registro y seguimiento de los bienes patrimoniales del Municipio.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función a fin a su cargo, que le sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directay, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.
Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeamiento Estratégico.

De Leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el Sector Público.

Políticas Públicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas.

Técnicas de planificación y programación de las actividades administrativas y financieras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para el análisis y evaluación política administrativas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, Por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ07010011**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE ARCHIVO NACIONAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PROMOCIÓN CULTURAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de Dirección, supervisión y coordinación de actividades a nivel directivo del Archivo Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades a nivel directivo del Archivo Nacional.

Velar por la correcta ejecución de los trabajos asignados y por el nivel de calidad y condiciones establecidas.

Sellar y dar fé con su firma a todas las copias simples o autenticadas de los fondos documentales, con valor histórico o permanente, que se mantienen dentro de la Dirección del Archivo Nacional para su validez.

Atender consultas verbales o escritas realizadas por entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales en temas archivísticos.

Proponer a la Dirección General del Registro Público, políticas, planes proyectos y sistemas de trabajo que beneficien a la entidad.

Supervisar que los trabajos realizados cumplan con el nivel de calidad y exigencias establecidas.

Velar por el buen funcionamiento y cuidado de los materiales y equipos de la Dirección.

Ejercer las funciones que le asigne el Director(a) del Archivo Nacional.

Reemplazar al Director (a) en sus ausencias temporales.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la dirección, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Absolver consultas en temas relativos a la dirección, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en actividades relacionadas a temas archivisticos y aplicación de las normas que se utilizan.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de Departamento en actividades relacionadas a temas archivisticos y aplicación de las normas que se utilizan.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Humanidades con Especialización en Archivología o

Licenciatura en Gestión Archivistica.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Alta Gerencia.
Cursos o Seminarios en Organización del Sector Público.
Cursos o Seminarios en la Toma de Decisiones.
Cursos o Seminarios en Normalización Internacional Archivística.
Cursos o Seminarios en manejo de la Gestión Documental.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.
Control de gestión.
Organización y procedimientos de la institución.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función
Informática gerencial.
Conocimiento en políticas de preservación documental.
Conocimiento en el manejo de la gestión documental.
Conocimiento de las Normas Internacionales de Descripción Archivistica, ISAAD (G), la Norma Internacional de Registro de Autoridad de Archivo (ISSAR CPF), LA ISO 15489 para Descripción de Documentos y la ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivos.
Conocimiento de la legislación archivística.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción de personal
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.
Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis y evaluación política.

BASE LEGAL

Ley 39 del 12 de diciembre de 2014.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020010**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE ÁREAS VERDES Y VIDA ANIMAL**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de implementar las estrategias metropolitanas de conservación de los ecosistemas, incluyendo las áreas protegidas que se encuentran dentro del Municipio de Panamá. Así mismo define e implementa la política municipal de vida animal no silvestre y del mantenimiento, conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso público como plaza, parques, jardines, y servidumbres bajo la administración del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e implementar el plan de arborización y recuperación de áreas verdes de uso público del Municipio.
Velar por el cumplimiento del manual de Arborización del Municipio.
Velar y supervisar la ejecución, directa o por terceros, del mantenimiento, conservación, limpieza y jardinización de las áreas verdes de uso público como plaza, parques, jardines y servidumbres bajo la administración de la Alcaldía.
Diseñar actividades en pro de la fauna urbana del Municipio, con el fin de incentivar la tenencia responsable de mascotas, reducir el maltrato animal y promover la conservación de la vida silvestre.
Apoyar al sistema Nacional de Áreas Protegidas en la implementación y gestión de los planes de manejo de áreas protegidas.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignadas por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, en trabajos de dirección, coordinación y control de las políticas, planes y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral realizando planificación y evaluación en ordenamiento ambiental, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines. .
Poseer Título Post Universitario en Ambiente, Medio Ambiente, Docencia Superior.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías de planificación, programación de actividades, participativas y educativas con énfasis en ambiente.

Conocimientos de la Legislación de Ambiente vigente.

Conocimiento de los principios y prácticas administrativas.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad en la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010016**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE CALIDAD AMBIENTAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de monitorear y evaluar los impactos ambientales de las actividades humanas en los diferentes ecosistemas, así como también proponer políticas municipales y planes de gestión ambiental para el Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Monitorear y supervisar la calidad ambiental del Municipio.

Generar y promover proyectos que ayuden a la conservación, mejoramientos de la calidad ambiental y planificación urbana del Municipio.

Velar por la correcta revisión de los estudios de impacto ambiental y emitir una opinión técnica y recomendación al ente rector del ambiente.

Monitorear el cumplimiento de las medidas de mitigación definidas en los estudios de impacto ambiental, para garantizar el cumplimiento de las mismas.

Promover espacios de participación y consulta ciudadana que permitan definir acciones de mitigación y conservación de los ecosistemas del Municipio.

Desarrollar políticas y planes de conservación que ayuden a la conservación y recuperación de cuencas desgradas del Municipio.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas en materia de desarrollo, coordinación y control de Recursos Naturales y programas ambientales, a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de organización, dirección y control de políticas y planes del medio ambiente y cultura ecológica, a nivel de jefatura del departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Ingeniería Ambiental, Saneamiento Ambiental , Gestión Ambiental y Ecología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y Técnicas administrativos y gerenciales relacionados con la función.

Comprensión de la realidad socioeconómica del país en ciencias ambientales.

Planificación Estratégica de actividades dentro de su área de trabajo.

Legislaciones Ambientales Vigentes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones Medioambientales.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para analizar y redactar informes técnicos.

Habilidad para analizar y dar soluciones en forma efectiva y oportuna a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

Capacidad para la fijación de metas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCI07010003**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE CALIFICACIÓN, REGISTRO Y CERTIFICACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE REGLAMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al Director de Calificación, Registro y Certificación en la planificación, dirección, coordinación y supervisión del desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades administrativas, financieras y operacionales concernientes a la Institución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y otras disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director de Calificación, Registro y Certificación en la definición, interpretación y aplicación de las políticas y estrategias referentes a las funciones inherentes al cargo cumpliendo con las leyes y normas vigentes sobre la materia.

Participar en la definición de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos del área operativa.

Participar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas, financieras y operacionales de la institución, brindando seguimiento a las acciones que se le designen.

Colaborar en la determinación y seguimiento de los criterios, mecanismos y controles establecidos para la evaluación de programas y actividades institucionales y con los Directores y otros funcionarios ejecutivos en su interpretación, aplicación y evaluación.

Realizar estudios e investigaciones referentes al registro, calificación, de la Escritura Pública y demás documentos jurídicos sensitivos de la institución y otros que se le asigne.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad.

Velar permanentemente, por el funcionamiento adecuado de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Velar porque se mantenga un nivel óptimo en la prestación de los servicios a los usuarios.

Contribuir con el Director de Calificación, Registro y Certificación General en la supervisión de trabajos realizados por los Directores, Administradores Regionales y Jefes de Unidades administrativas, a nivel nacional.

Evacuar consultas internas en temas relativos a la dirección a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la dirección según los procedimientos vigentes.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la dirección, según procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa, y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando labores de dirección, planificación, organización y evaluación de actividades y tareas relacionadas con la calificación, inscripción, registro y certificación de documentos jurídicos dentro del marco y regulaciones legales, vigentes a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, en planificación, organización, evaluación y supervisión de actividades relacionadas con la calificación, inscripción y registros de certificados y/o documentos jurídicos a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en la Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente, Título Post Universitario en la especialidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera, requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación Estratégica.

Organización del Sector Público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

Leyes y regulaciones vigentes del Registro Público.

Jurídicos-Legales en materia civil, mercantil, comercial e inmobiliaria.

Jurisprudencia judicial/registral.

Métodos Alternos de Resolución de Conflictos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y el manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y evaluación política.

Capacidad para atender asuntos de confidencialidad en asuntos registrales.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Idoneidad para ejercer la Abogacía, otorgado por la Corte Suprema de Justicia.

Base Legal, Ley 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la Abogacía. Gaceta Oficial No. 20045.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010017**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE CAMBIO CLIMÁTICO Y VULNERABILIDAD**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de proponer, diseñar y promover el desarrollo de iniciativas de mitigación y adaptación al cambio climatico, asi como definir en conjunto con las entidades del gobierno central las áreas vulnerables a desastres naturales y sus diferentes mecanismos de prevención de riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar actividades que fomenten una nueva cultura ambiental en el Distrito.

Elaborar y ejecutar proyectos de adaptación y mitigación al cambio climático.

Apoyar al ente rector en la elaboración e implementación de las políticas de cambio climático en el Municipio.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros, y físicos) a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad en tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Mitigación.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento en tareas de liderazgo y coordinación en la programación y ejecución de las actividades, correspondientes a los temas de Cambio Climático y/o Mitigación.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Meteorología, Geología, Biología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Saneamiento y Ambiente, en Tecnología Sanitaria y Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

Título Técnico universitario en Meteorología, en Geología, Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología Ambiental, Recursos Naturales y Ambiente o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Del tema de cambio climático, específicamente en vulnerabilidad, adaptación y mitigación.

Manejo de riesgos y amenazas climáticas.

En negociación en Foros Internacionales.

Técnicas Agroforestales.

Conservación de Suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad y destreza para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Habilidad para aplicar diversas técnicas de investigación.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley N° 17 de 12 de febrero del 2009, que regula la profesión de las Ciencias Biológicas. (G.O. 26226).

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA07010005**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE COMPRAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE COMPRAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para garantizar el abastecimiento oportuno y adecuado de los materiales, insumos y equipos requeridos por las distintas dependencias de la Alcaldía, de conformidad con las normas jurídicas pertinentes y en aras de lograr el mejor interés público, permitiendo así un óptimo desarrollo de las actividades a ejecutar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución del proceso de compras, adquisiciones y suministro de bienes materiales y servicios indispensables para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía.

Llevar a cabo la convocatoria de los actos públicos, la homologación de los pliegos de cargos, la coordinación del proceso de evaluación de propuestas y la administración del portal de compras gubernamentales.

Velar por el adecuado manejo del Almacén Central, desarrollando acciones de control y políticas de suministros, que permitan dar respuesta a las necesidades de mayor prioridad y considerando la normativa.

Garantizar el cumplimiento de las normas y lineamientos para la ejecución de compras y contrataciones, velando por las debidas autorizaciones internas de las mismas.

Elaborar y presentar un Programa Anual de Compras, que permita proveer y distribuir de forma racional materiales y equipos de uso común de las diferentes dependencias de la Alcaldía.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humano, financiero y físico), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites Administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de administración de recursos y servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad o Carreras Afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso o seminario en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de sistema de compras según el régimen municipal.

Organización del sector público.

De leyes, Normas y Reglamentaciones Relacionadas con las Gestiones Administrativas y Financieras en el sector Público.

Conocimiento de sistemas de inventarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014. Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010014**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE CULTURA METROPOLITANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, implementar y facilitar un programa integral que visibilice la riqueza cultural del país, posicionando a la Capital como un lugar con amplia oferta cultural atractiva nacional e internacionalmente.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Promover la participación y apoyo de los funcionarios en las diferentes actividades culturales programadas.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.
Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Participar en la elaboración y aplicación del plan cultural de la Institución y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos asignados a su Subdirección.
Velar por el fiel cumplimiento de los proyectos culturales de Institución y su repercusión en la sociedad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en tareas de Proyectos Culturales o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento den tareas de Proyectos Culturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de administración.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020004**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de desarrollar políticas deportivas y de esparcimiento, por medio del diseño y ejecución de programas participativos, que orienten a la comunidad hacia el mejoramiento continuo de su calidad de vida. Así mismo velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones deportivas que pertenecen al Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar política (s) que conforman el modelo de gestión deportiva y recreativa del Municipio, orientando la planificación y ejecución de programas deportivos y recreativos para la comunidad.

Desarrollar programas y actividades que permitan promover el deporte como mecanismo de sano esparcimiento para la comunidad del Municipio.

Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Alcaldía.

Promover el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas, así como el cumplimiento de las normativas establecidas para tal fin.

Desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar un estilo de vida saludable en la comunidad del Municipio.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el desarrollo en el área de deporte a nivel de jefatura de unidad.

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas y técnicas relacionadas con el puesto a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación Física o carrera afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales y de las prácticas modernas de Administración Deportiva y Recreativa.

Reglamento y Normas relacionadas con la gestión Deportiva y Recreativa de la República de Panamá y por ende de la entidad deportiva.

Normas y Reglamentos sobre los fundamentos Técnicos Deportivos y Recreativo de las Organizaciones Deportivas Nacionales e Internacionales.

Organización y Funcionamiento del Sector Público.

Técnicas gerenciales y control de gestión.

Elaborar planes y programas deportivos y evaluar su desarrollo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad interpersonales y de comunicación.

Capacidad de dirigir y supervisar personal.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para coordinar y programar trabajos en grupos.

Capacidad para analizar y dar soluciones efectivas a situaciones variadas e imprevistas.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010011**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE CAPACIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia y apoyo al Director, relacionado con trabajos de sistematizar la información, coordinación, supervisión y control sobre la producción científica y operativa, para fortalecer la capacidad de las investigaciones nacionales y su impacto en la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al director en el control y seguimiento de los aspectos operativos de acuerdo a los lineamientos establecidos en conjunto con el Director de Gestión de Ciencia y Tecnología como parte del Plan Estratégico Nacional de Ciencia y Tecnología (PENCYT).

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de la implementación de las estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos y activos bajo su dirección definidas por el Director.

Dar seguimiento y monitorear a los principales proyectos y programas de la Dirección de Gestión de Ciencia y Tecnología, a través de la recoplilación y análisis de indicadores básicos según estándares internacionales.

Apoyar al Director en la coordinación del proceso de formulación, actualización y seguimiento del PENCYT.

Revisar y aprobar los informes de avance de proyectos preparados por los Coordinadores de la Dirección.

Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal de la dirección, verificando que se realicen en forma eficiente y efectiva.

Diseñar en conjunto con el director programas de convocatorias.

Controlar el plan de trabajo anual y el presupuesto de la dirección, brindando reportes al Director.

Monitorear el cumplimiento de las metas, responsabilidades y prioridades de los colaboradores de la Dirección, procurar y coordinar esfuerzos para responder a problemas identificados y a oportunidades de mejoras que se presenten en la Dirección.

Asumir las funciones del Director de Gestión de Ciencia y Tecnología en su ausencia.

Monitorear y dar seguimiento a los proyectos especiales de la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollen en las diferentes unidades administrativas a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas y operaciones que se desarrollen en las diferentes unidades actividades a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Preferiblemente, título post universitario en Alta Gerencia, Empresas, Finanzas, Economía, Gerencia y Consultoría Estratégica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen para la Ciencia y la Tecnología

Políticas Públicas relacionadas con las investigaciones científicas y tecnológicas.

Organización y funcionamiento de las entidades públicas en referencia a las investigaciones científicas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar al personal.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y evaluación de políticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06010002**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL REGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de diseñar y ejecutar planes de interés social que permiten lograr el desarrollo de los habitantes del Municipio, a través del estudio de las necesidades que se presentan y por medio de la ejecución de programas de atención integral, de orientación psicológica y de participación ciudadana para aquellos sectores de la comunidad más vulnerables.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, desarrollar y fortalecer el bienestar social de los ciudadanos del Municipio, a través de la puesta en marcha de programas de tipo social que tome en cuenta sus necesidades más prioritarias.

Brindar a las comunidades del Municipio servicios integrales a través de las instalaciones municipales como: Albergues, Centros de Desarrollo Infantil, Programas de Atención y Capacitación que garanticen una atención primaria.

Desarrollar programas de asistencia social y psicológica para las comunidades, coadyuvando en el manejo de conflictos e integrándolos a procesos de capacitación y desarrollo.

Fomentar políticas de desarrollo humano tendiente a mejorar la convivencia ciudadana y el respeto a los valores ciudadanos.

Velar por que los subsidios y beneficios asignados lleguen a las comunidades más necesitadas.

Desarrollar política(s) de inserción en la vida ciudadana de personas con mayores riesgos sociales (adulto mayor, niños, indigentes, alcohólicos, personas con discapacidad, entre otros), a través del desarrollo de programas y acciones que permitan elevar su calidad de vida.

Desarrollar política(s) y programa(s) que permitan garantizar la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad del Municipio.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Diseñar políticas y programas de índole social que incidan directamente en el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad del Municipio.

Organizar eventos destinados a capacitar y recrear a los grupos sociales establecidos dentro del Municipio.

Administrar los recursos humanos y materiales de los programas, con fines de desarrollo social en el Municipio.

Proponer, coordinar y ejecutar políticas integrales relacionadas con la niñez y la adolescencia, la juventud, la ancianidad y la comunidad.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, propuestas, coordinación, administración y evaluación de las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseñar, plantear y administrar las políticas orientadas a mejorar la convivencia ciudadana, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Educación o carreras afines.
Título Post Universitarios en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.
Organización y procedimientos administrativos de la Institución.
Planificación Estratégica.
Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.
Amplio conocimiento del sector social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.
Capacidad para la concertación.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.
Capacidad para la fijación de metas.
Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.
Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos.
Ley 17 del 23 de julio de 1981, por la cual se deroga el Decreto Ley 25 de septiembre de 1963 que se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010015**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN CIUDADANA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de desarrollar e implementar programas que permitan la construcción de cohesión social, resiliencia y ciudadanía utilizando la gestión cultural.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Participar en la elaboración y aplicación del plan educativo cultural de la Institución y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos asignados a su Subdirección.
Velar por el fiel cumplimiento de los proyectos educación cultural de la Institución y su repercusión en la sociedad.
Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Coordinar con el Ministerio de Educación y entidades afines para fomentar la participación ciudadana en los aspectos educativos sociales, resilientes y culturales.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad de Educación Cultural o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Educación Cultural.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Educación, Bellas Artes, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de educación cultural.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020005**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE EMPRESAS MUNICIPALES**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de velar por el adecuado y correcto funcionamiento de las Empresas Municipales, garantizando su máxima rentabilidad y procurando lograr la excelencia en la calidad de los servicios ofrecidos, con el fin de alcanzar la satisfacción de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la eficiencia financiera y operativa de cada una de las empresas municipales.
Desarrollar planes, proyectos y programas administrativos y financiero para cada una de las empresas municipales.
Identificar y comunicar las políticas y normas de funcionamiento de cada una de las empresas municipales.
Velar por el mantenimiento, seguridad, higiene y buen funcionamiento de todas las instalaciones de las empresas municipales.
Asegurar la eficiencia y rentabilidad de los servicios ofrecidos por cada una de las empresas municipales.
Velar por el cumplimiento de las condiciones de salubridad mínimas para el personal se Servicios Funerarios, en completo apego lo establecido en acuerdos y disposiciones legales que rigen la materia.
Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismo.
Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.
Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de construir con la gestión de gobierno.
Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en Administración y Servicios a nivel de jefatura de unidad o
Dos (2) años de experiencia laboral en Administración y Servicios a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.
Titulo Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Informática Gerencial.

Habilidad de Liderazgo.

Planeamiento estratégico.

Visión estratégica a largo plazo.

Conocimiento en manejo de operaciones.

Analizar y mejorar el entorno donde lleve a cabo su desempeño profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de iniciativa y motivación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Hablidad proactiva, con clara misión en sus resultados y objetivos.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación a resultados.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020011**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE EVENTOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de diseñar, planificar y apoyar en la ejecución de eventos de diversa índole, tanto internos como externos, que permitan brindar a la comunidad una sana diversión y espacios de entretenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar, planificar y apoyar la ejecución de eventos socioculturales, educativos, recreativos y de cualquier otra índole dirigida a la comunidad del Municipio.

Asistir en la organización de eventos nacionales e internacionales en los cuales sea requerida la presencia y participación de la Alcaldía.

Desarrollar programas y acciones que integren a otras instituciones y empresas privadas en el desarrollo en de eventos dirigidos a la comunidad.

Brindar apoyo en la planificación y ejecución de actividades y eventos de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía.

Preparar y presentar proyectos de eventos a ser ejecutados por la subdirección, procurando la financiación por medio de patrocinios públicos y privados.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financiero y físico), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismo.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellas bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, y a través de éste, si el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad de Administración o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Comunicación Social, Administración de Empresas o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Buenos conocimientos en técnicas gerenciales.

Conocimiento en control de gestión.

Conocimiento de la organización y procedimientos de la institución.

Buenas técnicas de planificación y programación de actividades.

Conocimiento de la Organización del sector público.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para la toma de decisiones.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

Ley No.67 del 19 de septiembre de 1978, por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA07010013**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE EXPRESIONES CULTURALES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de crear o adecuar infraestructuras, programas y proyectos destinados a la enseñanza artística y las expresiones culturales para democratizar la cultura en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades a su cargo.
Organizar las diferentes actividades socioculturales que se desarrollan dentro y fuera de la institución.
Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las diferentes Bibliotecas que forman parte de la institución.
Participar en la elaboración y aplicación del plan educativo cultural de la Alcaldía y ejecutar el plan operativo anual del Departamento.
Supervisar y coordinar el trabajo de los funcionarios a su cargo.
Administrar eficientemente los recursos (económicos, financieros y humanos) asignados a su Subdirección.
Velar por la adquisición de nuevo material bibliográfico y equipo para las bibliotecas.
Representar a la Dirección de Cultura y Educación Ciudadana en eventos públicos y privados o en aquellos que le encomiende el Alcalde.
Manejar información de las actividades culturales ofrecidos a los ciudadanos.
Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura de unidad de Proyectos Culturales o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Proyectos Culturales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Bellas Artes, Educación, Bibliotecología, Administración de Empresas o carreras afines.
Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de educación cultural.
Técnica de manejo de personal.
Técnica de planificación y programación de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para realizar trabajos bajo presión.

BASE LEGAL

Acuerdo 277 del 30 de noviembre de 2016, por el cual se modifican las disposiciones del Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010013**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia y apoyo al Director, en las tareas para promover el aprendizaje y la innovación de las ciencias y la tecnología en el país a través de programas de modernización de la enseñanza en el sistema académico panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el diseño de normas y estándares a los que deben estar sujetos los proyectos de investigación de Ciencia y Tecnología que promueve la SENACYT, en el sistema académico panameño.

Colaborar en la presentación y formulación al Director, en el programa anual de trabajo de la Dirección, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

Gestionar la planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Dirección promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Apoyar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimiento debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

Colaborar en la elaboración, evaluación e implantación de proyectos educativos que contribuyan a convertir la ciencia y la tecnología en soluciones de desarrollo sostenible para el país, así como su respectivo monitoreo e implementación.

Asistir en las acciones tendientes a la integración de las políticas de modernización e innovación de la Ciencia y la Tecnología con las políticas del desarrollo económico y social del país.

Apoyar en el cumplimiento de las políticas y controles establecidos bajo su dirección, asegurando una operación eficiente y transparente en las actividades a nivel nacional encaminadas a promover el interés y conocimiento de la Ciencia y Tecnología.

Coordinar con el Director, la organización y ejecución de programas educativos anuales de actividades educativas a nivel nacional encaminados a promover el interés y conocimiento de la Ciencia y Tecnología.

Brindar apoyo a los programas y proyectos de convocatorias de la entidad que otorgan fondos para el desarrollo de proyectos que promueven un mejor aprendizaje de las Ciencias y Tecnologías.

Apoyar en la planificación, organización y ejecución, en todo lo relativo al fondo asignado para la Ciencia y la Tecnología en programas de modernización y de enseñanza y aprendizaje en el sistema académico panameño.

Colaborar con los planes estratégicos con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles para la investigación en Ciencias y Tecnología.

Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de las actividades educativas de capacitación y docencia orientadas en investigación en Ciencia y Tecnología.

Gestionar, planear y optimizar los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a

su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología, a nivel e direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería y Sistemas Informáticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaborar programas de proyectos científicos o pedagógicos.
Tendencias educativas en el ámbito local, regional e internacional.
Uso de herramientas tecnológicas.
Investigaciones y publicaciones académicas relevantes en el país e internacionalmente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y redactar informe técnico.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para los idiomas.
Habilidad de logística y liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010014**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDP07010012**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de asistencia y apoyo al Director, en la planificación, programación, organización y evaluación del desarrollo de metas y el plan estratégico establecidos para fomentar la investigación y desarrollo tecnológico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Director, en el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico encaminadas a la productividad, la innovación y la competividad en los diferentes sectores del país.

Ayudar y orientar en el seguimiento de los programas nacionales encaminados a la investigación y el desarrollo tecnológico que contribuyan a un desarrollo sostenible para el país.

Apoyar en las acciones tendientes a la integración del desarrollo tecnológico con las políticas, económico y social del país.

Coordinar con el Director, la organización y ejecución de programas anuales de actividades a nivel nacional e internacional, encaminados a promover el interés de la investigación y desarrollo tecnológico.

Diseñar, establecer y comunicar las normas y los estándares a las que deben estar sujetos los proyectos de la investigación y desarrollo tecnológico que promueve la SENACYT.

Presentar al Director, planes estratégicos con el fin de contribuir a la disponibilidad de una plataforma de sistemas de información, que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos, optimizando los recursos disponibles para la investigación y desarrollo tecnológico.

Apoyar en las asignaciones de tareas al personal bajo su responsabilidad y supervisar el cumplimiento de la programación anual operativa de la unidad y a la vez asesorar al personal en soluciones de dificultades encontradas en el trabajo asignado.

Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de las actividades educativas, de capacitación y docencia orientadas en investigaciones en ciencia y tecnología.

Ayudar en la gestión, planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Proponer proyecto de presupuesto al Directo, a fin de proveer los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de metas.

Dar seguimiento a los planes y programas a fin de evaluar los procesos administrativos establecidos por la institución para hacerlos más eficaz y eficientes para brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Asistir al Director, en firmas de documentos los que por delegación o suplencia le corresponda.

Colaborar en la presentación y formulación al Director, en el programa anual de trabajo de la Dirección, a su cargo someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

Gestionar la planeación y optimización de los recursos humanos y materiales de la Dirección, promoviendo la investigación científica tecnológica y su difusión nacional e internacional.

Apoyar y dar seguimiento a procesos de adquisición, tales como equipos, software y/o capacitaciones, según requerimiento debidamente fundamentados por los usuarios solicitantes.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral previa realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios, planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología, a nivel de jefatura de la unidad en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas de planificación, dirección, coordinación y control de estudios , planes, programas y proyectos técnicos vinculados a la innovación y aprendizaje de la ciencia y tecnología, a nivel de direcciones o gerencia.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales Exactas y Tecnología, Ingeniería Industrial, Ingeniería y Sistemas Informáticos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y Seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaborar programas de proyectos científicos o pedagógicos.
Tendencias educativas en el ámbito local, regional e internacional.
Uso de herramientas tecnológicas.
Investigaciones y publicaciones académicas relevantes en el país e internacionalmente.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para analizar y redactar informe técnico.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para los idiomas.
Habilidad de logística y liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020007**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar que las actuaciones de las Casas de Justicia Comunitarias de Paz, del Distrito de Panamá se ajusten al marco jurídico establecido por las leyes y regulaciones que rigen la materia, con la finalidad de administrar justicia de manera expedita y correcta.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar lineamientos sobre las acciones administrativas a seguir.

Asesorar en materia de justicia policiva a los jefes de Departamento, con la finalidad de que estos últimos puedan atender y asesorar a los Jueces de Paz.

Velar por el cumplimiento de las órdenes y providencias administrativas instruidas a las Casas de Justicia Comunitarias de Paz y absolver consultas legales a los Jueces de Paz.

Organizar, en coordinación con la Dirección, programas de capacitación y actualización a los Jueces de Paz, en los distintos ámbitos de su competencia y de servicio social comunitario.

Coordinar la programación de asignaciones periódicas de las Casas de Justicia Comunitarias de Paz, para asegurar la presencia permanente del servicio que se presta a la comunidad diariamente.

Apoyar a la unidad correspondiente en el trámite de las quejas o denuncias que se presentan contra los Jueces de Paz.

Atender al contribuyente en sus consultas o denuncias, con relación a las acciones o actitudes de los Jueces de Paz.

Dar seguimiento de los casos que se interpongan ante la justicia ordinaria en contra de un Juez de Paz por sus actuaciones y acciones; y velar para que la institución le provee servicios de defensa.

Ofrecer asesoría y orientación a los contribuyentes cuando estos lleven procesos en las Casas de Justicia Comunitarias de Paz.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas.

Preferiblemente título post universitario en la especialidad o disciplinas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las leyes, acuerdos y decretos municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Independencia profesional y comercial sin riesgos de conflicto de intereses en el ejercicio de su cargo.

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Habilidades de liderazgo.

No haber sido condenado por delito doloso.

Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

BASE LEGAL

Ley 16 de 17 de junio de 2016, Que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria. Acuerdo No.277, de 30 de noviembre de 2016, Por el cual se modifica disposiciones del Acuerdo No. 165 de 13 de noviembre 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y sus objetivos. Acuerdo No.317 de 05 de diciembre de 2017, Por el cual se dicta medidas administrativas para la implementación de la Justicia Comunitaria de Paz, en cumplimiento de la Ley 16 de 17 de junio de 2016.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC07010007**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE DESARROLLO SOCIAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y opertivas de la Secretaria Ejecutiva del Programa B/.100.00 a los 70 y garantizar su funcionalidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir en sus funciones al director(a), de la Secretaria Ejecutiva del Programa B/100.00 a los 70, cuando el mismo no pueda acudir.
Coordinar y supervisar la labor que desarrollan las coordinadinaciones de la unidad administrativa de la secretaria.
Revisar los informes técnicos de trabajos y actividades realizadas en la unidad dentro de los periodos determinados.
Supervisar que se realize la aplicación adecuada del presupuesto asignado de acuerdo con los requerimientos de la secretaria.
Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de las coordinaciones, velando por que se logren los objetivos y se alcancen las metas establecidas.
Participar en la elaboración del plan operativo anual, velando por que se fijen metas que ayuden mejorar la atención de los beneficiados y a amplicar la cobertura del programa.
Supervisar y asesorar en la elaboración del presupuesto y ejecución conforme al plan operativo de la secretaría.
Realizar y atender cualquiera otra función que le asigne el director de la secretaría.
Controlar la distribución y el buen uso de los materiales, útiles y artículos de consumo de la unidad administrativa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente, a través de éste, si es el caso u otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, avance de actividades, logro de resultados, uso de los recursos, y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral de responsabilidad progresiva en actividades relacionadas con el servicio de crédito, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad, o
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública o carreras afines.
Preferiblemente, título Post universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.
Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Técnicas de manejo de personal.

Técnicas de Planificación estratégica y programación de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010019**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE MERCADOS**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de promover la seguridad alimentaria de la comunidad del Municipio, a través del desarrollo de programas y proyectos que permitan fortalecer el sistema de abastecimiento de productos, bienes y servicios a precios accesibles y de buena calidad, así como también velar por el mantenimiento y perfecto estado de las instalaciones de los mercados municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover planes de desarrollo, estrategias y políticas que conduzcan al buen funcionamiento y modernización de la actividad comercial de los Mercados Municipales.

Garantizar que las condiciones de ejecución operativas estén dadas, a fin de que las necesidades planteadas y/o identificadas sean atendidas oportunamente.

Desarrollar planes, proyectos y programas administrativos y financieros para cada uno de los Mercados del Municipio.

Garantizar el soporte operativo (mantenimiento) a cada uno de los arrendatarios y usuarios de los Mercados Municipales.

Velar por el mantenimiento, seguridad, higiene y buen funcionamiento de todas las instalaciones de los Mercados Municipales.

Velar por la capacitación de los arrendatarios y productores sobre técnicas en el proceso de organización y comercialización de los productos, así como también en las normas de higiene y salubridad de los mercados.

Establecer los lineamientos para la elaboración de manuales de buenas prácticas para los Mercados Municipales que lo requieran.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos) , a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral relacionado con la promoción y coordinación de actividades a nivel de jefatura de unidad

Dos (2) años de experiencia laboral relacionado con la promoción y coordinación de actividades a nivel de jefatura de departamentos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Economía, Administración de Empresas.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Informática Gerencial.

Habilidad de Liderazgo.

Visión estratégica a largo plazo.

Conocimiento en manejo de operaciones.

Analizar y mejorar el entorno donde lleve a cabo su desempeño profesional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de iniciativa y motivación.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar bajo presión con orientación a resultados.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020012**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE MICROEMPRESARIOS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar la tarea de diseñar los lineamientos que rigen la economía informal del Municipio, mediante el control censal de los trabajadores informales, con el fin de desarrollar una política que permita, en mediano y corto plazo, logra su inclusión en la economía formal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar e implementar la(s) política(s) que promuevan la creación de nuevos microempresarios, como mecanismo de desarrollo social de las comunidades.

Llevar un control estadístico de los índices de economía informal que existen en el Municipio.

Determinar y ejecutar acciones que permitan fomentar el desarrollo de los ciudadanos que forman parte de la economía informal, permitiéndoles el paso a la economía formal.

Garantizar que los microempresarios que se logren conformar cumplan con las obligaciones legales, de impuestos, entre otras.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de Administracion o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Finanzas, Economía o carreras afines.

Título Post Universitario en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de técnicas Gerenciales

Conocimientos especializados en Organización y procedimientos
Manejo de técnicas de Planeación Estratégica
Manejo de herramientas técnicas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados
Habilidades efectivas de liderazgo y toma de decisiones.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Capacidad de comunicación y negociación.
Capacidad de trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.
Acuerdo No.45 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020013**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar y coordinar la ejecución de proyectos de obras sociales, con el fin de beneficiar a los ciudadanos de los diferentes corregimientos que forman parte del Municipio.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por el superior jerárquico.

Determinar mediante la consulta, las necesidades de ejecución de obras sociales para las comunidades del Municipio, a fin de promover el mantenimiento del bien común y la calidad de vida de los ciudadanos.

Realizar estudios de factibilidad que permitan determinar la ejecución o no de los diferentes proyectos comunitarios presentados por las comunidades del Municipio.

Planificar la ejecución de las obras sociales y proyectos comunitarios de los diferentes corregimientos del Municipio.

Velar por la efectiva administración de los recursos materiales y humanos utilizados para la ejecución de las diferentes obras social y proyectos comunitarios.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Proponer y desarrollar proyectos deportivos y recreativos que permitan fomentar el desarrollo de la comunidad del Municipio.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativo relativo a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignada por la dirección.

Dirigir y realizar la planeación, estudios, proyectos y construcción de las obras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de Administración o

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Administración.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en planificación, control y ejecución de proyectos multidisciplinarios.

Conocimiento en gestión de calidad.

Conocimiento de los software y herramientas tecnológicas.

Teoría y técnicas de desarrollo comunitario.

Supervisión de obras.

Legislaciones y procedimientos de la gestión comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para proponer acciones de trabajo que requieran de la toma de decisiones.

Habilidad para coordinar y programar trabajos de grupos.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito, con los distintos niveles de la institución y otras entidades.

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las actividades o procedimientos de la dirección u otros grupos.

Capacidad para analizar y elaborar informaciones técnicas y administrativas.

Habilidad para analizar y evaluar normas e instrucciones que emanen de las políticas de la dirección general.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010021**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos, de nivel ejecutivo de dificultad amplia en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la unidad de ingeniería y arquitectura municipal encargada de velar por el cumplimiento de las normas de construcción y desarrollo urbano en el distrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el fiel cumplimiento de todas las funciones asignadas por el Director de Obras y Construcciones Municipales.
Asesorar al Director de Obras y Construcciones en los asuntos que sean competencia de esta Subdirección.
Ejecutar los planos, presupuestario y especificaciones técnicas de todas las obras municipales dentro de los reglamentos y normas vigentes y someterlos a la revisión y registros de la Subdirección de Obras.
Velar porque todas obras y edificaciones construidas en el Distritos se realicen conforme a los planos debidamente registrados en la ventanilla única.
Confeccionar un catastro urbano y rural de las propiedades municipales.
Velar por el cumplimiento de las normas de Desarrollo Urbano, los reglamentos de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, y todas aquellas que puedan ser creadas por las entidades facultades para tal fin.
Informar a la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura sobre las sanciones impartidas a Empresas Constructoras y profesionales de la Ingeniería y Arquitectura, dentro de los treinta días calendarios siguientes a la notificación de la sanción.
Velar por el cumplimiento de la ley de Urbanismo, los Acuerdos, Decretos y Resoluciones Municipales.
Brindar apoyo técnico de campo a la Dirección de Planificación y Fiscalización Urbana.
Rendir un informe mensual y anual a la Dirección de Obras y Construcciones de la gestión de la Subdirección de Obras y Construcciones sobre los programas encomendados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resuelto, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas progresivas como Ingeniero o Arquitecto a nivel de jeatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de Ingeniería o Arquitectura a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en ingeniería o Arquitectura o
Preferiblemente Título Post Universitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento amplio de las técnicas y prácticas de ingeniería y arquitectura.

Conocimiento amplio sobre las normas, procedimiento y reglamentaciones en materia de construcción, inspección y mantenimiento de obras.

Técnica de manejo de personal.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Normas que rigen la construcción.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para Planificar, coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de ingeniería y arquitectura de programas y proyectos.

Habilidad considerable para analizar y solucionar en forma efectiva y oportuna situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para ejercer la profesión o carrera, expedido por la junta técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010020**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Implementar y contribuir al desarrollo de políticas, prácticas, mecanismos e instrumentos de Participación Ciudadana, incentivando la participación democrática, elevando la corresponsabilidad ciudadana y procurando la satisfacción de los ciudadanos ofreciendo información de los servicios y dando respuesta a sugerencias, consultas, quejas, denuncias para lograr un mayor acercamiento entre la Alcaldía y los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar, fiscalizar y evaluar la aplicación de los programas y proyectos especiales de participación ciudadana, acceso a la información pública y servicio al ciudadano.

Elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de la Ley No.6 del 22 de enero del 2002 y presentarla a la Dirección.

Implementar métodos y avances tecnológicos que permitan al ciudadano acceder a la información pública municipal y procurar la mayor cantidad de datos abiertos.

Presentar un informe anual sobre las solicitudes de información recibidas y tramitadas en el Municipio.

Fiscalizar y procurar el correcto desarrollo de las actividades de la dirección.

Coordinar la implementación de los procesos formativos que buscan desarrollar competencias, habilidades y destrezas para inducir en el desarrollo local.

Fomentar planes, programas y proyectos que promuevan la participación ciudadana en la comunidad.

Elaborar el Plan de Trabajo, fiscalizar y coordinar con la oficina de Atención al Ciudadano y el Centro de Llamadas de la Alcaldía de Panamá las acciones para dar respuestas oportunas a las solicitudes de información, reportes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos.

Elaborar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Subdirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Participación Ciudadana y Transparencia.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Dirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Director de Participación Ciudadana y Transparencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de fortalecimiento de los mecanismos necesarios para optimizar los sistemas de información entre el gobierno local y los ciudadanos, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, evaluación y trámites de acuerdo con los procedimientos internos de las denuncias, quejas y peticiones que formulan los ciudadanos, a nivel de jefatura del departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Comunicación Social, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Gerenciales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Planificación Estratégica.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Amplio conocimiento del sector social.

Capacidad para elaborar, analizar y sintetizar informes técnicos relacionados con el puesto.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para negociar y manejar conflictos que surjan de las investigaciones sociales.

Capacidad de Liderazgo, toma de decisiones y delegación eficaz.

Capacidad para la concertación.

Flexibilidad para adaptarse al cambio y situaciones emergentes en el campo de la Participación Ciudadana.

Sensibilidad hacia los problemas sociales y su solución.

Capacidad de involucrar a la comunidad como motor de su propio progreso.

BASE LEGAL

Acuerdo No.81 de 28 de marzo de 2017, Por el cual se modifica el Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, que a su vez modificó la Estructura Organizativa Municipal y determinó los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020008**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de proponer y ejecutar políticas y acciones en materia de planificación y ordenamiento urbano, así como procesar los trámites administrativos de registro, seguimiento y valorización de la propiedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Formular las políticas y estrategias para el ordenamiento territorial del Municipio, fundamentadas en el beneficio social, ambiental, económico y cultural de los ciudadanos.

Elaborar los planes reguladores del desarrollo urbano, fundamentados en la zonificación, uso del suelo, capacidades de infraestructura, indicadores ambientales, edificaciones y demás atribuciones establecidas por las Leyes, Reglamentos y Disposiciones.

Dirigir y orientar las actividades de planeamiento urbano del Municipio.

Coordinar las funciones de la dirección con las otras dependencias municipales e instituciones gubernamentales que tengan atribuciones con el tema de planificación urbana.

Elaborar normas urbanísticas y edificatorias en concordancia con el uso y ocupación del suelo y con la infraestructura y equipamiento urbano requerido.

Desarrollar los proyectos municipales de carácter urbanístico que se enmarcan en las competencias del gobierno local.

Crear y mantener actualizado el sistema de información geográfica dentro de la dirección.

Programar y ejecutar la instalación del control de los elementos y equipamientos físicos del mobiliario urbano, promoción e implementación de la movilidad peatonal, así como la señalización de la nomenclatura urbana del Municipio.

Formular y gestionar acciones dirigidas al fortalecimiento y mejoras de los espacios públicos dentro del Municipio y establecer zonas de actuaciones e intervenciones dentro del ámbito.

Monitorear y controlar el aspecto estético y paisajístico demás y demás condiciones de edificaciones y urbanizaciones.

Mantener actualizadas las reglamentaciones legales de carácter urbanístico y velar por la correcta aplicación de las mismas.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Dirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Dirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación urbanística.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de infraestructura, reordenamiento urbano y en planificación

urbanística.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario (licenciatura) en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Preferiblemente Título post universitario en la especialidad o disciplinas a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento en elaboración de Planes y Proyectos Urbanos.

Conocimientos en diagnósticos integrales y prospectivos sobre situaciones urbanas.

Práctica de la planificación, gestión y diseño urbano

Manejo de instrumentos de planificación

Manejo de instrumentos técnicos y normativos que rigen la materia

Planificación estratégica en la materia.

Conocimiento de la organización y procedimientos de la Institución

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo.

Visión estratégica de largo plazo.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

Habilidades de liderazgo.

OTROS REQUISITOS

Certificado de idoneidad profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.

Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa Municipal y se determinan los niveles funcionales y sus objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRGLAD08010002**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de apoyo al Director con miras a garantizar que los proyectos y programas de inversión estatales se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asistencia al Director, en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades de las unidades administrativas.
Preparar anualmente, en conjunto con los Jefes de Departamento el Presupuesto de la Dirección, para ser presentado al Director y posterior inclusión al Presupuesto del MEF, en las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA).
Establecer conjuntamente con el Director, los jefes de departamentos y coordinadores de áreas de la Dirección, los planes, programas y actividades de trabajo y brindar seguimiento a la elaboración y cumplimiento de los mismos.
Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección, con funcionarios de otras unidades administrativas de la Institución, entidades públicas y público en general, relacionados con los trabajos que se ejecuten.
Participar en el diseño y presentación de recomendaciones al nivel superior, sobre la definición y adopción de políticas, objetivos, metas, planes, programas y sistemas de trabajo que orienten el desarrollo de los trabajos a realizar.
Establecer, adecuar y/o aprobar normas, métodos y procedimientos apropiados para la ejecución y control de las actividades y el logro de los objetivos y metas previstas en los programas de la Dirección, de igual manera, verificar y controlar el cumplimiento de las mismas.
Asistir a reuniones con el nivel superior administrativo cuando este se lo solicite o en ausencia del mismo.
Atender y resolver consultas verbales y escritas; además de brindar asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia.
Revisar y elaborar informes y estudios; firmar notas, memorandos y otros documentos de trabajo.
Ejecutar, además de las tareas indelegables previstas en el puesto, todas aquéllas que le sean encomendadas por el Director y reemplazar al mismo durante su ausencia temporal o cuando el mismo lo delegue.
Cualquier otra función solicitada por el Director u otro superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral en proyectos y programas de inversión estatales que se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.
Dos (2) años de experiencia laboral en proyectos y programas de inversión estatales que se fundamenten en las necesidades básicas de la población, las políticas, los objetivos de desarrollo nacional y sectorial, las metas fiscales del Gobierno Nacional, y los procedimientos de análisis técnico, económico y social que garanticen su calidad, efectividad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Economía, Finanzas, Licenciatura en Administración Pública. Administración de Empresas o carreras afines.

Preferible título post universitario en la especialidad o disciplina afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Control de gestión.

Organización y procedimientos de la institución.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Planificación estratégica.

Organización del sector público.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Técnicas de la especialidad.

Informática gerencial.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la comunicación oral verbal y escrita.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI06020009**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**
Nivel	**ASESORES EJECUTIVOS I**
	PUESTOS DE ASESORÍA EJECUTIVA I DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinar programas, proyectos y acciones de carácter social destinados a fomentar, con la participación de los ciudadanos, una cultura de paz y de convivencia pacífica, como medios para prevenir la violencia y el delito, así como también fortalecer las capacidades de las comunidades en Prevención.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Contribuir con el Director en la gestión de la política y el plan de seguridad integral.
Organizar y dirigir los programas de capacitación comunitaria previstas en el plan.
Asistir a las reuniones y demás actividades en representación de la Dirección por delegación del Director o del Alcalde.
Coordinar, desarrollar y facilitar información, educación y actualización en materia de seguridad vial a conductores y peatones.
Promover, desarrollar, articular e implementar proyectos y programas que beneficien y promuevan la cultura de paz, el fortalecimiento de la familia y la juventud a través de la educación, deporte, ciencia, arte y otras herramientas formativas.
Desarrollar, promover, articular e implementar proyectos y programas de prevención de la violencia que fortalezcan las capacidades y liderazgo de la mujer en su entorno familiar, profesional y comunitario.
Generar conocimiento especializado y recomendaciones sobre cómo mejorar la seguridad y convivencia dentro del Distrito.
Cumplir las instrucciones que sean asignadas por el Alcalde.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia comprobada dirigiendo asuntos de seguridad, certificada mediante carta de trabajo, a nivel de jefatura de unidad.
Dos (2) años de experiencia comprobada dirigiendo asuntos de seguridad, certificada mediante carta de trabajo a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de licenciatura en carrera de Administración Pública, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines con la profesión de seguridad.
Título Post Universitarios en la especialidad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Administración y supervisión de Recursos Humanos.
Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen en materia de seguridad ciudadana.

Capacidad de planificación estratégica en proyectos.

Conocimiento de Técnicas gerenciales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo.

Visión estratégica de largo plazo.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delito doloso.

Poseer Certificado de Idoneidad Profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años de edad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, Por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA07010003**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de planificar, proveer y brindar soporte en tecnología de la información requeridos para la operación y prestación de servicios de la Alcaldía, además de detectar y evaluar las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la mano con los avances tecnológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar el buen funcionamiento de los sistemas existentes en la Alcaldía.

Definir la(s) política(s) sobre tecnología de la información y seguridad informática a ser aplicadas en la Alcaldía.

Superar la ejecución de proyectos de actualización e implementación de nuevas tecnologías, desarrollo de sistemas y aplicaciones, de acuerdo a las necesidades que presente la institución.

Evaluar las tendencias tecnológicas en el ambiente de municipalidades para mantener la Alcaldía con un nivel competitivo en el área de la tecnología.

Incorporar nuevas tecnologías de sistemas administrativos, de procedimientos y procedimientos de información para ser usado por las diferentes dependencias de la Institución.

Velar por la actualización de las versiones del sistema operativo y todas sus aplicaciones.

Velar por la custodia de la información de la Alcaldía que se lleva registrada y controlada en los sistemas automatizados.

Planear y supervisar el desarrollo de solucione integradas que satisfagan las necesidades internas de la Alcaldía.

Velar por la efectiva ejecución del proceso de soporte técnico de los sistemas y aplicaciones, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución.

Administrar eficientemente los recursos asignados a la Subdirección (humanos, financieros y físicos), a fin de garantizar el uso adecuado de los mismos.

Dirigir y supervisar todos los trámites administrativos relativos a la Subdirección.

Cumplir con las políticas e instrucciones emanadas por el Alcalde dentro del ámbito de acción de la Subdirección, a fin de contribuir con la gestión de gobierno.

Cumplir con cualquier otra función que sea asignada por la Dirección.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de el desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos o Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de el desarrollo y mantenimiento de sistemas operativos y tecnológicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Sistemas de Información, Licenciatura en Tecnología, Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.
Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas, en Informática para la Gestión Empresarial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Análisis y Sistemas de Información.
Técnicas de manejo de personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Administración de Recursos Informáticos Sistemas de Comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad para dirigir y supervisar al personal.
Capacidad para la toma de decisiones.
Conducción del personal.

OTROS REQUISITOS

Certificación de Idoneidad Profesional.

BASE LEGAL

Ley No.15 del 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura.
Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA07010004**
Denominacion	**SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECTORES EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de coordinar las actividades derivadas de la función de vigilancia, capacitación del personal, aplicación del sistema de promoción y ascensos y otras señaladas por el Alcalde y el Director.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar y dirigir los agentes de vigilancia municipal de forma prioritaria en la función de resguardo y custodia de los bienes municipales.

Apoyar y dar auxilio a las autoridades municipales en el cumplimiento de sus funciones, aplicación de las leyes, normas municipales y resoluciones de la autoridad municipal competente.

Dirigir el Centro de Formación y Capacitación para Vigilantes Municipales.

Organizar y dirigir las labores de patrullaje.

Evaluar con periodicidad al cuerpo de vigilantes en sus condiciones físicas y de salud, incluyendo las pruebas de laboratorio para detención de drogas ilícitas.

Organizar y dirigir las labores de seguridad en los eventos y actividades municipales o aquellas a las que presta apoyo el Municipio.

Mantener actualizado el escalafón de todo el personal que forme parte de la estructura de la Dirección.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral a nivel de jefatura en la especialidad de asuntos de seguridad, a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia a nivel de jefatura de departamento de asuntos de seguridad, a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Post Universitario en la especialidad.

Título Universitario en licenciatura en Administración Publica, Derecho y Ciencias Políticas o afines con la profesión de seguridad.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados de la carrera requeridos para los niveles de dirección o gerencia

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y supervisión de Recursos Humanos.

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Planificación estratégica en la materia.

Técnicas especializadas en la materia.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Visión estratégica de largo plazo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.

Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.

OTROS REQUISITOS

No haber sido condenado por delito doloso.

Certificado de idoneidad profesional.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ser panameño o panameña mayor de treinta (30) años de edad.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

Ley No. 9 del 18 de abril de 1984, por la cual se regula el ejercicio de la abogacia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010032**
Denominacion	**SUBDIRECTOR GENERAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE NIÑEZ, ADOLECENCIA Y FAMILIA**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia y colaboración al director general en la planificación, dirección, coordinación y control de las actividades técnicas, operacionales y administrativas de la Institución de conformidad con lo establecido en las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la dirección y administración de la Secretaria mediante el seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos y administrativos, que le sean delegados por la Dirección General.

Apoyar la planificación, dirección, ejecución, monitoreo y seguimiento a los planes, programas y proyectos especiales que adelante la Secretaría en materia de niñez, adolescencia y familia

Coadyuvar y colaborar con la Dirección General en la gestión y atención de convenios y/o la cooperación técnica internacional especializada en el tema de niñez, adolescencia y familia, para fortalecer la capacidad de ejecución en la institución

Ejercer las funciones que le encomiende el Director o Directora General y reemplazar al Director General durante sus ausencias temporales.

Asumir las funciones permanentes de Director (a) General, por ausencia permanente, por renuncia, o muerte del director General, o cualquier otra causa, hasta que el Órgano Ejecutivo designe al nuevo Director o Directora General.

Participar en la coordinación del cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos que deben aplicarse en la institución.

Asistir en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de los servicios administrativos, que se realizan para toda la Secretaria de Niñez, Adolescencia y Familia.

Preparar anualmente con la asistencia de cada Gerencia de la Dirección, lo correspondiente a la Memoria y al informe que se debe enviar a la Presidencia de la República, por medio de la Dirección de Relaciones Públicas.

Asistir, eficientemente para hacer más viable la tramitación de documentos, formularios, peticiones y otros procedimientos que están dentro de la esfera de la competencia de esta Dirección.

Mantener informado al Director General de cualquier situación que se presente en la institución, concernientes a las funciones de las direcciones.

Otras funciones y responsabilidades, que tenga a bien asignarle el Director.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

Poseer título universitario de Licenciatura en Ciencias Sociales, de la Salud, de la Educación, Derecho y Ciencias Políticas o carrearas afines y preferiblemente estudios superiores de especialidad en derechos humanos de la niñez y adolescencia.

Contar con experiencia comprobable no menor de cinco años en materia de derechos humanos de la niñez y adolescencia, a nivel público y privado, así como en actividades relacionadas con las materias objeto de esta Ley.

No haber sido condenado por delito con pena privativa de la libertad mediante sentencia ejecutoria, proferida por un tribunal de justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010025**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04010009**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores realizadas por dos o más cuadrillas de trabajadores capataces, personal calificado y especializado en mantenimiento de calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de dos o más cuadrillas compuestas por trabajadores capataces, personal calificado y especializado en ocupaciones diversas, relacionadas con la construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Distribuir el trabajo, entre los capataces de las cuadrillas, según instrucciones específicas, planes y demás detalles de la obra.

Hacer recomendaciones sobre cambios en las especificaciones que considere necesario, durante la ejecución del trabajo.

Instruir a los capataces y personal bajo su responsabilidad sobre como realizar el trabajo, mediante el uso eficiente de los recursos asignados.

Instruir a los capataces y demás personal sobre los riesgos inherentes al oficio, de las medidas de precaución necesarias y el buen uso de los implementos de seguridad.

Procurar los datos sobre rendimiento y los logros alcanzados en las diversas partes de una o más obras y preparar el informe correspondiente.

Inspeccionar calles, caminos, puentes, pasos elevados y edificios públicos para detectar necesidades de mantenimiento.

Realizar los pedidos y velar porque el material, las herramientas y el equipo estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de capataz de construcción y mantenimiento, relacionados con la construcción y mantenimiento de obras civiles a nivel supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Arquitectura con especialización en Edificación, Ingeniería Civil con especialización Carretera o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial en el Área Técnica en Construcción.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de los sistemas y máquinas que se utilizan en la planta potabilizadora. (¿Qué relación existe con la clase ocupacional...?) Definir!!!

Métodos y procedimientos utilizados en construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Normas y reglamentos que rigen la construcción de obras civiles.

Principios y funcionamiento de una planta potabilizadora.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Superintendente de Construcción y Mantenimiento.

Conocimiento de los riesgos y precauciones del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar presupuestos de materiales, herramientas y equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de carreteras y edificios públicos.

Capacidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED06010005**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE PLANTA POTABILIZADORA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	JEFES DE DEPARTAMENTOS EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar los programas para la producción de agua potable en una planta potabilizadora , evaluando y recomendando los métodos de producción de agua.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir al personal bajo su cargo en la administración supervisión y funcionamiento de la planta potabilizadora.
Supervisar las operaciones de la planta potabilizadora basándose en su producción y eficiencia.
Capacitar al personal de planta sobre los nuevos productos utilizados en la producción de agua potable.
Vigilar y participar en controles técnicos de las diferentes fases de la producción de agua potable.
Preparar estimaciones de costos para nuevos equipos, técnicos y métodicos en la producción de agua potable.
Examinar periódicamente las unidades de producción para modernizar tecnología, rendimiento y eficiencia.
Recomendar el uso apropiado de maquinarias, herramientas, equipos. evaluando el desarrollo tecnológico en la posibilidad de nuevos equipos y técnicas.
Preparar recursos humanos necesarios para ejecutar objetivos a corto plazo, por medio de una dirección eficiente, consulta y brindar entrenamiento de acuerdo con el potencial humano bajo su cargo.
Aprobar informes y tareas especiales de las áreas administrativas, operativas y de mantenimiento.
Dirigir visitas especiales a la planta de profesionales y fabricantes especializados así como de alto nivel político.
Evaluar consultas en temas relativos al área de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Programar la capacitación de los funcionarios de Recursos Humanos.
Controlar la utilización de recursos físicos respecto al presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.
Programar los requerimientos y uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora, como profesional universitario, o
Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas en la operación y mantenimiento de una planta potabilizadora a nivel de jefatura.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Biología Ambiental, Química o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos de los sistemas y máquinas que se utilizan en la planta potabilizadora.

Principios y funcionamiento de una planta potabilizadora.

Lenguajes de programación.

Métodos y prácticas en la operación y mantenimiento de plantas potabilizadora.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar el personal.

Habilidad para tratar personal de diversas profesiones.

Habilidad para organizar las actividades de una planta potabilizadora.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010001**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE SEGUROS Y REASEGUROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación, y supervisión de las actividades de regulación, fiscalización y control de las empresas de seguros en el país, para determinar la concesión, suspensión, cancelación o renovación de las respectivas licencias de operación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Firmar las concesiones, suspensiones, cancelaciones y renovaciones de licencias de operación de las empresas aseguradoras, reaseguradoras, corredores de seguros y para cualquiera otra actividad relacionada con la industria de seguros y reaseguros.
Presentar propuesta de manuales de tarifas y planes de seguros de ramo general, al Consejo Técnico de Seguros para su aprobación o rechazo.
Coordinar las actividades del Consejo Técnico de Seguros y de la Comisión Nacional de Seguros y Reaseguros.
Programar la realización de estudios e investigaciones sobre seguros y reaseguros en las empresas de seguros.
Otorgar licencias a personas naturales o jurídicas, para ejercer la profesión de seguros y licencias de corredores de reaseguros y personas jurídicas.
Definir las necesidades de recursos materiales y humanos, requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.
Representar a la institución, ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que hacen a las competencias de la unidad a su cargo.
Obtener, interpretar y procesar información relativa a las actividades de la unidad organizativa a su cargo, según los procedimientos vigente y la necesidad del servicio.
Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y; a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experienca laboral, realizando tareas de dirección, coordinación y supervisión de las actividades de regulación, fiscalización y control de las empresas de seguros en el país, a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.
Tres (3) años de experiencia laboral, realizando tareas dirección, coordinación y supervisión de las actividades de regulación, fiscalización y control de las empresas de seguros en el país, a nivel de direcciones o gerencias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.
Preferiblemente, Título Post Universitario en Banca y Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentarias sobre seguros y reaseguros.

Políticas Públicas relacionadas con los seguros y reaseguros.

Técnicas actuariales.

Planes y programas de seguros y reaseguros.

Organización y procedimientos de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar normas y reglamentaciones sobre seguros.

Capacidad para el análisis y la evaluación política.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA09010017**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE BANCOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	PRESIDENTES DE JUNTAS DIRECTIVAS, DIRECTORES GENERALES Y SUB-DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZAD
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBB09010001**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE BANCOS**
Nivel	**JUNTAS DIRECTIVAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**
	DIRECTORES O SUB DIRECTORES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE POLITICAS BANCARIAS
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de nivel profesional al velar para que se cumpla el régimen bancario, las normas y políticas para la administratión de la Superintendencia de Bancos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Autorizar el cierre o traslado de establecimiento, así como la apertura en el exterior de sucurcales o subsidirias de bancos panameños o bancos extranjeros que operan en Panamá y la liquidación voluntaria de los mismos.

Ordenar la toma de control administrativo, la reorganziación y la liquidación forzosa de bancos, en los casos establecidos en este Decreto Ley.

Autorizar la fusión y la consolidación de bancos, de las propiedades de acciones bancarios y de los grupos bancarios de los caules formen parte.

Supervisar a los bancos de conformidad con el presente Decreto Ley y las normas que lo desarrollan, así como con las normas y criterios internacionalmente aceptados que se encuentren dentro del marco jurídico bancario panameño.

Imponer las sanciones que que correspondan por la violación a las normas de este Decreto Ley o de los acuerdos que se desarrollen.

Adoptar medidas para evitar o corregir irregularidades o faltas en las operaciones de los bancos que, a su juicio, pudieran poner en peligro los intereses de sus depositantes, la estabilidad del banco o la solidez del sistema bancario.

Establecer vínculos de cooperación con lo entes supervisores extranjeros para fortalecer los mecanismos de control, actualizar las regulaciones preventivas e intercambiar información de utilidad para el ejercicio de la función supervisora, así como institución pñublicas o instituciones privadas de carácter gremial o educativo.

Evaluar los inidicadores financieros de los bancos y de los grupos bancario que permitan dar seguimiento a los principales riesgos bancarios, tales como adecuación de capital, crédito, liquidez, operacional, mercado y otros que la Superintendencia estime conveniente.

Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, el informe anual de las actividades y proyectos de la Superintendencia y someterlos a la consideración de la Junta Directiva; así como la ejecución y eficiente administración.

Fijar los sueldos, escala salarial y demás omulentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, ascender, conceder licencias y destituir a los funcionarios de la Superintendencia y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan.

Aprobar las contrataciones directas que requiera la Superintendencia, por sumas inferiores a treinta mil balboas, de acuerdo con lo que establece este Decreto Ley y conforme a las causales de excepción del procedimiento de selección de contratista previstas en la Ley de Contratación Pública y su reglamentación sobre dicho procedimiento.

Presentar a la Junta Directiva los estados financieros no auditados de la Superintendencia, dentro de los dos meses siguientes al cierre del priner semestre de cada año fiscal, así como también presentar a la Junta Directiva los estados financieros dela Superintendencia debidamente auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre de cada año fiscal.

Elaborar y someter, a la aprobación de la Junta Directiva, propuestas de acuerdos, desiciones y reformas administrativas, que ésta le solicite incluyendo, entre otros, pero sin limitarse, el régimen del Carrera del Supervisor Bancario y el reglamento interno de la Superintendencia.

Aprobar el otrogamiento de los premisos temporales o las licencias bancarias, así como la cancelación de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas a fines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres (3) años de experiencia laboral realizando trabajos en el sector bancario, financiero, mercantil u otro afin, público o privado a nivel de direcciones o gerencias.

Cinco (5) años de experiencia laboral realizando trabajos en el sector bancario, financiero, mercantil u otro afin, publico o privado a nivel de jefatura de departamento en la especialidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Banca y Finanzas, Contabilidad, Administración de Empresas con Enfasis en Finanzas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cusos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas gerenciales.

Planificación estratégica.

Control de gestión.

Organización de la institución.

Organización del sector público.

Políticas públicas relacionadas con el campo de acción de la función.

Sistemas horizontales de gestión pública.

Técnicas relativa a la especialidad.

Informática gerencial.

Inglés avanzado (lectura, escritura, comprensión y dicción).

CONDICIÓN PERSONAL

Compromiso con la organización.

Adaptabilidad y flexibilidad.

Orientación al logro, resultados, a la calidad y al servicio.

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para la comunicación interpersonal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para negociación y manejo de conflictos.

Habilidad para el análisis y la evaluación política.

Liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010015**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE CALLES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010016**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE CAMPO**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010017**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI06010018**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE EQUIPO Y TALLERES**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA06010022**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE FABRICA**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBE08010005**
Denominacion	**SUPERINTENDENTE DE SEGUROS**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE SEGUROS
	NO SON DE CARRERA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04040004**
Denominacion	**SUPERVISOR ESTUDIANTIL**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIEN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de orientación, coordinación, supervisión y control en las actividades que desarrollan los estudiantes en el centro estudiantil de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar todas las actividades o proyectos que se desarrollen en el ámbito estudiantil.
Orientar a los estudiantes sobre las diferentes actividades académicas.
Coordinar la programación de los diferentes proyectos agrícolas, deportivos, educativos y de limpieza que deben realizar los estudiantes.
Efecturar rondas períodicas en los diferentes lugares del centro estudiantil, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
Elaborar informes disciplinarios y de rendimiento académico para la orientación y reforzamiento requerido.
Participar en reuniones periódicas que se realizan en planteles educativos.
Convocar reuniones periódicas a los padres de familia y estudiantes.
Realizar visitas a los diferentes centros educativos donde asisten los estudiantes.
Atender a los estudiantes en caso de urgencia.
Controlar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de orientación, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas por los estudiantes en centros estudiantiles, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnica de la especialidad.
Organización y procedimietos de la institución.
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de desiciones.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030004**
Denominacion	**SUPERVISOR FITOSANITARIA DE CUARENTENA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias, para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas que puedan afectar a las plantas y vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación para importación, tránsito, exportación, control de movilización interna de Vegetales, productos, subproductos e insumos agropecuarios y demás materiales de interés fitosanitario.

Supervisar el traslado de materiales de propagación de plantas, productos y subproductos vegetales e insumos agropecuarios, cuando procedan de diferentes cordones fitosanitarias, en que está dividido el país.

Supervisar los controles de vigilancia en la ejecución de las medidas de seguridad y bioseguridad aplicadas en materia fitosanitaria.

Coordinar el desarrollo de los programas de control fitosanitario, en los diferentes puestos cuarentenarios de entrada al país.

Revisar y evaluar el trámite que se le sigue a la documentación fitosanitaria, para la liberación de plantas, partes de plantas, productos vegetales, además de los subproductos e insumos en los puestos cuarentenarios ubicados en puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Analizar los registros y control de entradas y salidas de contenedores, barcos y aviones en los puestos cuarentenarios, a fin de evaluar los niveles de riesgos fitosanitarios.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos al equipo de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas que afectan a las plantas y vegetales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Ingeniero Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de erradicación y control sanitario en productos agropecuarios.

Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en sanidad vegetal.

Técnicas de control y erradicación de plagas y enfermedades agropecuarias.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Medidas de seguridad y bioseguridad, en materia fitosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para detectar plagas y enfermedades exóticas.

Habilidad en el manejo de documentos de registro y control fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030006**
Denominacion	**SUPERVISOR FITOSANITARIO DE CUARENTENA AGROPECUARIA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias, para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas, que puedan afectar a las plantas y vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la documentación para la exportación, importación, tránsito, control de movilización interna de Vegetales, productos e insumos agropecuarios y demás materiales de interés fitosanitario.

Supervisar el traslado de materiales de propagación de plantas, productos y subproductos vegetales e insumos agropecuarios, cuando procedan de diferentes cordones fitosanitarias en que está dividido el país.

Supervisar los controles de vigilancia en la ejecución de las medidas de seguridad y bioseguridad aplicadas en materia fitosanitaria.

Supervisar el desarrollo de los programas de control fitosanitario en los diferentes puestos cuarentenarios de entrada al país.

Revisar y evaluar el trámite que se le sigue a la documentación fitosanitaria para la liberación de plantas, partes de plantas, productos vegetales, además de los subproductos e insumos en los puestos cuarentenarios ubicados en puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Analizar los registros y control de entradas salidas de contenedores, barcos y aviones en los puestos cuarentenarios, afín de evaluar los niveles de riesgos fitosanitarios.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios, en caso necesario.

Evacuar consultas en temas relativos al equipo de trabajo del personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que está bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sean necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la aplicación de medidas fitosanitarias cuarentenarias, para evitar la introducción de plagas y enfermedades exóticas que afectan a las plantas y vegetales a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo, Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de erradicación y control sanitario en productos agropecuarios.

Interpretación y aplicación de normas, reglamentos y procedimientos en sanidad vegetal.

Técnicas de control y erradicación de plagas y enfermedades agropecuarias.

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Organización administrativa de la institución.

Medidas de seguridad y bioseguridad en materia fitosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para detectar plagas y enfermedades exóticas.

Habilidad en el manejo de documentos de registro y control fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 14.341, viernes 3 de marzo de 1961, Ley No. 22 (30 de enero de 1961)." Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04040003**
Denominacion	**SUPERVISOR NACIONAL DE PERFORACIÓN DE POZOS**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Coordinar y organizar las actividades correspondientes al programa de perforación de pozos que ejecuta el Ministerio de Salud, a nivel nacional en comunidades rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el programa anual de perforación de pozos a nivel nacional.
Coordinar la ejecución de actividades incluidas en el programa de perforación de pozos, a nivel de las distintas instalaciones de salud.
Asesorar a los supervisores provinciales, en todas las situaciones de trabajo que surjan en la ejecución de actividades del programa de perforación de pozos.
Verificar la existencia de materiales y equipos requeridos, por el programa de perforación de pozos y hacer las reparaciones necesaria.
Promover acciones de adiestramiento, de supervisión profesional y técnica de personal adscrito al programa de perforación de pozos.
Evaluar periódicamente la ejecución del programa a niveles provinciales.
Organizar reuniones, charlas, seminarios, cursos de mecánica y técnicas referentes a la perforación de pozos.
Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivos para las máquinas de perforación de pozos, equipos auxiliares, medios de transporte, bomba de pozos y accesorios.
Atender las consultas que sean formuladas por el personal bajo su cargo.
Elaborar informes técnicos de las actividades realizada en los programas de perforación de pozos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en tareas de coordinación, inspección, control y supervisión de la ejecución de programas de perforación de pozos a nivel nacional, si no cuenta con un título a nivel de Licenciatura que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería con especialización en Tecnología de Riego y Drenaje, Ingeniero Civil, Ingeniero Sanitario y Ambiente o carrera afines
Título Técnico Universitario de Riego y Drenaje o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con la inspección y perforación de pozos de agua.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Manejo y uso de materiales, equipo instrumento de trabajo.

Programación y control de actividades de perforación de pozos de agua.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar tareas de inspección, control y supervisión.

Habilidad para analizar y elaborar informes de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR REGIONAL DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de todas las actividades referentes a la tramitación del crédito educativo otorgado por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la tramitación del crédito educativo.
Orientar el personal en la aplicación de los criterios y procedimientos establecidos para el trámite de crédito educativo.
Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los oficinistas y analistas educativos.
Verificar los formularios y documentos que elaboran los diferentes oficinistas de crédito educativo.
Revisar el informe mensual de las partidas comprometidas.
Participar en la comisión de pre-selección de préstamo.
Verificar los contratos de préstamos.
Elaborar informes periódicos de los préstamos concedidos por la Institución.
Coordinar y Dirigir el anteproyecto de presupuesto de la unidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión del trámite de crédito educativo, otorgado por la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades de supervisión de créditos en el área.
Procesos administrativos del sector público.
Normas y reglamentos de la Institución.
Organización y funcionamiento de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR REGIONAL DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE BECAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES Y COORDINADORES EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFECC. PROFES.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, verificación de las actividades de concursos y otros relacionados con el trámite y seguimiento de becas educativas otorgadas por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y organizar los diferentes concursos de becas que llevan a cabo las Regionales.
Revisar la información socio-económica y académica de las diferentes solicitudes que presentan los aspirantes.
Visitar los centros educativos de las provincias para determinar la situación socio-económica que presentan los concursantes del programa de becas de extrema probreza.
Confeccionar informes y otros documentos sobre las becas otorgadas.
Supervisar que la codificación de los formularios de becas concuerden con las normas establecidas.
Formar parte de la comisión de beca, para la evaluación de los diferentes aspirantes.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar al Director Provincial.
Revisar los expedientes, informes y otros documentos relacionados con el trabajo del cargo que ocupa, que se remiten en la sede central.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y verificación de los trámites de becas educativas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller
Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la Institución.
Procesos administrativos del sector público.
Normas y reglamentos de la Institución.
Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030007**
Denominacion	**SUPERVISOR ZOOSANITARIO DE CUARENTENA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación en la aplicación de medidas cuarentenarias y las relacionadas con la importación, tránsito, exportación, movilización de animales, productos, subproductos, productos biológicos de uso de los veterinario o cualquier producto capaz de portar gérmenes o virus de enfermedades infecto - contagiosas que puedan afectar a los animales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar y coordinar que se cumpla con la aplicación de las medidas de seguridad y Bioseguridad a fin de evitar la introducción y movilización de enfermedades y plagas exóticas a nuestra ganadería nacional.

Supervisar que la documentación relacionada con la importación, tránsito, exportación, control de movilización interna de animales, productos, subproductos y demás materiales de interés zoosanitarios cumplan con lo requerido.

Registrar y verificar el desarrollo de los programas correspondientes al control Zoosanitario, para la liberación de animales, productos y subproductos de origen animal en los diferentes puertos, aeropuertos, fronteras terrestres, recintos aduaneros y estafetas postales.

Revisar y evaluar el registro y control de entradas y salidas de contenedores, barcos y aviones en los puestos cuarentenarios con la finalidad de determinar los niveles de riesgos.

Supervisar el decomiso y destrucción de animales, sus productos, subproductos, así como de productos biológicos, biotecnológicos, químicos, alimenticios y medicamentos de uso veterinarios, para el uso y consumo de los animales existentes, que no han cumplido con los requisitos establecidos por el área de Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar el desarrollo de inspecciones sorpresivas para detectar productos que no cumplen con los requisitos establecidos por Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar con el Jefe de Control de Movilización Interna, el traslado de animales cuando procedan de los diferentes cordones zoosanitarios.

Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener archivos de la misma en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la aplicación de medidas cuarentenarias de importación, tránsito, exportación, movilización de animales, productos biológicos para uso veterinario y otros productos portadores de virus y enfermedades infectocontagiosas que puedan afectar a los animales, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo

Zootecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Forestal, Medicina Veterinaria.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la materia.
Planificación y control de actividades agropecuarias.
Manejo de programas y equipo de computadoras.
Técnicas de manejo del personal.
Técnicas de planificación y programación de actividades.
Organización administrativa de la institución.
Aplicación de medidas cuarentenaria de seguridad y bioseguridad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Habilidad en la revisión de documentación zoosanitaria.
Capacidad de diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño o tener conyugue panameño, o hijos panameños.
Poseer certificado de acuerdo a la Ley No. 22 de enero de 1961, Artículo No. 2 y la No. Ley 11 de abril de 1982 Artículo 11 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.
Constancia de agremiación expedida por el Colegio o Asociación correspondiente.
Satisfacer los requisitos mínimos educacionales para la categoría.
Observar buena conducta pública.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios profesionales en ciencias agrícolas G.O 14,341.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHAPFA05030006**
Denominacion	**SUPERVISOR (A) REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación , ejecución y control de las actividades técnicas en materia de Administración de los Sistemas y Subsistemas de Recursos Humanos a nivel Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que las unidades regionales de Recursos Humanos a su cargo apliquen las políticas, normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, acciones de personal, planilla; así como lo referente al bienestar laboral de los funcionarios.

Efectuar consultas al Departamento Legal de Recursos Humanos para confirmar el sustento legal de las acciones y aplicaciones realizadas por las Unidades Regionales.

Supervisar que las unidades regionales a su cargo promuevan y ejecuten las normas de tiempo compensatorio, lactancia materna, bonificaciones, compensaciones y demás reconocimientos, tal como esta establecido en las resoluciones, pertinentes.

Implementar y supervisar medidas de control para que las unidades de Recursos Humanos den seguimiento adecuado de los distintos sobresueldos, vigencia expirada y actual, nuevo ingreso y cambio de posición, gravidez, vacaciones y cualquier otra acción que pueda producir deuda con el funcionario.

Revisar , corregir y procesar la documentación original de los diferentes trámites de las unidades regionales de Recursos Humanos y remitir por separado a los despachos de la Dirección de Recursos Humanos que correspondan según los protocolos establecidos. (Reclutamiento y Selección, Acciones de Recursos Humanos, Planilla y Archivo).

Verificar que los métodos y procedimientos de trabajo utilizados, sean efectivos y expeditos, a través de auditorias.

Supervisar el archivo y manejo de los expedientes del personal de las regionales, de manera que se efectué en tiempo oportuno y con las normas vigentes.

Atender consultas y peticiones de carácter técnico presentada por funcionarios en el marco de las regiones bajo su cargo.

Recomendar las necesidades de capacitación requeridas para el perfeccionamiento de las funciones del personal bajo su cargo.

Supervisar y unificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las regiones a su cargo.

Elaborar y presentar informe ordinario y extraordinario al Director (a) de Recursos Humanos sobre su gestión.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados por el equipo de trabajo que coordina y supervisa, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad , resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en las labores de análisis de los sistemas y subsistemas de Recursos Humanos, análisis, ejecución , control y supervisión a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración con énfasis en Recursos Humanos, Administración de Empresas con énfasis en Administración de Personal, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos avanzados en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Normas, Reglamentaciones y Procedimientos utilizados en la administración del sector público.
Principios y prácticas de Administración.
Organización y funcionamiento de la Institución.
Planificación, Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas de supervisión.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión oral y escrita.
Capacidad de análisis , síntesis y diagnostico técnico.
Habilidad para la conducción de personal.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04040005**
Denominacion	**SUPERVISOR ACADÉMICO III (SUPERVISOR)**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIEN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04040001**
Denominacion	**SUPERVISOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010005**
Denominacion	**SUPERVISOR ARMADOR DEL TALLER DE SOLDADURA NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de asignación y supervisión de actividades de soldadura naval para el mantenimiento y reparación para la flota naval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los trabajos reparación y mantenimiento, elaborar planes de acción en los trabajos a realizar.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnico de soldadura naval.

Supervisar la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo.

Supervisar el uso de herramientas, equipo y medidas de seguridad adecuados al trabajo que estén realizando.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas necesarios para la realización de os trabajos propio de su taller.

Supervisar la seguridad industrial y del personal que realiza los trabajos.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el jefe del Departamento de mantenimiento de patrulleras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010004**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ACUEDUCTOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los trabajos de campo, vinculados a las actividades de reparación y mantenimiento de los sistemas de acueductos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades de las cuadrillas encargadas en la instalación, mantenimiento, reparación y servicio de distribución de agua.
Instruir al personal subalterno en la técnica y procedimientos a emplearse en la realización del trabajo.
Asignar las actividades a realizar a los fontaneros concernientes con la excavación y relleno de zanjas, instalación, reparación y reemplazo de línea de acueducto y conexión domiciliaria.
Inspeccionar los equipos de trabajo bajo su coordinación en la instalación, reparación y reemplazo de línea de acueductos y conexión domiciliaria.
Preparar la requisición de los materiales y equipos para realizar el trabajo, tales como: cantidad de tubos, acopladores, uniones, retroexcavadoras, compresores de aire, bombas, martillos hidráulicos y otros.
Efectuar inspecciones a las estaciones de bombeo de agua potable y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos que componen los sistemas de acueductos.
Inspeccionar los trabajos para verificar si se ajustan a los planos y especificaciones.
Atender consultas en el área de su competencia.
Preparar la requisición de los materiales y equipos para realizar el trabajo.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos o indicaciones recibidas.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.
Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito industrial con especialización en Plomería o Fontanería.
Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografia, Drenaje y Riego o Carreteras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas en trabajos de instalación y reparación de equipos y sistemas de fontanería-plomería.

En el manejo y uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo.

Del Riesgo y medidas de seguridad correspondientes.

De los Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones y medidas que se deben tomar en caso de riesgos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicarse adecuadamente de manera oral y escrita.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para trabajar en grupo.

Habilidad para uso de herramienta.

Capacidad para el manejo de programas computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ADIESTRAMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE CAPACITACIÓN INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, control, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el programa de implementación de adiestramiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades necesarias para la implementación del programa de adiestramiento.

Preparar y divlulgar los cursos de adiestramiento dirigidos a la formación de instructores, evaluadores y personal de apoyo administrativo.

Preparar expedientes de las acciones que se desarrollan como programas, listas de asistencia, material didáctico, evaluaciones de cursos e informes finales.

Orientar a los instructores del programa de adiestramiento, acerca de los aspectos docentes, técnicos y tecnológicos de los cursos y vigilar que los mismos estén cumpliendo con los requisitos establecidos para su evaluación.

Llevar registros sobre el avance, ejecución y resultados de los cursos que integran los programas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas administrativas o técnicas relacionadas con el programa de recursos humanos y adiestramiento a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias de la Educación con énfasis en Psicopedagogía, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades de adiestramiento, inducción y capacitación.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010005**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ALCANTARILLADOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de programación e inspección de los trabajos de campo vinculados a las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de limpieza de los sistemas de alcantarillados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar la ejecución de los trabajos de campo, vinculados a diversas actividades tales como: construcción, reparación, mantenimiento y limpieza de los sistemas de alcantarillados.

Programar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajo.

Atender los daños ocurridos a usuarios.

Investigar a fin de determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos componentes de los sistemas de alcantarillados tales: como tuberías, tanques, cámaras de inspección y otros.

Elaborar presupuesto de materiales a utilizar en la realización de los trabajos asignados.

Efectuar visitas de inspección a las instalaciones de bombas de aguas negras y otras instalaciones de los sistemas de alcantarillados para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.

Realizar investigaciones especiales para determinar daños o irregularidades en el funcionamiento de los elementos y componentes del sistema de alcantarillado sanitario (cámara de inspección, registro sanitario).

Rendir informes del trabajo realizado.

Controlar el uso adecuado del equipo y herramientas del trabajo.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la instalación, conservación y reparación del sistema de acueducto y alcantarillado sanitario a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Topografía, Riego y Drenaje, Carreteras o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los métodos, herramientas y equipos utilizados en la reparación y mantenimiento de bombas de agua.

De los riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deban tomar en el oficio.

Construcción, reparación y mantenimiento de sistemas de alcantarillado.

Programación y control de actividades de mantenimiento de alcantarillados.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de herramientas y equipo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ALCANTARILLADOS SANITARIOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación e inspección de los trabajos de campo y oficina, relacionados con la operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la instalación, reparación y reemplazo de líneas de alcantarillados sanitarios que realiza el personal a su cargo.

Evaluar periódicamente las estaciones de bombeo de drenaje pluvial y aguas servidas (aguas negras) y otras instalaciones para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo correctivo.

Coordinar, dirigir y evaluar los trabajos de excavación y rellenos de zanjas.

Dirigir las obras e instalaciones sanitarias de las empresas del área segregada para verificar si cumplen con las normas técnicas establecidas.

Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y las medidas de seguridad ocupacional que deben seguirse.

Elaborar informes sobre el avance de los trabajos que se realizan.

Controlar el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión en labores de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Plomería o Fontanería.

Titulo Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, con especialización en Topografía, Materiales y Riego y Drenaje.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento del sistema de alcantarillado.

Riesgos inherentes a las medidas de seguridad que deben seguirse.

Elaboración de informes técnicos.

Técnicas de manejo de personal.

De la infraestructura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para supervisar las labores del personal a su cargo.

Habilidad para la coordinación de personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICOS**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	JEFES DE UNIDADES MENORES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de información meteorológica, referente al análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la Región de Información de Vuelo de Panamá (FIR).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.
Supervisar y controlar las actividades de análisis, registro y proceso de información, difusión y suministro de pronósticos de aeródromos, de ruta área, analizando y verificando que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Coordinar, dirigir y supervisar que se cumpla con la vigilancia de las condiciones meteorológicas la preparación y difusión de la información meteorológica (SIGMET), expedida por la Oficina de Vigilancia Meteorológica (OVM) y la relativa a la región de información de vuelo de Panamá.
Supervisar las actividades de pronóstico meteorológico, realizado en la Oficina de Meteorología Aeronáutica (OMA) de Tocumen y vigilar la aplicación de normas y procedimientos relativos a la meteorología.
Realizar y difundir los pronósticos de aeródromo (TAF), de las diferentes localidades, tales como: Marcos A. Gelabert (MPMG), Enrique Malek (MPDA), Tocumen (MPTO) y Howard (MPHO).
Suministrar información de forma verbal (BRIEFING) y proporcionar documentación de vuelo a explotadores o miembros de tripulaciones de vuelo.
Elaborar reporte en la bitácora, entre otras y reportar las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo.
Asesorar a los Observadores Meteorológicos de los diferentes aeródromos del país.
Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar el desarrollo de actividades de la unidad bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponde según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la unidad en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Absolver consultas en temas relativos a la unidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel de supervisión, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o
Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de análisis y pronósticos de las condiciones meteorológicas existentes y previstas en las áreas de

aeródromos y las relativas a la región de información de vuelo de Panamá (FIR) a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos que rigen la aviación civil de Panamá. (Convenios, documentos y anexos de la Organización de Aviación Civil y de la Organización Mundial de Meteorología.)

Normas y procedimientos inherentes al servicio de meteorología en el área de la especialidad.

Manejo de equipo e instrumental meteorológico.

Análisis y pronósticos meteorológicos.

Procedimientos administrativos y operativos de la institución.

Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para la supervisión de personal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y usuarios del servicio.

Habilidad para expresarse en forma clara, precisa, oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ÁREAS CUARENTENARIAS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación para la aplicación de medidas cuarentenarias, que permitan evitar la introducción en el país de plagas y enfermedades de productos de origen animal y vegetal.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el registro y control de entrada y salida de contenedores y barcos en los puestos cuarentenarios.

Dirigir y supervisar el decomiso y destrucción de los productos que no cumplan con los requisitos establecidos sobre cuarentena agropecuaria.

Coordinar el desarrollo de inspecciones sorpresivas para detectar infiltraciones de productos de origen animal y vegetal que no cumplen con los requisitos establecidos.

Realizar muestras de productos agropecuarios para detectar plagas y enfermedades.

Aplicar las medidas de control fitosanitaria correspondientes de acuerdo al caso.

Supervisar el trámite que se sigue a la documentación para la liberación de cargo de interés cuarentenario en puestos ubicados en muelles, aeropuertos y fronteras.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos.

Capacitar a funcionarios sobre la aplicación de normas legales y procedimientos cuarentenarios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años en experiencia laboral en la aplicación de medidas cuarentenarias para evitar enfermedades y plagas en productos de origen animal y vegetal, a nivel de profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Biología, Médico Veterinaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.

Normas y reglamentaciones establecidas en materia de control de productos agropecuarios.

Técnicas de planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad de análisis y diagnóstico cuarentenario.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04040002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE BECAS INTERNACIONALES**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIEN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión del rendimiento académico de profesionales a nivel de PostGrado, Maestría y Doctorado, beneficiados con Becas Internacionales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el rendimiento académico de los profesionales becados a nivel de Post Grado, Maestría y Doctorado.
Registrar tarjetas con datos contenidos en los contratos de becarios internacionales para llevar el control del beneficio recibido.
Recibir de las instituciones, centros educativos y diferentes organismos internacionales, información periódica de la becas ofrecidas.
Mantener contacto permanentemente con las universidades en donde se encuentran realizando estudios los becados.
Elaborar informes especiales sobre las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan.
Verificar la disponibilidad y el estado asignado a los equipos de trabajo bajo su responzabilidad.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Supervisar el cumplimiento de los contratos de los becarios internacionales, a nivel superior, a través del proceso de seguimiento académico establecido.
Recibir, verificar, y registrar recibos de matrícula y créditos académicos de los becados en el extranjero, para llevar el control de su rendimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.
Planificar y programar, permanetemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral realizando trabajos de supervisión del rendimiento académico de profesionales becados, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.
Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades.
En el idioma Inglés.
En los diferentes sistemas educativos.
Procedimientos administraticvos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la toma de desiciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE BODEGA DEL DEPÓSITO PÚBLICO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la supervisión y verificación del proceso de almacenaje, mercancías de las empresas del área segregada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar que los documentos presentados en la bodega para el recibo y despacho de mercancías estén tramitados debidamente.

Supervisar la carga y descarga de mercancías de las empresas usuarias del servicio de almacenaje.

Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal asignado.

Velar que las mercancías sean estibadas y almacenadas correctamente, de acuerdo a su contenido.

Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes a la ejecución de los trabajos y las medidas de seguridad ocupacional que deben seguirse.

Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

Asignar y supervisar los trabajos que realiza el personal bajo su cargo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de supervisión y verificación del proceso de almacenaje de mercancía a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización de bodega.

Elaboración de informes técnicos.

Normas y reglamentaciones relacionadas con las actividades de almacenaje de mercancía.

Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para expresarse en forma clara.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad de organizar y controlar inventario de mercancías.

Capacidad para clasificar los documentos variados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05010016**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CAMPO AGROPECUARIO**
Nivel	**JEFES DE UNIDADES**
	UNIDADES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, supervisión y coordinación en áreas relacionadas con la administración de los proyectos agropecuarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar con los organismos y entidades del sector agropecuario, la formulación de plan sectorial, la ejecución de programas y proyectos, el manejo de los riesgos propios de la actividad agropecuaria, agroindustrial y de comercialización de los productos.

Supervisar el desarrollo del sector agropecuario, a través de la realización de estudios y diagnósticos para generar proyectos encaminados al mejoramiento del nivel de vida de los productores.

Generar ambiente que propicie el uso racional de los recursos naturales y su conservación.

Promover la creación de empresas y el fortalecimiento de las existentes, para generar un desarrollo del sector agropecuario, a través de técnicas de gestión, promoción y capacitación para el fortalecimiento de los créditos y asesoramiento para mejorar el nivel de vida de los productores en la comunidad.

Dirigir la asesoría, que requieren las asociaciones de productos y la comunidades para emprender las acciones que demanden la solución de sus necesidades, en materia agropecuaria y agroindustriales.

Recolectar, analizar y publicar las estadísticas de la producción agropecuaria.

Consolidar la información para la elaboración del Plan Sectorial.

Coordinar y dirigir la efectiva operación regional de planificación del sector agropecaurio y del sistema de transferencia de tecnología agropecuaria en la Dirección.

Promover y coordinar el establecimiento y fortalecimiento de las actividades agropecuarias y comercialización de los productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y extranjera.

Gestionar la generación de ingresos, a través de la comercialización de productos agropecuarios.

Apoyar la estructuración de pautas y procedimientos para los proyectos agropecuarios, según lo establecido por la institución.

Realizar las demás actividades que le asigne su superior jerárquico y que sean congruentes con el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Dirigir y coordinar directamente al personal, inmediatamente dependiente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de programación, supervisión y coordinación en el área relacionada con la administración de los proyectos agropecuarios a nivel de supervisón, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de programación, supervisión y coordinación en el área relacionada con la administración de los proyectos agropecuario a nivel de jefatura de secciones o unidades menores, o

Un (1) año de experiencia laboral, realizando trabajos de programación, supervisión y coordinación en el área relacionada con la administración de los proyectos agropecuario a nivel profesional o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título univesitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, en Desarrollo Agropecuario, en Desarrollo Agropecuario con Orientación en Administración de Empresas Agropecuarias, Tecnología Industrial o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y ejecución del presupuesto para el cumplimiento del plan operativo del área y proyectos.

Técnicas agropecuarias

Productos agropecuarios.

Comercialización de productos.

De la norma y reglamento que rige el sector agropecuario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de adaptar, planear y asumir retos complejos.

Habilidad para promover e integrar ambiente de trabajo en equipo y gestionar conocimientos.

Habilidad para impulsar acciones y estimular comportamiento.

Capacidad científica y operacional que le permite.

Capacidad para desarrollar el liderazgo de los empleados.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 22 del 30 de enero de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas" (Gaceta Oficial No. 14,341 del 3-3-61) y Artículo 17 del Decreto 257 del 3 de septiembre de 1965, "Por medio de la cual se reglamenta las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Agrícola" (Gaceta Oficial No. 15,499 del 19-11-65).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CARROS CISTERNAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con la supervisión de los trabajos de campo, vinculados con las actividades que se llevan a cabo con los carros cisternas, a fin de suministrar agua a la comunidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Solicitar el mantenimiento adecuado de los carros cisternas, instrumentos y equipos empleados en el trabajo
Organizar y supervisar las rutas de cada uno de los carros cisternas y velar por el cumplimiento de las mismas.
Realizar un informe mensual de los volúmenes de agua distribuidos y del trabajo realizado.
Brindar la debida atención a los usuarios del servicio que presta la institución.
Llevar un registro diario de cada vehículo a fin de controlar debidamente las actividades realizadas.
Confeccionar diariamente los recibos de control.
Velar para que se tomen las medidas de seguridad ocupacional necesarias.
Orientar al personal bajo su responsabilidad sobre los métodos apropiados para la realización del trabajo.
Mantener informado al superior inmediato acerca de las tareas y diferentes situaciones que se presenten.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de los carros cisternas que suminitran agua a las comunidades a nivel semi-especializado..

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

General de los materiales , herramientas y equipos utilizados en la realización del trabajo asignado.
Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Del área Geográfica del país.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales

Capacidad para la conducción de personal.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CENTROS PARVULARIOS Y HOGARES COMUNITARIOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, evaluación y coordinación de actividades relacionadas con el funcionamiento pedagógico y administrativo de los Centros Parvularios comunitarios y particulares y de los Hogares Comunitarios a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer visitas de supervisión e inspección a los Centros Parvularios comunitarios y privados y a los Hogares Comunitarios, para verificar el desarrollo de programas y actividades pedagógicas y de servicio.

Apoyar en la supervisión y seguimiento del funcionamiento administrativo de los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios, en cuanto a la revisión de los informes económicos de ingresos y egresos, la atención de sus necesidades de bienes y servicios, aspectos nutricionales, uso apropiado de equipos y materiales asignados, control de asistencia del personal y otros.

Efectuar reuniones informativas, de coordinación y evaluación con el personal que labora en los Centros Parvularios, Hogares Comunitarios y padres de familia.

Llevar el registro y control estadístico de la población atendida en los Centros Parvularios o en Hogares Comunitarios a nivel Nacional.

Supervisar las actividades de orientación y de capacitación pedagógica para el personal que labora en los Centros Parvularios o en Hogares Comunitarios.

Programar y ejecutar actividades socio-culturales y otros eventos, para los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios.

Coordinar las actividades y eventos programados para los Centros Parvularios y Hogares Comunitarios, con otras unidades administrativas del Ministerio, y con entidades gubernamentales, privadas y organizaciones no gubernamentales.

Orientar a las personas interesadas en la apertura de Centros Parvularios comunitarios y privados, o a las aspirantes a madres de Hogar Comunitario, en cuanto a las normas y reglamentaciones que rigen el funcionamiento de estas organizaciones.

Participar en comités y comisiones de trabajo interinstitucionales relacionados con los Centros Parvularios, Hogares Comunitarios y con el desarrollo de programas sociales.

Colaborar en la elaboración de proyectos de inversión relacionados con la construcción y rehabilitación de Centros Parvularios.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de desarrollo de actividades administrativas de los centros parvularios comunitarios y Hogares Comunitarios a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Pre-escolar y Primaria, Pedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios, métodos y prácticas pedagógicas de educación pre-escolar.

Normas y reglamentos que rigen la apertura y el funcionamiento de Centro Parvularios y Hogares Comunitarios en el país.

Procedimientos administrativos relacionados con la supervisión de Centros.

Planificación, programación y control de actividades de supervisión.

Parvularios y Hogares Comunitarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito y la elaboración de informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CLASIFICACIÓN DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de la distribución de chances y billetes para su clasificación, de acuerdo a las asignaciones establecidas para cada funcionario que preste servicios en esa área.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar informes de tareas realizadas por el personal subalterno, de acuerdo al sorteo en producción.
Orientar al personal subalterno sobre los lineamientos y metas de producción establecidas.
Realizar otras tareas afines, según sea necesario.
Coordinar las tareas de clasificación y configuración de los diferentes sorteos correspondientes, siguiendo el orden de las prioridades de los mismos.
Distribuír el trabajo de chances y billetes al personal a su cargo, según el orden programado.
Supervisar la elaboración, configuración, balance y distribución de los diferentes sorteos del personal subalterno.
Preparar cuadros demostrativos sobre asuntos varios, relacionados con el trabajo que ejecuta el personal subalterno.
Comprobar el balance de los diferentes sorteos en producción, según los listados de asignación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se haye bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la distribución y clasificación de las asignaciones a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y procedimientos de máquinas y de oficina.
Técnicas de organización, coordinación y supervisión del trabajo.
Normas y reglamentos que rigen la institución o la entidad.
Técnicas de manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para redactar.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04040002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica, que realiza un grupo de técnicos de menor nivel, según el plan de trabajo correspondiente.
Realizar inspecciones a instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las tareas de mayor complejidad.
Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad, por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias con tiempo suficiente para mantener la prestación del servicio.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad.
Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición e instalación de equipos.
Certificar o habilitar en el mantenimiento de equipos al personal de menor nivel.
Identificar las necesidades de formación e imparte adiestramiento al personal que supervisa.
Notificar a sus subalternos las novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.
Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de su horario habitual de trabajo.
Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que debe aplicarse.
Mantener informado al jefe inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas en el cumplimiento de sus funciones.
Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.
Solicitar al personal el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal, necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar informes de las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de dirección, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y meteorología aeronáutica, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de comunicación aeronáutica.

Mantenimiento de los sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse.

Inglés (Técnico) utilizado en el área de trabajo.

Elaboración de informes técnicos.

Programación y control de actividades.

Supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Capacidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Capacidad para preparar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipo en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricista, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Analizar y estudiar toda la documentación que integran las condiciones administrativas y técnicas de las obras asignadas.

Evaluar y confirmar la ejecución de las obras, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, con el objeto de dictaminar y notificar su correcto cumplimiento.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Hacer recomendaciones sobre cambios en las especificaciones que considere necesarios, durante la ejecución del trabajo.

Instruir a los capataces y demás personal sobre los riesgos inherentes al oficio, de las medidas de precaución necesarias y el buen uso de los implementos de seguridad.

Elaborar los pedidos y velar porque el material, las herramientas y el equipo estén a su debido tiempo en el área de trabajo.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Examinar y verificar conforme a los términos de referencias establecidos, el fiel cumplimiento y los alcances de los servicios suministrados por parte de la supervisión, a fin de asegurar la aplicación técnica establecida.

Elaborar informes técnicos para la toma de decisiones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades, como capataz de construcción y mantenimiento relacionado con la construcción y mantenimiento de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Área Técnico Industrial con especialidad en la Construcción.

Título Técnico Universitario en Ingeniería Civil con especialización en Edificaciones.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos utilizados en construcción y/o mantenimiento de obras civiles.

Normas y reglamentos que rigen la construcción de obras civiles.

Organización y procedimientos de la institución.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al puesto de Superintendente de Construcción y Mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para realizar presupuestos de materiales, herramientas y equipos utilizados en la construcción y mantenimiento de carreteras y edificios públicos.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCG03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CUSTODIOS PENITENCIARIOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, dirección y supervisión de la seguridad del centro, en coordinación con el Jefe de Seguridad Interna y los Custodios Penitenciarios bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el cumplimiento del reglamento interno del penal.

Supervisar el personal a su cargo.

Supervisar a los privados de libertad en sus horas de baño, alimentación patio, visitas, limpieza y clínicas.

Revisar informes presentados por personal subalterno sobre irregularidades, anomalías y conteo de los privados de libertad.

Confeccionar informes a su jefe inmediato sobre la seguridad del penal.

Preparar la lista del personal subalterno, asignado a los diferentes puestos de vigilancia y los que custodiarán a los privados de libertad.

Coordinar con su superior inmediato las actividades diarias a realizar dentro y fuera del penal.

Coordinar con los custodios penitenciarios acciones de seguridad, para controlar cualquier situación de violencia de los privados de libertad durante su jornada.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de Seguridad de Centros Penitenciarios a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas Correccionales.

Seguridad Penitenciaria.

Organización y procedimientos de la Institución.

Disposiciones y reglamentaciones legales sobre el uso limitado de fuerza y fundamentos de los derechos humanos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar diversos grupos del centro penal.

Capacidad para crear programas y estrategias de seguridad.

Habilidad para comunicarse oralmente y/o por escrito con distintos niveles de la institución.

Capacidad para analizar y elaborar informes técnicos y administrativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE DEVOLUCIONES DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión en el proceso de la devolución de chances y billetes, que realizan los vendedores de lotería, los días de sorteos, en un área específica asignada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la asistencia del personal bajo su cargo y la ubicación del puesto del trabajo que le corresponde.
Distribuir los materiales y útiles necesarios al personal bajo su supervisión y rotarlo de ventanilla, si es necesario.
Atender de forma primaria las situaciones que presenta el Cajero o el Billetero en su área de supervisión.
Verificar que el trabajo se realiza en forma correcta y según las normas y procedimientos establecidos para la Sección de Devolución.
Dar seguimiento a las correcciones y reimpresiones de recibos que se generen, por diversas circunstancias.
Verificar el balance de los Cajeros asignados a su supervisión, al final del proceso de devolución.
Confeccionar el informe de correcciones y balance por ventanilla.
Preparar balance con los porcentajes de devolución por sorteo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo y tramitación de devolución de billetes y chances a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o Administración de Empresas.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de trabajo de oficina.
Técnicas en el manejo del personal.
Técnicas y prácticas de trabajo.
Relaciones Personales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para comunicarse.

Destreza en el manejo del equipo asignado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010011**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de las redes del servicio fijo y móvil aeronáutico para los servicios al vuelo que se registran en el espacio aéreo de jurisdicción panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de recepción, interpretación y transmisión de información de vuelo a las aeronaves que transitan por el radio de alcance de la Estación Aeronáutica bajo su responsabilidad.

Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de radio y telecomunicaciones aeronáuticas.

Realizar investigaciones y elaborar informes sobre incidentes y accidentes de aviación que involucren los servicios bajo su cargo.

Impartir adiestramiento en el puesto y certificar al personal técnico de menor nivel en las diferentes posiciones de trabajo en la estación aeronáutica.

Realizar las coordinaciones necesarias para la asistencia al Operador de Estación Aeronáutica en circunstancias de trabajo que lo ameriten.

Confeccionar horarios de trabajo, programas de vacaciones, tiempo compensatorio y recomendar acciones sobre el personal tales como: promociones, ascensos, sanciones,

Enmendar y actualizar las publicaciones aeronáuticas y otros documentos afines, que son de uso operativo dentro de la estación aeronáutica.

Coordinar con otras dependencias aeronáuticas aspectos técnicos propios del trabajo.

Resolver los problemas que se presenten en las horas de trabajo.

Promover el desarrollo y capacitación del recurso humano bajo su cargo.

Elaborar informes orales y escritos del desempeño del personal bajo su cargo.

Asistir o reemplazar al jefe inmediato por designación de éste.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de las labores de recepción, interpretación y transmisión de información al vuelo y de alerta, a través de las redes del Servicio Fijo y Móvil que se realizan en una estación aeronáutica de servicios al vuelo internacional o local a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura, manejo y operación de una estación aeronáutica fija o móvil.

Leyes y Reglamentos del servicio de Telecomunicaciones Aeronáuticas.

Ley Aeronáutica, normas, procedimientos y aplicaciones.

Supervisión y Manejo de Personal.

Equipos de Comunicación propios del oficio.

Informática avanzada.

Operaciones técnicas y administrativas que se realizan en las estaciones aeronáuticas.

Control de Calidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar información NOTAM y utilizar publicaciones aeronáuticas (AIP, AIC.) y suplementos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y brindar soluciones en forma efectiva y oportuna en situaciones imprevistas, complejas y variadas

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia Aeronáutica de Operador de Estación Aeronáutica emitida por la Autoridad de Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010004**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA PANAMÁ RADIO, FIJA Y MÓVIL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Garantizar la prestación de los servicios de información y alerta a todos los vuelos nacionales e internacionales dentro del espacio aéreo de jurisdicción panameña.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y Supervisar la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFTN).
Establecer los proceso de las alertas en los casos de accidentes e incidentes de aeronaves bajo las Reglas de Vuelo Visual (VFR).
Coordinar la prestación de los servicios de información y de alerta en coordinación con las dependencias de Control de Tránsito Aéreo.
Coordinar el desarrollo seguro y eficaz de los vuelos visuales durante toda su trayectoria.
Apoyar el requerimiento de las dependencias responsables de información Meteorológica, correspondientes a su aeropuerto.
Transmitir, a través de la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas(AFTN) la información relativa al movimiento y control de aeronaves a nivel nacional e internacional.
Brindar asesoramiento previo al vuelo a los pilotos.
Coordinar con otras dependencias relacionadas al ámbito aeronáutico(Operaciones, Transporte Aéreo, Seguridad Aérea y Compañías Explotadoras) toda la información relativa a la seguridad de los vuelos.
Presentar estadísticas de todas las operaciones por Reglas de Vuelo Visual y Regla por Instrumentos (VFR/IFR) nacionales e internacionales efectuadas en dicho aeropuerto.
Coordinar y dirigir,a través de la Red de Telecomunicaciones fijas Aeronáuticas(AFTN)la información meteorológica,correspondiente a su aeropuerto.
Captar y verificar los datos de los planes de vuelo de Regla por instrumentos (IFR) para apoyar el procesamiento de datos del Sistema de Vigilancia Radar.
Establecer los servicios de información móvil aeronáutica y coordinar con las dependencias de Control de Tránsito Aéreo.
Brindar los servicios de alerta mediante el seguimiento del vuelo hasta la finalización del mismo.
Coordinar con otras dependencias relacionadas al ámbito aeronáutico, toda información relativa a la seguridad y regularidad de los vuelos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laborar, garantizando la prestación de los servicios de información y alerta a todos los vuelos nacionales e internacionales, dentro del espacio aéreo de jurisdicción panameña a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Servicios de Aerolíneas, Despacho de Vuelo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De leyes aeronáuticas nacionales.

Del Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo.

De comunicación en radio.

De los acuerdo locales para atención de desastre naturales.

De los sistemas y equipos que operan en la torre de control.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y escrita.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para el cálculo matemático con rapidez y exactitud, tales como el tiempo, radiales y velocidad.

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el manejo de los sistemas y equipos propios del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010005**
Denominacion	**SUPERVISOR DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayuda a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de radio y comunicación y señalar los lineamientos del trabajo.

Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal a su cargo.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y realizar tareas de mayor complejidad.

Certificar o habilitar al personal técnico de menor nivel (básico) en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de facilidades aéreas.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad y llevar el control de la misma.

Participar, coordinar y programar las inspecciones en tierra y vuelo con el equipo de trabajo necesario para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de sistemas y equipos e instalaciones aeronáuticas.

Impartir adiestramiento en el puesto de trabajo al personal que supervisa.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados y sobre las novedades y el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Proponer la programación de vacaciones, capacitaciones y formación del personal a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electrónica.

Título Técnico Universitario en Electrónica, Mantenimiento de Aeronaves, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.

Principios y técnicas en materia de Sistemas, Subsistemas y Equipos Electrónicos de Radio Navegación y Comunicaciones.

Idioma inglés.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

Certificación de Información de Antecedentes Personales Ley 69 de 27 de diciembre de 2007.

BASE LEGAL

Ley No.15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No.13,772.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHCPFA05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE INSTRUCTORES**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de supervisión y evaluación del rendimiento de estudiantes y docentes en la Academia de Policía para analizar y presentar recomendaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Visitar las aulas para absolver la aplicación de los distintos métodos de enseñanza.
Evaluar el desempeño de los instructores y los resultados logrados por los estudiantes.
Elaborar informes de la labor de supervisión y presentar las recomendaciones al Director de la Academia de Policía.
Preparar con instructores y otros supervisores, el material didáctico requerido en las acciones de adiestramiento
Realizar reuniones de consulta con los instructores y el Director de la Academia, sobre el programa de adiestramiento.
Supervisar la preparación del plan: lección, métodos, técnicas de instrucción y uso adecuado de material y equipo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a la unidad organizativa bajo su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro persona que esta bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sean necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas, a nivel profesional en el área de instrucción y evaluación de rendimiento policial y docente a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Psicología, Educación, Psicopedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas de supervisión.
Técnicas de manejo de personal.
Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para analizar informaciones técnicas y administrativas de adiestramiento.

Capacidad para redactar informes técnicos y administrativos.

Capacidad para analizar y evaluar estudios de rendimiento escolar policial.

Capacidad para interpretar instrucciones verbales o escritas.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales con los distintos niveles de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE AERONAVE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las pruebas funcionales de los equipos, componentes, accesorios y sistemas de las aeronaves y la labor del personal técnico o especialista de mantenimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las aeronaves.
Coordinar con la sección técnica de mantenimiento orgánico la disponibilidad de los diferentes documentos, formularios y/o guías de inspección necesarios.
Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo y la calidad del trabajo producido.
Supervisar la correcta utilización de los formularios y/o documentos de uso en el campo de trabajo.
Coordinar con las secciones de mantenimiento, la disponibilidad del personal necesario para las labores.
Realizar la coordinación para la obtención de repuestos para el servicio de mantenimiento.
Realizar pruebas funcionales a los equipos, componentes, accesorios y sistemas reparados.
Inspeccionar la seguridad del área de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad organizativa a su cargo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04040001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y la evaluación del funcionamiento de los sistemas, equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales, que realiza un grupo de técnicos de menor nivel.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las de mayor complejidad.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y la documentación técnica que se maneja en la unidad.

Participar en la programación de las inspecciones en tierra y vuelo para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos de los recursos necesarios para su ejecución.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de equipos e instalaciones.

Identificar las necesidades de formación e impartir adiestramiento al personal que supervisa.

Certificar o habilitar en el mantenimiento de los equipos de su área al personal técnico de menor nivel.

Notificar a sus superiores sobre los trabajos realizados y irregularidades y novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Solicitar y controlar el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal necesario para la realización del trabajo.

Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que deben adoptarse.

Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.

Elaborar los informes técnicos y reportes que le sean requeridos.

Atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnico en energía y ayudas visuales al servicio del transporte aéreo, a nivel Técnico, si no cuenta con un título a nivel de licenciatura que lo acredite .

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Técnico en Electricidad, Mecánica Industrial.

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Tecnología Eléctrica, Ingeniería Eléctrica Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales. Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Leyes, Reglamentos y convenios que rigen la Aviación Nacional e Internacional.

Sistemas de Energía y ayudas visuales utilizados en las distintas áreas.

Inglés Técnico.

Manejo de Personal.

Principios, Técnicas y Prácticas Administrativas.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.

Capacidad para interpretar planos y diagramas.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza para actuar en forma segura en condiciones de emergencia.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE PLANTA POTABILIZADORA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección y programación de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y el equipo de una planta potabilizadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar e Inspeccionar el trabajo diario de una planta potabilizadora, en cuanto al equipo eléctrico y de mantenimiento.

Revisar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y similares.

Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones de las instalaciones y equipo de la Institución, de acuerdo con los reportes recibidos de las distintas jefaturas y/o por instrucciones de su jefe inmediato.

Tramitar ante la unidad correspondiente las necesidades de materiales, equipos, accesorios y similares para la ejecución de los trabajos.

Preparar diseños y presupuestos para reparaciones y construcciones menores.

Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.

Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento de equipo eléctrico y mecánico.

Programar e inspeccionar la labor técnica de la ejecución de trabajos preventivos del equipo de electromecánica que se realizan en la planta potabilizadora.

Verificar los trabajos concluídos a fin de asegurar su cumplimiento, según las indicaciones e instrucciones impartidas para poder detectar errores.

Tramitar la consecución de los materiales, para la ejecución de los trabajos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores administrativas o técnicas relacionadas con la conservación y mantenimiento de plantas potabilizadoras a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

Titulo Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o Tecnología Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De plomería y electricidad.

De métodos y prácticas en la operación de plantas potabilizadoras.

En el manejo de equipos de dosificadores.

De los riesgos y precauciones del trabajo.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Habilidad para detectar daños e imperfecciones en trabajos realizados.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo.

Destreza en las especialidades de electricidad, mecánica, electromecánica y plomería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MECÁNICA NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación de la maquinaria naval de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas como jefe Encargado del taller de Mecánica Naval.

Evaluar los trabajos reparación y mantenimiento de la maquinaria naval de las patrulleras.

Elaborar planes de acción para la reparación de las maquinarias naval de las patrulleras.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al personal técnico de Mecánica Naval.

Supervisar la realización de los trabajos asignados en cuatro al taller de mecánica naval.

Supervisar el uso de herramientas, equipos y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que se estén trabajando.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el jefe del Departamento de Mantenimiento de patrulleras.

Realizar los reportes Técnicos para la adquisición de piezas y equipos necesarios para la pronta reparación de la embarcación.

Supervisar que en el momento que una empresa entrega de un equipo o maquinaria para las patrulleras cumplan con los criterios técnicos solicitados por la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de medio ambiente, supervisando el control de los aspectos ambientales significativos y establecer una participación y relación positiva de las instituciones públicas y privadas, que nos permitan desarrollarnos en armonía ante la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales de las entidades públicas y privadas en materia de medio ambiente, durante las etapas de construcción, conservación y explotación de las infraestructuras.

Identificar los problemas y efectos de deterioro del medio ambiente que se permitan en las instituciones planteando las probables alternativas de solución a los problemas.

Efectuar la revisión sistemática y objetiva de la legislación del medio ambiente vigente de los contratos de concesión y los contratos de las instituciones públicas y privadas a supervisar.

Reducir los niveles de contaminación ambiental en las actividades, respetando los límites máximos permisibles y su adecuación a lo establecido en el reglamento de protección ambiental de los ministerios y entidades privadas.

Evaluar las prácticas operativas e instalaciones de las concesiones en lo referente al cumplimiento de sus obligaciones del medio ambiente durante las etapas de construcción, conservación y explotación de la infraestructura.

Identificar los problemas ambientales existentes en las instituciones y prevenir los que puedan presentarse en el futuro.

Formular planes de contingencia para prevenir o controlar riesgos ambientales o posibles accidentes y desastres que puedan ocurrir en las instalaciones de las instituciones públicas y privadas.

Elaborar documentos de gestión ambiental relacionados con las cláusulas de medio ambiente en las concesiones, según lo establecido.

Identificar, cuantificar y evaluar el tratamiento de la emisión de partículas de gases químico, ruídos y radiaciones electromagnéticas de las entidades públicas y privadas.

Cumplir y hacer cumplir las políticas y documentación relacionadas al sistema de gestión de calidad del medio ambiente.

Proponer y coordinar la implementación de acciones y programas para mejorar el sistema del medio ambiente en las entidades.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tarea de supervisión de las normas y procedimientos vigentes en materia de medio ambiente en las instituciones públicas y privadas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Orientación en Educación Ambiental.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología ambiental, Ingeniería Forestal , Química, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoria ambiental.

De las Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

De Tecnologías limpias.

En manejo de programas computacionales.

En la elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CUARENTENARIOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y fiscalización relacionada con la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar que las normas y procedimientos relacionados con el sistema cuarentenario, se apliquen correctamente.

Investigar y recomendar las acciones a tomar sobre quejas en la aplicación de normas y procedimientos cuarentenarios.

Atender y orientar a los usuarios en la aplicación de las normas y procedimientos cuarentenarios.

Supervisar la emisión de solicitudes, licencias fitozoosanitarias de importación, exportación, tránsito y actas de las actividades de Cuarentena Agropecuaria.

Coordinar con los organismos o las dependencias encargadas los tratamientos cuarentenarios.

Asesorar a exportadores, agencias aduanales, productores e instituciones gubernamentales en materia de normas y procedimientos cuarentenarios.

Coordinar, asesorar y supervisar a los funcionarios que ejecutan los sistemas de control de inspección cuarentenaria.

Absolver consultas en temas relativos a la unidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad según los procedimientos vigentes.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas en la aplicación de normas y procedimientos que rigen la actividad de Cuarentena Agropecuaria, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero en Manejo Ambiental Ingeniero Agrónomo Forestal, Medicina Veterinaria o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal.

Técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.
Normas y reglamentaciones establecidos en materia de control de productos agropecuarios.
Técnicas de planificación, programación y control de actividades.
Tratados, negociaciones y Comercio Internacional.
Organización administrativa de la Institución.
Manejo de licencia fitosanitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.
Habilidad para la conducción del personal.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad en la aplicación de normas y procedimientos del sistema cuarentenario.

OTROS REQUISITOS

Se panameño, o tener cónyuge panameño, o hijo panameños.
Poseer certificado de idoneidad expedido de acuerdo a la Ley No. 22 de enero 1961, Artículo No. 2 y la Ley No. 11 de abril de 1982 Artículo No. 11 expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura.
Constancia de agremiación expedida por el Colegio o Asociación correspondiente.

BASE LEGAL

La Ley No.22 de 30 de enero de 1961, publicado en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, por el cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de servicios de los Profesionales en las Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04040003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OBSERVACIONES METEOROLÓGICAS**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las observaciones, registro y difusión de informaciones meteorológicas en aeródromos bajo su jurisdicción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar y supervisar el trabajo del personal de las estaciones meteorológicas bajo su responsabilidad y señalar los lineamientos correspondientes.
Supervisar las actividades de observaciones, registro y proceso de información y, suministro de información meteorológica.
Vigilar que se cumpla con la vigilancia de las condiciones meteorológicas y la aplicación de las normas y procedimientos que rigen la materia.
Coordinar con el personal técnico las actividades de observación, análisis y registro de información meteorológica y controlar la calidad y oportunidad de los informes que se difundan (METAR Y SPECI, entre Otros).
Revisar y realizar los reportes de la bitácora, entre otras ocurrencias operacionales durante su jornada de trabajo.
Impartir entrenamiento en el puesto de trabajo a personal de otras áreas operacionales cuando así lo requieran.
Verificar que los registros evidencien la conformidad de los requisitos, eficiencia y mejora continua del servicio meteorológico.
Elaborar propuestas en base a las observaciones meteorológicas y sus cambios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de las observaciones, registro y difusión de informaciones meteorológicas en aeródromos de la Republica de Panamá a nivel técnico, sino cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Meteorología o carreras afines.
Título Técnico universitario de Meteorología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y procedimientos sobre observaciones meteorológicas.
Organización y metodología de trabajo referentes a las observaciones meteorológicas.
Operaciones de centros meteorológicos.
Manejo del equipo e instrumental meteorológico.
Programas y aplicaciones de informática.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para interpretación y diagnóstico de información meteorológica.

Capacidad para el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para expresarse en forma clara, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Contar con la habilitación de Meteorólogo Auxiliar (MT-3).

Contar con la habilitación de Meteorólogo Observador (MT-4).

Certificación de información de antecedentes personales (Ley No.69 de 27 de diciembre de 2007).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OPERACIONES AEROPORTUARIAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de operaciones aeroportuarias que se ejecutan para mantener la seguridad y rápido movimiento de las aeronaves en un aeropuerto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo sobre los servicios operacionales para el movimiento seguro y eficiente de las aeronaves en las facilidades del aeropuerto.

Inspeccionar que los propietarios y explotadores de aeronaves cumplan con las regulaciones internacionales en materia de aviación civil y que los documentos que se exigen de las aeronaves estén de acuerdo a las normas existentes.

Supervisar la asignación de las posiciones de estacionamientos de aeronaves e informar a los servicios de tránsito aéreo e información de vuelos.

Velar por el estricto cumplimiento del manual de operaciones del aeropuerto.

Coordinar las salidas y arribos de aeronaves de vuelos internacionales e informar a las distintas instancias.

Coordinar e informar a otras instancias el arribo y salida de evacuaciones médicas.

Velar porque se cumplan las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos, por el uso adecuado de los materiales, herramientas y equipos de trabajos y por el rendimiento del personal a su cargo.

Mantener informado al jefe inmediato sobre el cumplimiento de los trabajos o de cualquier situación imprevista que surja durante la realización de los mismos.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de operaciones aeroportuarias que se ejecutan para mantener la seguridad y rápido movimiento de las aeronaves en un aeropuerto a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos, normas y técnicas de aviación civil.

Reglamento de Aviación Civil de Panamá (RACP).

Métodos establecidos en materia de operaciones aeroportuarias.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones y adoptar decisiones efectivas y oportunas.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencias Aeronáutica de Encargados de Operaciones de Vuelos, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE PLANTA POTABILIZADORA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de inspección y programación de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y el equipo de una planta potabilizadora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar y programar el trabajo diario de una planta potabilizadora, en cuanto al equipo eléctrico y de mantenimiento.
Programar y supervisar el trabajo del personal a su cargo para el buen funcionamiento de una planta potabilizadora.
Inspeccionar las instalaciones y sus alrededores para verificar la limpieza, conservación del mismo y constatar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipo y similares.
Inspeccionar y preparar pruebas bacteriológicas y fisico-químicas, para el control de la calidad del agua.
Impartir las órdenes para efectuar las reparaciones de las instalaciones y equipo de la Institución, de acuerdo con los reportes recibidos de las distintas jefaturas y/o por instrucciones de su jefe inmediato.
Inspeccionar las instalaciones de la planta potabilizadora, con el fin de detectar fallas, desperfectos en los equipos y solicitar su pronta reparación si se detectara alguna.
Controlar la aplicación de cloro, registrar la alcalinidad, turbiedad y color del agua.
Programar e inspeccionar la labor técnica de la ejecución de trabajos preventivos del equipo de electromecánica que se realizan en la planta potabilizadora.
Determinar la acción en caso de una emergencia, tales como: fallas en la máquina, falta de equipo o falta de fluído eléctricos ó cambios de máquinas.
Inspeccionar y programar las tareas de mantenimiento de equipo eléctrico y mecánico.
Calibrar los dosificadores y ajustar los mismos, cuando sea necesario.
Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
Verificar los trabajos concluídos, a fin de asegurar su cumplimiento, según las indicaciones e instrucciones impartidas para poder detectar errores.
Preparar presupuesto y proyecto en base a la necesidad del material y las necesidades del personal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en laboral realizando trabajos de supervisión y progrmación de las tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de plantas potabilizadoras a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias.
Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o Tecnología Industrial.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos de mantenimiento mecánico y eléctrico

Programación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE RADAR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo; evaluación y certificación de los sistemas, subsistemas de radar y equipos de apoyo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar de forma integral de los procesos iniciales, finales y periódicos en la integración de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos de radar en sus fases de instalación, optimización y certificación.

Registrar en formularios de control el estado operacional de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos de radar y comunicación, para luego en bitácoras cronológicas, registrar las actividades de mantenimiento realizadas.

Coordinar con la Unidad de Tránsito Aéreo el retiro del servicio momentáneo o prolongado de los sistemas y subsistemas por razones de mantenimiento, siniestro o falta de seguridad.

Recibir instrucciones generales y revisiones periódicas de trabajo por parte del jefe del departamento, el cual comprueba el progreso y resultados de sus labores; tiene libertad para ejecutar su trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Realizar el mantenimiento de sistemas, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos, criterios técnicos y operativos.

Realizar la evaluación técnica para la certificación de los técnicos en el departamento.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de sus horas normales de trabajo.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas de radar, subsistemas de radar, equipos de apoyo y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Electrónica y Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.

Mantenimiento de Sistema de Radar Avanzado e Intermedio.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación del mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyo y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.

Supervisión y manejo de personal.

Programación y control de actividades.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la supervisión y manejo de personal.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para dar, interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04040003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE BECAS Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIEN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento acádemico a profesionales beneficiados con licencias y sueldos de acuerdo al programa de perfeccionamiento profesional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir la documentación requerida de servidores públicos para el programa de perfeccionamiento profesional.
Recibir y verificar los créditos académicos, recibos de matrícula e informes periódicos del rendimiento académico.
Dar el seguimiento académico a nivel superior y de especialización para verificar el cumplimiento de los contratos.
Confeccionar informes con datos contenidos en el expediente de los beneficiarios.
Mantener comunicación con los beneficiarios a tráves de corresponencia fax o vía internet.
Informar al público sobre el programa de perfeccionamiento profesional.
Elaborar informes de las supervisiones y seguimiento del rendimeinto de los becados.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es proceso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el desarrollo de actividades relacionadas con el programa de perfeccionamiento profesional a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos utilizados en la supervisión del rendimiento académico a estudiantes.
Todos los niveles del sistema educativo.
Procedimientos administrativos relacionados con las becas.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Habilidad para ejercer funciones de supervisión.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo y uso de equipo computacional.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA03020001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE BECAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROF.
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión al seguimiento académico de estudiantes del nivel primario y secundario beneficiados con becas que otorga la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimientos a los beneficiarios de becas primarias y secundarias en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la Institución.

Llenar tarjetas con los datos contenidos en los contratos de becarios para llevar el control del beneficio otorgado.

Registrar recibos de matrícula y créditos de los becarios para llevar el seguimiento de su condición académica.

Realizar entrevistas con los nuevos becarios sobre el cumplimiento de las normas establecidas con su respectivo contrato.

Recibir informes periódicos de rendimiento académico de los beneficiarios y de los centros educativos.

Revisar expedientes de los becarios y sugerir transferencia, reserva, urgencias, consultas, modificaciones y otras.

Convocar a estudiantes con pago atrasado, para que cobren antes del cierre del período de pago.

Recomendar retenciones de pagos o cancelaciones a los beneficiarios que no cumplen con el envío del informe de aprovechamiento en fechas estipuladas.

Promover reuniones con las autoridades de los centros educativos y con los estudiantes para establecer vínculos y el logro de un rendimiento académico efectivo.

Detectar los estudiantes con problemas de rendimiento académico y un envió a la sección de Asistencia Integral al beneficiario.

Elaborar informes periódicos de becas por programas y colegios.

Tramitar carnet a los beneficiarios por transferencias y pérdida.

Elaborar informes especiales sobre las actividades realizadas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión académica a los estudiantes beneficiados con becas, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Docencia o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de programación de actividades.

Técnicas de control de actividades.

Técnicas de la especialidad.

Organización y procedimientos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad parar la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes Técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA04040001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE BECAS UNIVERSITARIAS, POST GRADO Y MAESTRÍA**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA EDUCATIVA Y PERFECCIONAMIEN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión del rendimiento académico de estudiantes becados de nivel Universitario, Post Grado y Maestría.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la determinación de normas y procedimientos del seguimientos académico de los beneficiarios.

Orientar a los estudiantes con dificultades de aprovechamientos académicos u otra situación especial, sobre las suspensiones, reservas o pagos de sus beneficios.

Participar en las actividades de seguimiento académico a los estudiantes beneficiados con becas.

Mantener seguimiento a los becarios que presentan bajo rendimiento académico.

Facilitar información oportuna al superior inmediato para ser utilizada en la toma de decisiones.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanetemente, las actividad y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencias laboral realizando trabajos de supervisión del rendimiento académico de estudiantes becados, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología, Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De sistema educativo de todos los niveles.

De los procedimientos para el seguimiento educativo.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de desiciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEB04010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SEGUIMIENTO DE CRÉDITO EDUCATIVO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES EN CRÉDITO Y ASISTENCIA ECONÓMICA EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TORRE DE CONTROL DE AERÓDROMO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de actividades relacionadas con las operaciones de control de tránsito aéreo en torres de control de aeródromos regulados por la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la aplicación correcta y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de control de aeródromos en la República de Panamá, según el Reglamento de Aviación Civil (RACP) Libro XXVIII; el Manual de Procedimientos MPDATM-Vol. I y II y los Anexos 2, 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Regular las actividades de la torre de control, en cuanto a distribución, equidad, eficiencia y eficacia de trabajo, asegurando el flujo de tránsito aéreo seguro y la realización normal y efectiva de la jornada de trabajo.

Proponer y elaborar planes de operaciones y procedimientos aeronáuticos, según lo requieran las circunstancias para asegurar la continuidad del servicio.

Programar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a realizar por el personal a su cargo y señalar los lineamientos correspondientes.

Revisar los horarios de trabajo y asignaciones especiales y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

Investigar, informar y tomar acción en situaciones de accidentes e incidentes de aviación, de acuerdo a las normas vigentes y realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Búsqueda y Salvamento (SAR).

Elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en los manuales de procedimientos.

Solicitar el mantenimiento y reparación de instrumentos, equipos y otros elementos necesarios en el desarrollo de las tareas, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Aprobar las habilitaciones correspondientes a las distintas posiciones de trabajo en la torre de control.

Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y promover la capacitación, según sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informar y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de relacionadas con operaciones aeronáuticas y de control de tránsito aéreo en torres de control, ubicados en aeródromos regulados por la Institución a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias o Industrial.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Aeronáuticas, Reglamentos, Normas y Procedimientos recomendados por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Anexo 2, 11, 14 y 18 y otros afines.

Lenguaje técnico de comunicaciones en radio, en redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información, incluyendo lo relativo a informática.

Supervisión y manejo de personal.

Sistemas, equipo y materiales utilizados en el área de trabajo.

Idioma Inglés.

Equipos y programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Capacidad para coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo

Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Controlador de Tránsito Aéreo con habilitación en Aeródromos, emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010009**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TRÁFICO (PASAJES)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010010**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TRÁFICO (CARGA)**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, supervisión y evaluación de los procedimientos establecidos en el tratamiento de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar la efectividad de las dosis de productos, equipos y la metodología utilizada en los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

Colaborar con las Direcciones Nacionales de Salud Animal y Vegetal en la ejecución de políticas, normas y procedimientos generales en bioseguridad, análisis de riesgos y puntos críticos de control en las zonas de seguridad fitozoosanitarias.

Supervisar y evaluar profesionalmente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utiliza el personal o equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Mantener los controles y procesos administrativos del equipo de trabajo, según los procedimientos vigentes.

Determinar y supervisar la ejecución de acciones y medidas sanitarias relacionadas con la aplicación técnica de los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la apertura de nuevos puestos cuarentenarios, revisión de tarifas, equipos de aplicación y de seguridad, infraestructuras, productos y dosis necesarias para la ejecución de los tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas propias en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la planificación, supervisión y evaluación de tratamientos de exclusión de plagas y enfermedades de riesgo fitozoosanitarios, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura de Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Desarrollo Agropecuario, Médico Veterinario, Ingeniero Zootecnista o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación, programación y control en el tratamiento de plagas y enfermedades de riesgo.
Métodos y procedimientos de prevención y control de plagas y enfermedades exóticas.
Principios y técnicas utilizadas en el manejo y control de productos agropecuarios.
Normas y reglamentaciones en materia de control fitozoosanitarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y resolver problemas administrativos.
Habilidad para el análisis de normas de bioseguridad.
Capacidad para el análisis de riesgos fitosanitarios.
Capacidad para preparar, analizar y evaluar informes técnicos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Ley No. 23 de 30 de enero de 1961, Gaceta Oficial No. 14,341, de 3 de marzo de 1961, por el cual se dictan disposiciones retaiva a la prestación de servicios de la profesionales en la Ciencia Agrícola, expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura
Ley No.3 de 11 de enero de 1983, Gaceta Oficial No. 19,735, jueves 20 de enero de 1983, Por medio del cual se deroga la Ley No. 27 de 18 de octubre de 1957 y se dictan medidas sobre el ejercicio de la Medicina Veterinaria en el Territorio Nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE VERIFICACIÓN DE CARGA DE ALIMENTOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento y supervisión en los diferentes puntos de ingreso puertos, aeropuertos y fronteras con la finalidad de verificar que se están cumpliendo con los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos, de control y de supervisión en materia de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria, de los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, así como vigilar y supervisar su correcta aplicación.

Supervisar la correcta aplicación de los requisitos sanitarios y fitosanitarios, para la introducción de alimentos, en las Oficinas de los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Observar y dirigir las actividades de verificación e inspección de tránsito y/o importación de alimentos, realizadas por los inspectores de los Puntos de Ingreso de introducción de alimentos al territorio nacional, a través de la revisión en operación y documental periódicamente.

Constatar la solventación de los incumplimientos encontrados en los Puntos de Ingreso de introducción de alimentos al territorio nacional, durante la supervisión, para emitir reporte por escrito y entregar al jefe del Departamento.

Dar seguimiento a las medidas preventivas, a fin de evitar desviaciones en el proceso de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Evaluar la aplicación de los lineamientos y procedimientos técnicos-operativos de control y de supervisión en materia verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras y proponer modificaciones para la mejora de los mismos.

Evaluar los resultados obtenidos en las Oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras y proponer las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten.

Proponer controles que permitan evaluar con objetividad la función operativa de las Oficinas de verificación e inspección sanitaria y fitosanitaria de alimentos en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras.

Colaborar en las propuestas de proyectos para la operación, acondicionamiento y mejora de las Oficinas en los Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras, así como para la capacitación del personal oficial de las mismas.

Ejecutar los programas de supervisión a las Oficinas Puntos de Ingresos en puertos, aeropuertos y fronteras y de capacitación técnica del personal adscrito a las mismas, así como su seguimiento y control.

Informar de sus actividades de supervisión al jefe del Departamento de Verificación e Inspección para la Importación de Alimentos periódicamente o según corresponda, efectuando el seguimiento de las inconformidades observadas con anterioridad.

Realizar reuniones periódicas con los jefes de los Puntos de Ingreso de introducción de alimentos al territorio nacional, para informar y actualizar de los cambios o modificaciones en la normativa para el tránsito y/o importación de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión y control de actividades sanitarias y fitosanitarias a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario en Bachiller Agropecuario.

Título Técnico Universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades sobre Procedimientos Operacionales Estandarizados de Saneamientos (POES).

Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Normas y reglamentos que rigen la institución o entidad.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones efectivas.

Habilidad para manejar situaciones dificíles.

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas las relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961. Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA04040001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA MOROSA**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE COBRANZAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de coordinación y evaluación de las operaciones de recuperación de préstamos concedidos por la Institución. Supervisar las actividades que realiza el personal técnico de menor nivel.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la programación de las tareas de recuperación, según tipo de morosidad, alta, baja y de difícil recuperación.

Brindar orientación a funionarios de distintos niveles en asuntos relacionados con las tareas de recuperación.

Coordinar las labores de recuperación de créditos a nivel de una región.

Evaluar el nivel de logros de las actividades de recuperación y proponer recomendaciones para su mejoramiento.

Realizar análisis y evaluación de las recuperaciones establecidas por períodos, en las Gerencias Regionales y Sucursales.

Analizar las condiciones de la cartera crediticia y la morosidad por programa a nivel de sucursal y zonas proponiendo correctivos.

Analizar el desarrollo de las recuperaciones de acuerdo con sus modalidades a nivel de regionales y sucursales, por programas; en donde se aprueba y ejecutan saneamientos oportunos.

Verificar las solicitudes de prórroga, refinanciamiento, arreglos de pago y emitir opinión al respecto.

Realizar giras a los proyectos con problemas de pago y proponer alternativas de solución.

Participar en reuniones informativas y de evaluación con funcionarios y clientes en general.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en el análisis relacionados con las actividades de cobranza o administración de la cartera, a nivel técnico, si no cuenta con los estudios universitarios que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Banca, Administración Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

Dos (2) años de estudios completos de licenciatura en Banca, Administración, Pública, Administración de Empresa, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas, métodos y procedimientos de cobranzas.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Del manejo y supervisión del personal.

Curso sobre manejo y recuperación de préstamos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar e interpretar informes estadísticos de morosidad.

Habilidad para redactar informes que incluyen recomendaciones adecuadas.

Habilidad para resolver conflictos y proponer alternativas de solución.

Destreza del uso de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05030003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social con el fin de fortalecer y mejorar la calidad de vida de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos sociales tanto internos como externos, a la vez establecer y fortalecer relaciones institucionales con organismos públicos y privados.

Revisar y proponer programas y proyectos sociales de su competencia, considerando las variantes de las necesidades de la población, en coordinación con la dirección responsable.

Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyo para los programas y proyectos de índole social.

Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad, participar en los programas proyectos sociales, demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población.

Coadyuvar y canalizar los apoyos eventuales de asistencia de desarrollo social, con todas las instancias involucradas

Supervisar que los programas y proyectos de desarrollo sociales, se ejecuten con conforme a la normatividad y leyes, establecida por la institución.

Actuar y operar conforme a la normatividad aplicable, los proyectos de los programas estatales de desarrollo social, en coordinación con las demás áreas, que tengan injerencia por la naturaleza del programa.

Proponer las medidas que se consideren adecuadas, para asegurar la buena marcha de los programas, proyectos, de desarrollo sociales, que realice la institución.

Elaborar, interpretar y examinar la información que sirva de base en la la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales, así como obtener, aplicar, controlar recursos materiales de programas y proyectos de desarrollo sociales.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores, entre otros.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias pública y privada, sobre asuntos relacionados con programas y proyectos sociales.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y/o de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la tareas relacionadas en planificación, investigación, formulación, evaluación, supervición y diseño de proyecto a nivel proefesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarioas en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas modernas de investigación aplicable.

Técnicas de evaluación de proyectos.

Elaboración y redacción de informes técnicos.

Desarrollo comunitario.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos e interpretación de datos estadísticos.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la tomo de deciciones.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ÁREA Y APROXIMACIÓN RADAR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el control de las actividades relacionadas con las operaciones en vuelo de aeronaves y de control de tránsito aéreo en un centro de control de área y aproximación de radar.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la aplicación y ejecución de leyes y normas para la prestación de los servicios de control de área y aproximación radar y no radar, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPDATM, Volumen I y II) y Anexo 2 y 11 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organizar y regular las asignaciones y posiciones de control, de acuerdo al volumen o carga de trabajo durante la jornada para controlar y mantener el flujo de tránsito aéreo y elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en el Manual de Procedimiento de tránsito aéreo y elaborar bitácora de posición, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Tránsito Aéreo (MPD ATM, Volúmen II).

Evaluar regularmente el desempeño de los controladores de área y aproximación radar en su puesto de trabajo y preparar y presentar un programa anual de trabajo y de capacitación que contemple actualizaciones, promociones, ascensos, traslados, habilitaciones, certificaciones y recomendaciones sobre las acciones y medidas administrativas y disciplinarias que correspondan.

Coordinar aspectos técnicos con las dependencias de Control de Aeródromos, Meteorología, Información Aeronáutica, Telecomunicaciones y de Servicios Técnicos para salvaguardar la efectividad y operatividad de los servicios.

Programar y controlar el estado de los radares, equipos y asegurar el buen funcionamiento de los mismos.

Solicitar el mantenimiento y reparación de los radares instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas, según criterios técnicos y operativos de la especialidad.

Absolver consultas técnicas y operativas sobre los servicios de control de área y aproximación radar cuando así se le solicite.

Revisar los horarios de trabajo, las asignaciones especiales y realizar los ajustes necesarios para el cumplimiento efectivo de la jornada de trabajo.

Supervisar la ejecución de planes de operaciones y procedimientos aeronáuticos, según lo requieran las circunstancias, para asegurar la continuidad del servicio.

Analizar los problemas que se presentan durante la jornada de trabajo, definir situaciones y proponer ajustes y soluciones a fin de incrementar la efectividad del servicio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con las operaciones en vuelo de aeronaves y de control de tránsito aéreo en un Centro de Control de Área y Aproximación a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración de Aviación con Opción a Vuelo, o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes aeronáuticas, reglamentos, normas y métodos recomendados por la Organización de Aviación Civil (Anexo 2, 11 y 18) y otros convenios, que rigen la Aviación Civil Nacional e Internacional.
Conocimiento de las normas y procedimientos para los servicios de control de área y aproximación.
Manejo de personal y coordinación de actividades de un centro de área y aproximación radar.
Fraseología o lenguaje técnico para comunicaciones de radio y redes fijas de comunicaciones aeronáuticas y sistemas de información.
De las regulaciones del espacio aéreo de jurisdicción panameña.
Normas y procedimientos de la seguridad operacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones rápidas y oportunas y manejo de situaciones imprevistas.
Capacidad para expresarse de forma clara y precisa, oral y por escrito.
Capacidad para dar, interpretar y seguir instrucciones referentes al cargo que ocupa, oral y por escrito.
Destreza en el manejo del equipo propio del oficio.
Capacidad para redactar informes técnicos con claridad y exactitud.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de diferentes niveles, pilotos al mando de aeronaves y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010009**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ASEO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las tareas de limpieza de los trabajadores manuales bajo su responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los grupo de trabajadores manuales, dedicados a tareas de limpieza de áreas, interiores y exteriores de los edificios.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales.

Asignar el área de trabajo que le corresponde limpiar a los trabajadores manuales.

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo y seguridad aplicables a las tareas asignadas.

Hacer los pedidos de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

Distribuir los materiales de limpieza para la ejecución del trabajo.

Llevar el control de la asistencia y disciplina y cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

Vigilar por la oportuna y adecuada utilización del material, equipos y herramientas en los trabajos asignados.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de limpieza y aseo en interiores y exteriores de edificios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudio universitario de Licenciatura en Administración Pública, de Empresas, Ingeniería Industrial, Tecnología Administrativa o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas relacionadas con tareas de limpieza y aseo.

Manejo de herramientas, equipos y materiales de trabajo.

Organización de la Institución.

Riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Programación y control de actividades relacionadas con la limpieza en general.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para distribuir y coordinar labores de mantenimiento y aseo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ASEO URBANO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ASEO Y MANTENIMIENTO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y organización de las labores de aseo y mantenimiento de los trabajadores a su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de limpieza diaria que ejecutan los trabajadores manuales, así como los de mantenimiento.

Organizar las tareas diarias a ejecutar por los trabajadores manuales y el personal de mantenimiento.

Asignar a los trabajadores manuales el área de trabajo que le corresponda limpiar.

Distribuir los materiales de limpieza y de mantenimiento para la ejecución del trabajo.

Inspeccionar el adecuado uso de los materiales de aseo, herramientas e instrumentos de trabajo, según normas y procedimientos vigentes y criterio propio.

Hacer el informe de la labor realizada por los trabajadores manuales.

Revisar la asistencia y la disciplina del personal a su cargo.

Preparar el plan de trabajo general de las tareas manuales no rutinaria.

Observar eventualmente, tareas auxiliares generales de mantenimiento de infraestructura.

Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, plomeros, carpinteros, albañiles y demás personal.

Elaborar informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de limpieza y mantenimiento de las áreas o instalaciones físicas de la institución a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con énfasis en Electricidad, Electrónica, Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades de aseo y mantenimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo y mantenimiento de la institución.

Programación y control de aseo y limpieza en forma general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir adecuadamente labores y asignaciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para elaborar informes mensuales de ejecución de actividades.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CAFETERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCZFA03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CAJERO DE CAFETERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE TESORERÍA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010013**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CALDERAS DE HOSPITALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010005**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CEMENTERIOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de dirigir y coordinar el recurso humano y asignar las funciones inherentes a los servicios funerarios que se brindan en las instalaciones de los Cementerios Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inventario de tumbas y llevar un registro y control de los entierros, exhumaciones, inhumaciones.

Mantener informado a su Superior Jerárquico sobre la ejecución de los trabajos asignados.

Velar por la Bioseguridad en forma integral del personal bajo su supervisión.

Hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas por las autoridades competentes, dentro de las instalaciones del Cementerio.

Controlar el acceso a las instalaciones en función a los horarios y necesidades del servicio.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

Supervisar las diversas actividades del cementerio (entierros, exhumaciones, inhumaciones), con el fin de que sea un servicio ordenado y de alta calidad.

Controlar y dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo.

Apoyar al personal bajo su cargo en las tareas de sepultura y traslado de restos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.

Técnico Universitario en Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.

Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.

Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Buenas condiciones y resistencia física.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010026**
Denominacion	**SUPERVISOR DE COMPOSER Y ARMADA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE COMPRAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de compra de artículos, materiales y equipos en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las asignaciones a los cotizadores.
Revisar las cotizaciones u otros comprobantes para verificar la exactitud de las operaciones.
Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.
Redactar notas y memorandos para el trámite de compras.
Supervisar el registro de la información pertinente en el Sistema de Panamá-Compras.
Coordinar las solicitudes de precio y el pliego de especificaciones para los comerciantes.
Coordinar y dirigir la debida distribución de las solicitudes de precio a los interesados.
Orientar al personal en las actividades del departamento.
Colaborar en la programación de las compras anuales requeridas por las unidades administrativas de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionada en compras, almacenaje y la distribución de materiales y equipo de oficinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios, conocimientos en Administración de Empresas, Publicidad, Contabilidad ó Carreras a Fines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de pliego de especificaciones.
Técnicas en el manejo del personal.
Programación y control de actividades.
Sistema de compras gubernamental.
Métodos y procedimientos en administración de compras y suministro en el sector público.
Programa computacional de uso en la unidad administrativa.

Elaboración de órdenes de compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cotizar precios.

Habilidad para cálculos aritméticos.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de redacción y ortografía.

Habilidad para supervisar el personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CONTENEDORES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRABO05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE COORDINADOR DE CONVENIO MARCO**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervisión y coordinación de las actividades de los Coordinadores de Convenio Marco,aplicadas en la gestión de los procesos de contrataciones públicas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a los procesos de contrataciones publicas, a fin de que se cumpla con las normas y reglamentaciones, establecidas en el convenio marco, e informar sobre el estatus de los mismos al Director de Políticas y Gestión de Compras.

Asesorar a las instituciones del Estado, en materia de planificación y gestión de los procesos de contrataciones públicas.

Confeccionar, revisar, estructurar y administrar el Catálogo Electrónico de Productos y Servicos.

Mantener comunicación y coordinación con la Administración del Catálogo Electrónico, referente a quejas de las entidades públicas y proveedores.

Diseñar las politicas en materia de gestión de los procesos de seguimiento de las contrataciones públicas.

Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque éstas se desarrollen con apego al marco legal de las normas, técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a los procesos de contrataciones públicas.

Programar, organizar y asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares con organismos públicos y privados.

Proponer políticas, planes, procedimientos y programas de trabajo tendientes a mejorar los procesos de gestión de las Contrataciones Públicas.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la Ley.

Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y a la vez mantener relaciones de coordinación y seguimiento con diversas dependencias pública y privada, sobre asuntos relacionados con las licitaciones del Convenio Marco.

Proponer y formular al Director, el programa anual de trabajo de la Dirección, a su cargo, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniendo lo informado sobre su desarrollo;

Informar mensual y anualmente al Director, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección, en materia de los procesos de contrataciones públicas.

Velar porque los proyectos que se desarrollan en el área a su cargo se encuentren acorde a las políticas institucionales de accesibilidad, género, ética y valores entre otros.

Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades de contrataciones públlñicas, que se realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Coordinar las actividades con sus superiores, personal interno y externo de las instituciones en los casos que se requiera. Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de fiscalizando procesos de selección de contratistas a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o Cursos en Materia de Contrataciones Públicas.
Seminarios o Cursos en Derecho Civil.
Seminarios o Cursos en Procedimientos de Compras en el Sector Público.
Seminarios o Cursos en Manejo de Programas Informáticos.
Seminarios o Cursos en Derecho Administrativo.
Otros Seminarios o Cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y Reglamentos que rigen las Contrataciones Públicas (Ley No. 22).
Manejo de Programas Informáticos de uso en la institución.
Leyes Normas, Reglamentos y Políticas de la institución.
En Derecho Administrativo.
Dominio del idioma inglés (oral y escrito).

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para redactar informes.
Habilidad para la negociación y toma de deciciones.
Habilidad para el liderazgo y administración del tiempo.
Habilidad para espresarse en forma clara y precisa.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CORTE Y CONFECCIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores inherentes a la confección y reparación de piezas de vestir u otros artículos para el personal de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar el trabajo de confección y reparación de ropa que realiza el personal a su cargo.
Distribuir las tareas de confección y reparación de ropa como: uniformes, batas, ropa de cama, toallas, cortinas, etc.
Determinar las necesidades de cantidad y calidad de materiales, que se requieran en las labores de confección y reparación de ropa y otros artículos elaborados.
Recibir el material solicitado para la confección y reparación de ropa, verificando su cantidad y calidad.
Elaborar informes sobre los materiales recibidos.
Mantener el área de trabajo limpia y en orden.
Rendir informes del trabajo realizado en la unidad.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de corte, confección y reparación de ropa a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa o de Área Técnica Industrial con énfasis en Diseño, Corte y Confección de Vestidos.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y equipos utilizados en las labores de corte y confección de ropa.
Materiales que se utilizan en las labores de confección y reparación de ropa.
Programación y control de actividades de corte, confección y reparación de ropa.

Técnicas de manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo o uso de máquinas utilizadas para la confección y reparación de ropa.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010015**
Denominacion	**SUPERVISOR DE COSTURA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la coordinación y supervisión de las labores inherentes a la confección y reparación de prendas de vestir, artículos de tela y materiales solicitados por los organismos públicos y organización cívica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar la confección y reparación de prendas de vestir u otros artículos de tela.
Determinar las necesidades de materiales que se requieran para la ejecución del trabajo.
Recibir los materiales solicitados verificando su cantidad y calidad para su distribución.
Elaborar informes sobre los materiales recibidos del trabajo realizado y presentarlos al jefe inmediato.
Llevar un control del registro de asistencia del personal, permisos, pedidos de materiales y otros.
Supervisar la limpieza y el orden en el área de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de corte y confección de ropa a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar.
Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa o Área Técnica Industrial con énfasis en Diseño, Corte y Confección de Vestidos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas y técnicas de costura utilizadas en el área.
Programación y control de actividades de confección y reparación de prendas de vestir.
Técnicas de manejo y supervisión del personal.
Capacidad para la toma de decisiones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para trabajar en equipo.

Destreza en el manejo o uso de máquinas para la confección y reparación de ropa.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE CRÉDITO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	PUESTOS DE SUPERVISORES DE GRUPO EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010011**
Denominacion	**SUPERVISOR DE EBANISTERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión en la construcción y reparación de mobiliario de madera.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar el diseño de los trabajos de ebanistería por realizar para conocer las características y demás detalles.
Estimar los materiales, herramientas y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
Construir y/o remodelar estanterías, escritorios, sillas, anaqueles, gabinetes y otros objetos de madera.
Aplicar barniz a escritorios, gabinetes, sillas, anaqueles y otros muebles.
Absolver consultas sobre el diseño, especificaciones y acabados de las obras de ebanistería.
Preparar reportes de los trabajos realizados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Supervisar los trabajos realizados por el personal de menor nivel, a fin de asegurar el estándar de calidad establecido.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades relacionadas con el diseño, construcción reparación y mantenimiento de mobiliario de madera fina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Ebanistería.
Dos (2) años completos de Licenciatura en Ingenieria Civil, Edificaciones, Topografias o Carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas con la ebanistería.
Técnicas y procedimientos de ebanistería.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes a la ebanistería.
Técnicas de manejo del personal.
Diseños de muebles y objetos de madera.

Características de los diferentes tipos de madera.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en la ebanistería.

Capacidad para interpretar croquis y planos relacionados con los trabajos de ebanistería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ELECTROMECÁNICO Y ELECTRICIDAD NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación electromecánica y eléctrica de los equipos naval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas como jefe encargado del taller de Electromecánica y Electricidad Naval.

Evaluar los trabajos reparación y mantenimiento, elaborar planes de acción para la reparación de las patrulleras.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnicos de Electromecánica y Electricidad Naval.

Supervisar la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo, el uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y maquinarias que se estén trabajando.

Supervisar trabajo que se soliciten en empresa privada.

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos una vez que sean reparados por el personal de técnicos.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas necesarios para que el personal realice los trabajos.

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos reparados por la sección de electromecánica y electricidad naval.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente, el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04040002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE EMBARQUE**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04040002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA II**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04040003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ESTACIÓN AERONÁUTICA III**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010027**
Denominacion	**SUPERVISOR DE FABRICACIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010028**
Denominacion	**SUPERVISOR DE FOTOMECÁNICA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de la evaluación y análisis de equipos de sistemas informáticos y recomendar su adquisición.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las ofertas actuales en el mercado, en la búsqueda de nueva tecnología para agilizar los procesos y emitir criterios técnicos al respecto.

Ordenar y configurar los sistemas de redes de la Institución en conjunto con la administración de redes.

Coordinar con Soporte Técnico las reparaciones y sus refacciones, compras y asignación de las mismas.

Organizar con las diversas unidades administrativas las necesidades computacionales de cada una de ellas y el equipo adecuado para responder a las tareas a desempeñar.

Analizar los programas a utilizar, sean internos o externos.

Coordinar la capacitación del personal que opera el equipo.

Coordinar el apoyo interinstitucional, en cuanto a sistemas de informática.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Estimar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Plantear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar, programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores de coordinación y supervisión de actividades relacionadas con la administración de redes y la operación de programas computacionales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas y equipos computacionales.

Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de gestión tecnológica.

Administración de redes.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de computadoras.

Capacidad de establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA05030001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos, acontecimientos y noticias de interés para la institución

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar toda la labor de divulgación e información de la institución.

Redactar informaciones emanadas de todas y cada una de las actividades más relevantes en la que este inmersa la institución y velar por su publicación en los medios de comunicación social.

Seleccionar el material, diagramar y orientar a los impresores cada vez que se vaya a publicar el boletín informativo.

Preparar los resúmenes informativos de las noticias más importantes que se publiquen, para enviarle al Ministro, Viceministro y Secretario General, de manera que se mantengan informados de los acontecimientos vinculados a la institución.

Servir de enlace entre la Institución y los medios de divulgación masiva, a la vez de facilitar entrevistas entre estos y los funcionarios de la institución que ellos deseen abordar sobre algún tema específico.

Preparar conjuntamente con los directores, giras que permitan visitar, sobre el terreno, los proyectos más importantes que realiza la institución en el campo.

Coordinar con los Directores, la posibilidad de publicar reportajes y documentación de televisión, sobre temas que las direcciones manejan y que también son de interés del público.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que este bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas al mismo, según sean necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal en tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas coordinación, información, orientación y divulgación de las actividades, eventos acontecimientos y noticias, de interés para la institución a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de información y divulgación.

Uso de recursos informáticos.

Preparación de programas, redacción de textos informáticos y publicitarios.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer Idoneidad.

BASE LEGAL

Ley No.37(22 de octubre de 1980) Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Relacionista Público. Ley No.67(19 de septiembre de 1978) Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Periodista en la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05030002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL PROGRAMA B/. 100 A LOS 70**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTE EJECUTIVO II EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de actividades técnico-administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Programa B./.100.00 a los 70 y de la labor del personal profesional y técnico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los servicios y beneficios que ofrece el Programa, para el mejoramiento de calidad de vida del adulto mayor sin pensión, ni jubilación y en condiciones de desventaja social.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el programa.

Supervisar y coordinar los subprogramas y proyectos de la unidad administrativa Secretaría Ejecutiva del Programa, en aspectos de ejecución y organización, presentando reporte sobre el cumplimiento de las metas.

Realizar inspecciones en el desarrollo de las actividades en el área de trabajo del programa.

Coordinar, Supervisar y evaluar las actividades a realizar del personal de bajo su cargo en la Secretaría Ejecutiva del Programa B./.100.00 a los 70.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soporte sociales según los procedimientos técnicos de la especialidad.

Dictar charlas y/o conferencias propias de la especialidad de la población objeto del Programa B./.100.00 a los 70 y coordina capacitaciones de actualización para el personal a su cargo.

Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal del Ministerio y a terceros si corresponde, según los procedimientos establecidos en el programa.

Vigilar y Supervisar que en la Secretaría Ejecutiva del Programa, que se aplique instrumentos que permitan identificar y localizar la población de adultos mayores sin jubilación y sin recursos económico, con la finalidad de orientar el diseño y la implementación de programas y acciones destinadas a satisfacer sus necesidades.

Coordinar, supervisar y evaluar técnicamente a grupos y equipos de trabajo a en su especialidad dentro del Programa.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnica de su profesión en el programa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con la ejecución del ciclo contable y financiero de una entidad, a nivel profesional

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Sociología, Pedagogía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas básicos de informática.

supervisión de personal.

Manejo de personal bajo su mando.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar y analizar informes.

Habilidad para ejecutar programas enfocados a adultos mayores.

Habilidad para analizar e interpretar normas y reglamentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las labores de mantenimiento de edificios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades que realizan los trabajadores encargados de mantenimiento general del edificio.

Inspeccionar a los trabajadores encargados de la reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, aire acondicionado, sistema de fontanería y aseo de las instalaciones del edificio.

Verificar los trabajos de albañilería, carpintería y pintura de las instalaciones del edificio.

Inspeccionar las instalaciones del edificio y alrededores para verificar su limpieza y conservación.

Instruir en cuanto a la elaboración de las requisiciones de herramientas, equipos y materiales necesarios para realizar las labores.

Informar y absolver consultas sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y otros.

Elaborar y presentar informes de los trabajos realizados por el personal bajo su cargo.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en labores de coordinación y supervisión del mantenimiento de las instalaciones físicas y equipo en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial o perito industrial en Construcción.

Título Técnico Universitario en Edificaciones, Materiales o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Métodos y técnicas utilizadas en trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones físicas.

Planificación y programación de actividades de mantenimiento.

Técnicas de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar situaciones irregulares de trabajo y adoptar un efectivo curso de acción.

Capacidad para la toma de decisiones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTOS DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de equipo mobiliario y bienes de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar el traslado de los equipos, mobiliario y bienes, mediante formularios de registros.
Comunicar a través de formularios los traslados de equipo, mobiliario y bienes a la unidad administrativa que lleva el inventario central.
Realizar inventarios de equipo de máquinas de escribir, calculadoras, computadoras, aires acondicionados, extintores y otros.
Elaborar y mantener expedientes individuales del mantenimiento realizado a los equipos de oficina.
Controlar el registro de las acciones de mantenimiento a máquinas de escribir, calculadoras, computadoras y otros.
Recibir y firmar las facturas de servicios realizados a los equipos.
Revisar y preparar los expedientes contra cuentas presentadas por el mantenimiento al equipo.
Coordinar con las distintas unidades administrativas la acción de mantenimiento de los equipos.
Confeccionar cuadros y resúmenes que reflejen el mantenimiento realizado a los diferentes equipos de oficina de la Institución.
Verificar conjuntamente con los técnicos de mantenimiento la reparación o limpieza de cualquier equipo de la Institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión de las labores, coordinación y registro de movimientos de equipos y mobiliarios, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades de mantenimiento

Reparación de equipo de oficinas en general.

Poseer habilidades mecánicas y destrezas manuales finas, para trabajar con piezas pequeñas.

Técnica de supervisión y manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para coordinar y programar trabajos de mantenimiento de equipo.

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidad para elaborar informes de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones físicas o equipos en general.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por trabajadores manuales, electricistas, fontaneros, carpinteros, albañiles y otro personal artesanal.

Dirigir trabajos de conservación, construcción y mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos o equipo en general, según se requiera.

Supervisar la ejecución de los trabajos, en base a las prioridades establecidas por los encargados de las obras.

Orientar al personal en la realización de los trabajos asignados.

Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en la ejecución de los trabajos.

Verificar la culminación de los trabajos asignados, de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión de trabajos de construcción y mantenimiento de instalaciones físicas o equipos en general a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título técnico universitarios de Licenciatura en Ingeniería Civil, en Edificaciones, Arquitectura, Materiales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y prácticas de construcción.

Normas y reglamentos que rigen la construcción.

Programación y control de actividades relacionadas con el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructura.

Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad de análisis y síntesis de procesos de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de herramientas, materiales y equipos utilizados en el oficio de supervisor de mantenimiento de infraestructuras.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO GENERAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, supervisión y coordinación del personal, equipos y materiales utilizados en las distintas áreas de mantenimiento y velar por el estado físico de la edificación que ocupa la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las labores de todo el personal de mantenimiento, de acuerdo al área asignada por el Jefe de Mantenimiento.
Mantener al Jefe de Mantenimiento informado sobre el cumplimiento de las labores asignadas a cada personal y del cumplimiento de las mismas.
Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo, de acuerdo a las labores asignadas y el desarrollo de la misma.
Velar por el buen cumplimiento de las normas y reglas establecidas en el reglamento de la institución.
Custodiar el buen uso de los materiales de trabajo y de los insumos utilizados por el personal bajo su mando.
Procurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las labores de mantenimiento que se realicen en la institución.
Preparar informes periódicos relacionados con el mantenimiento de la institución, ya sea por el aseo o conservación fisica de la edificación que ocupan.
Elaborar propuestas de nuevas metodologías de trabajo a utilizar, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.
Apoyar al personal de mantenimiento en cualquier eventualidad que se les manifieste dentro de su área de trabajo.
Emitir opinión referente al estado físico de la edificación que ocupa la institución y realizar las propuestas pertinentes para el mejoramiento de la misma.
Coordinar con el Jefe de Mantenimiento todas las solicitudes de materiales requeridas para las labores que se asignan a dicha unidad.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de organización, coordinación, control y supervisión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Título Técnico universitario o dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Edificaciones, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y programación de actividades vinculadas al proceso de mantenimiento de edificaciones y estructuras.

Técnicas y prácticas de mantenimiento general.

Supervisión y manejo de personal.

Prácticas de construcción y demás relacionadas al mantenimiento.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para organizar y distribuir trabajos.

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MAQUINA DE EQUIPO DE RIEGO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MAQUINARIA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTOS DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DPMCFA04010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MERCADEO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE MERCADEO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE MESA DE JUEGOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE METALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEI05030002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE NORMAS TÉCNICAS Y COMERCIALES**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Supervisar y coordinar la adecuada aplicación de las normas de calidad de servicios técnicos y comerciales con sus respectivos indicadores, siguiendo los procedimientos que conlleven a la adecuada fiscalización de las normas. Coordinar que se dé la adecuada calificación de las solicitudes de exigencias por parte de los distribuidores, debido a casos fortuitos y fuerza mayor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la calificación de Casos Fortuitos y Fuerza Mayor de las diferentes Normas de Calidad con los distintos ingenieros encargados de las normas.
Realizar los cálculos de las Reducciones tarifarias respectivas, producto de la calificación de dichos casos
Verificar y supervisar los indicadores de confiabilidad entregados por la Base Metodológica con los distintos ingenieros encargados de las normas
Coordinar las inspecciones respectivas a fin de llevar la adecuada fiscalización de la provisión del servicio público de electricidad.
Verificar los casos que se presentan relacionados al Alto Consumo, Daño de Equipos y fraude para la firma del Director Nacional de Electricidad y del Administrador General
Dictar las directrices necesarias para el inicio de procesos sancionadores por el incumplimiento de las normas de calidad por parte de los Prestadores del Servicio
Desarrollar nuevos procedimientos para la adecuada fiscalización y penetración de energías renovables en el Sistema Interconectado Nacional
Fiscalizar la prestación del servicio público de electricidad en conformidad con la Ley Sectorial de Electricidad (Ley 6 de 3 de febrero de 1997)
Brindar asistencia técnica en la preparación de resoluciones y reglamentaciones del servicio público de electricidad
Brindar asistencia técnica a la Oficina de la Comisión Sustanciadora y a la Dirección Nacional de Atención al Usuario (DNAU)
Utilizar programas informáticos para el procesamiento de datos relacionados con la fiscalización de la calidad del servicio eléctrico técnico y comercial
Preparar documentos técnicos, especificaciones o términos de referencia para la contratación de servicios por tereceros, relacionados a las tareas asignadas al Departamento de Normas Técnicas y Comerciales o de la Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
Realizar análisis de cumplimiento de metas de calidad de los servicios eléctricos prestados por las empresas de distribución y de transmisión
Brindar asistencia técnica en los estudios complementarios para la fijación de tarifas a los clientes regulados de las empresas de distribución eléctrica
Preparar cartas y recomendaciones como respuesta a consultas sobre regulación y fiscalización de la prestación del servicio público de electricidad
Realizar inspecciones técnicas en el campo en los proyectos de electricidad que desarrollen los agentes del mercado eléctrico, en particular las empresas de distribución
Preparar informes de la calidad de servicio eléctrico, técnico y comercial
Revisar los informes de inspección que realicen los técnicos del Departamento de Normas

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se haya bajo su supervisión formal
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en el manejo, operación o administración de los servicios eléctricos en empresas de generación, transmisión y

distribución eléctrica o en empresas vinculadas con el sector eléctrico a nivel de ingeniería
Diseño de sistemas eléctricos en media y baja tensión
Desarrollo de proyectos de generación eléctrica
Análisis de sistemas de distribución
Conocimiento de tarifas eléctricas de distribución, además de atención de reclamos de clientes

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Electronica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad
Excel avanzado
Access Avanzado
Power Point
Sofware de análisis estadísticos
Conocimiento en Finanzas

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Regulación Panameña, Régimen de Suministro y Servicio
Reglamentos de instalaciones eléctricas de Panamá
Seguridad de Instalaciones Eléctricas
Atención al cliente
Conocimiento en estadística

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de coordinar grupos de trabajo
Capacidad de desarrollar trabajos de muy alta complejidad
Capacidad de trabajo en equipo
Iniciativa y capacidad para innovar

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010009**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OBRAS CIVILES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de inspección y programación de los trabajos de campo, vinculados con la actividad de construcción de obras civiles.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las labores que ejecutan las cuadrillas de trabajo en la construcción.

Inspeccionar los planos para confirmar si se ajustan a las especificaciones requeridas.

Efectuar rayados en los planos para indicar los cambios que se realicen en las líneas y las modificaciones llevadas a cabo en el campo.

Velar para que se tomen las medidas de seguridad ocupacional y por el uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo.

Preparar requisiciones de equipo y materiales tales como: tuberías, piezas, maderas, bloques, circulares, conos, tapas, hidrantes, retroexcavadoras, compresores, martillo hidráulico, compactadoras.

Realizar cotizaciones y compras de materiales.

Instruir a los mandos medios para que los trabajos a ejecutar se lleven a cabo con precisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la supervisión e inspección de los trabajos relacionados con la construcción de obras civiles a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industria con especialización en Construcción.

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Edificaciones, Materiales, Saneamiento y Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en trabajos de campo.

De los riesgos inherentes al trabajo de las medidas de seguridad que puedan tomarse.

Manejo de Personal.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para asignar, coordinar y supervisar las labores de cuadrillas de trabajadores.

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para redactar informes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA02010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OPERACIONES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, control y supervisión en cuanto a ejecución y calidad del servicio, brindando un adecuado soporte operativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Programar planes de trabajo y asignaciones diarias y semanales al personal bajo su supervisión.
Solicitar el mantenimiento o reparación de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos.
Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes al oficio de las medidas de seguridad necesarias.
Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.
Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad.en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.
Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones físicas.
Elaborar reporte en la bitácora de las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo, entre otras y reportar las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo.
Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral realizando tareas básicas de programación, control y supervisión en cuanto a ejecución y calidad del servicio, brindando un adecuado soporte operativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución, además dar el debido mantenimiento o reparación de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Técnico Universitario en Relaciones laborales, Gestión de Operaciones o carreras afines.
Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.

Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones y resistencia física.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010012**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OPERACIONES MUNICIPALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación , control y supervisión en cuanto a ejecución y calidad del servicio, brindando un adecuado soporte operativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar planes de trabajo y asignaciones diarias y semanales al personal bajo su supervisión.

Solicitar el mantenimiento o reparación de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en la unidad, según procedimientos y criterios técnicos.

Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos inherentes al oficio de las medidas de seguridad necesarias.

Intervenir en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Informar al superior inmediato sobre el grado de avance o de cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte del grupo de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la unidad bajo su responsabilidad en las tareas más complejas de los trabajos que realiza el personal y en otras labores.

Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento de las maquinarias, equipos, herramientas e instalaciones físicas.

Elaborar reporte en la bitácora de las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo. , entre otras y reportar las ocurrencias operacionales, durante su jornada de trabajo.

Mantener los controles y procesos administrativos de la unidad, según los procedimientos vigentes.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.

Técnico Universitario en Relaciones laborales, Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.

Técnica de planificación y programación de trabajo.

Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.

Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Buenas condiciones y resistencia física.

Excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG03010004**
Denominacion	**SUPERVISOR DE OPERADOR DE EQUIPO DE CARGA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y necesidades presentadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar, asignar y supervisar los trabajos de los operadores de montacarga, grúas fijas y equipo pesado, de acuerdo al volumen de operaciones y las necesidades presentadas.

Dar seguimiento a las asignaciones dadas a cada operador de turno y velar por el uso adecuado del equipo asignado.

Mantener disponibilidad de operadores y equipos para la continuidad del servicio del movimiento y trasporte de carga.

Supervisar la debida movilidad de equipos en el puerto, para evitar congestionamientos o accidentes.

Elaborar informe de las condiciones mecánicas y situaciones irregulares encontradas y coordinar su reparación.

Verificar el consumo de combustible, aceite y reparaciones menores realizadas al equipo.

Confeccionar registro del equipo de carga asignado a las diferentes áreas del puerto y de rotación entre los operadores.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las taras de sus funciones según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que si se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la coordinación y supervisión de las actividades de movimiento de cargas en el puerto a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas o carreras afines.

Título secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y supervisión de personal.

Programación y control de actividades.

Equipos e instrumentos propios del oficio.

Normas y reglamentos de tránsito.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de equipo pesado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010009**
Denominacion	**SUPERVISOR DE PIÑATERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE PLATAFORMA DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración de los procesos para facilitar la calidad de atención de las llamadas de emergencias, supervisando el desempeño del personal operativo, las respuestas indicadas, aplicando los protocolos y procedimientos, con el apoyo de la plataforma tecnológica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar retroalimentación, ante situaciones específicas y comportamientos observados para su mejora y óptimo desempeño, durante un turno.
Dirigir la reatroalimentación de las llamadas, al momento de dar instrucciones claves o script al solicitante.
Tomar decisiones oportunas en los procesos de las emergencias.
Administrar los recursos operativos antes, durante y después de las emergencias.
Monitorear los sitios de lanzamiento con los recursos disponibles.
Administrar eficientemente, los recursos humanos en la operación y tecnología utilizada.
Retroalimentación en el desempeño, a fin de asegurar que la información sea segura y creíble.
Definir que el Sistema Contac Center Manager, permita tener una visión clara de las llamadas y del comportamiento de sus colaboradores en la operación.
Medir la información de cuantas llamadas recibe el Centro de Operaciones, ya sea por intervalos, días, semanas y mensuales.
Verificar los resultados para que pueda tomar decisiones, en cuanto a dimensionamiento, nivel de servicio, horas pico, tiempo de conexión, entre otros para el buen desempeño del centro de operaciones SUME 9-1-1
Medir el tiempo de despacho de cada atención desde su hora de creación hasta el tiempo transcurrid, optimizando el buen desempeño por parte del despacho.
Analizar el no despacho, cuando se presenta una negativa, por parte del solicitante, buscabdo siempre el beneficio del llamante.
Analizar el no despacho, cuando se presenta una negativa, por parte del solicitante, buscando siempre el beneficio del llamante.
Evaluar el comportamiento de las llamadas de cada colaborador a través del Historical Report al finalizar cada turno.
Evaluar el comportamiento de las llamadas de cada colaborador, a través del Historical Report al finalizar cada turno.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera imformal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber pasado y culminado el curso para personal de nuevo ingreso sobre la Atención de Urgencias Médicas Pre-hospitalaria del SUME 9-1-1.
Dos (2) años de experiencia laboral, como Técnico de Urgencias Médicas a nivel semiespecializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario, como Técnico de Urgencias Médicas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Haber culminado el curso de inducción a los Sistemas, Programas y Equipos del centro de Operaciones del SUME 9-1-1.

BLS (Soporte Vital Básico) para personal de la salud.

ACLS (Soporte Vital Cardiovascular avanzado)

PHTLS (Soporte Vital en el trauma Pre-hospitalario.

Actualización en los protocolos de Atención de Urgencias Médicas Pre-hospitalaria del SUME 9-1-1.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Tener pleno conocimiento sobre la Guía de Aseguramiento de Calidad del Medical Priority Dispatch System.

Programas de aplicación computacional, sistema operativo.

Procedimiento administrativos y técnicos en todos los aspectos computacionales de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y uso de equipo y sistema computacional.

Habilidad para relaciones interpersonales con distintos niveles de la institución.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03010004**
Denominacion	**SUPERVISOR DE PROVEEDURÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades de proveeduría, almacén y distribución de materiales y equipos de oficina de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y controlar la ejecución y mantenimiento del inventario de materiales, equipos y otros suministros.

Verificar que el proceso de recibo de los materiales, equipos de oficina, útiles de oficinas u otros se ajusten a las especificaciones y al tiempo establecido en las órdenes de compras.

Supervisar que la organización dentro del almacén se mantenga dentro de las normas debidas de clasificación de los materiales, equipos y útiles de oficina.

Dar seguimiento a que el programa de despacho de requisiciones y órdenes de compras se cumplan, según las normas establecidas.

Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales el registro y control de los bienes recibidos y el control de inventario, a través de las placas de inventarios, para su posterior distribución a los usuarios.

Verificar los trabajos concluidos a fin de asegurar su cumplimiento, según las instrucciones impartidas.

Establecer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y realizarlo en forma económica y eficiente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y de oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos que rigen la materia de almacén.

Técnicas de manejo del personal.

Técnica de planificación y programación de actividades de su área de trabajo.

Técnicas de control de actividades planificadas de proveeduría.

Organización administrativa de la institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma oral y escrita.

Destreza en el uso de equipo computacional.

Destreza en el manejo de las herramientas y equipos pertinentes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGCPFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS COMPRAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación y supervisión de las actividades de compras, almacenajes y distribución de materiales y equipos de oficina de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar las compras anuales con el jefe.
Programar las asignaciones de los cotizadores.
Verificar la exactitud de las operaciones aritméticas de las facturas de cobros u otros comprobantes.
Verificar que las órdenes de compras cumplan con los requisitos establecidos.
Remitir el control de la entrada de materiales y la suma del importe de las facturas al Departamento de Contabilidad.
Efectuar cotizaciones telefónicas y llenar el formulario correspondiente.
Coordinar la entrega de las solicitudes de precios y pliegos de especificaciones a los comerciantes.
Ordenar la debida distribución de las solicitudes de precios a los interesados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación y supervisión relacionadas con la compra, almacenamiento y distribución de materiales y equipos de oficina a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años Completos de Estudios Universitarios de Licenciatura en Administración de Empresas, Pública, Contabilidad ó Carreras a Fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia de compras y proveeduría.
Métodos y procedimientos de administración de compras y suministros.
Técnicas de manejo del personal.

Programación y control de actividades relacionadas con los procesos de proveeduría y compras.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para la conducción del personal.

Habilidad para programar y coordinar trabajos en la unidad.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE REFREGERACIÓN NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación y supervisión de actividades de mantenimiento y reparación de equipo de refrigeración naval.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas como Jefe Encargado del Taller de Refrigeración Naval.

Evaluar los trabajos de reparación y mantenimiento.

Elaborar planes de acción para la reparación y mantenimiento de los equipos.

Asignar y distribuir trabajos puntuales en el cuerpo técnico de Refrigeración Naval.

Supervisar la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo.

Supervisar el uso de herramientas, equipos y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que estén trabajando.

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos reparados a bordo de las patrulleras.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas necesarias para realizar trabajos de electromecánica.

Someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar su buen funcionamiento.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de Patrulleras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SECCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de apoyo administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de dirección, coordinación y supervisión de las labores que realizan en una sección o unidad menor.

Programar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la unidad a su cargo.

Asignar, coordinar y dar seguimiento al trabajo que realiza el personal a su cargo, señalándole las orientaciones y lineamientos respectivos.

Orientar y coordinar con funcionarios de la institución y usuarios, aspectos relacionados con los trámites y procedimientos relacionados con las funciones de la unidad y con la prestación de los servicios que brinda.

Atender problemas y reclamaciones derivados de las funciones que ejecuta la unidad, sugiriendo las medidas correctivas del caso.

Sugerir a su superior inmediato e implantar cambios en los procedimientos y métodos de trabajo a fin de incrementar la productividad y eficiencia de la unidad.

Establecer y velar por las normas, reglamentaciones, procedimientos y controles acordados, asegurando que las actividades se cumplan de conformidad con los acuerdos y las metas trazadas.

Responder sobre la utilización racional de los bienes y recursos financieros y materiales asignados a la unidad.

Atender las acciones administrativas y correspondencia de la unidad a su cargo y otros que le asigne su superior inmediato.

Asistir a reuniones con superiores y subalternos para coordinar actividades, resolver problemas y proponer cambios de acción.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la supervisión de actividades administrativas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Titulo secundario Bachiller en Comercio

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas administrativas.

Normas y reglamentaciones que rigen los procesos administrativos.

Organización y procedimientos administrativos de la institución.

Básicos de contabilidad.

Programación y control de actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informes técnicos y administrativos.

Capacidad de análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAU04020001**
Denominacion	**SUPERVISOR DE SUJETOS NO FINANCIEROS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO FINANCIERO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en materia de prevención de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y el financiaminto de la proliferación de armas de destrucción masiva, y actividades realizadas por profesionales sujetos a supervisión, a través de la técnica de In situ y Extra Situ, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar propuestas de planificación de sujetos no financieros.

Realizar supervisión a los sujetos no financieros.

Obtener, interpretar y procesar la información de los sujetos no financieros contenidas en la normativa vigentes sobre prevención de blanqueo de capitales, financiamietno del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de destrucción masiva.

Orientar al sujeto no financiero de acuerdo a las disposiciones vigente sobre preveención del blanqueo de capitales, financiaminto del terrorismo y el financiamiento de la proliferación d earmas de destrucción masiva.

Capacitar en ,materia de sujetos no financieros, al personal que requiera de forma individual o grupal en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas de los sujetos no financieros.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requirimietnos de usos de resursos matriales asigandos al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y arga del trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentementeel desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad. resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en materia de sujetos financieros, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de empresas, Banca y Finanzas, economía y carrearas afines.

Título técncio universitario en Contabiidad, Administración Pública, Administración de Empresas, banca y Fiannzas, Economía y carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursoso o seminarios avanzados en materia de Blanqueo de Capitales, financiamiento del terrrorismo y el financiamiento de la proliferación d earnmas de destrucción masiva.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de los recursos informaticos.

Análisis de Cuentas.

Preparación de informes técnicos.

Técnicas de la especialidad.

Palnificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con al función.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad par ael análisis de la información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnostico técnico.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010031**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TALLER DE COSTURA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTVHFA03010008**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TALLER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para la coordinación y supervisión de las labores de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en general que se efectúan en la unidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar la ejecución de los trabajos de montaje, desmontaje, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos.
Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, correspondiente a la unidad de equipos y talleres.
Emitir opiniones técnicas en materia de requerimientos de materiales, herramientas, instrumentos, mantenimiento y reparación de los equipos.
Detectar las fallas y averías en las máquinas y equipos, señalando el tipo de reparación y ajustes que amerite.
Inspeccionar el estado de las máquinas y equipos, a fin de determinar el mejor aprovechamiento del mismo.
. Verificar los trabajos realizados y señala los ajustes y correcciones que se requieran.
Contribuir con el orden y limpieza del área de trabajo y por el uso adecuado de materiales, equipos y herramientas.
Mantener informado al jefe inmediato sobre los avances de los trabajos realizados y elaborar informes con las recomendaciones pertinentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajos bajo su coordinación.
Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajos que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requerimientos de uso de recursos de materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puestyo y aquellas afines al mismo, según sea necesario
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi- especializado realizando tareas de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias en general.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller Industrial con especialización en Auto Mecánica.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Mecánica con tendencia en sistemas dinámicos y automáticos, Mecánica Automotriz o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manuales de mecánica automotriz.
Métodos, herramientas y equipos utilizados en la instalación, reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Riesgos ocupacionales comprendidos en el trabajo y de las precauciones que se deben tomar en el oficio.

Programación y control de reparación y mantenimiento de mecánica automotriz.

Técnicas y Manejo de Personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad aritmética para el cálculo de materiales y control de presupuesto.

Capacidad para detectar fallas, averías, hacer las reparaciones y ajustes pertinentes.

Capacidad para coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Destreza en el uso de las herramientas y equipos utilizados en el trabajo de mecánica.

Destreza manual y mecánica al realizar reparaciones a equipos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Ninguno

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI03010003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TALLERES Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervición de las labores de mantenimiento y reparación de equipo y maquinaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de montaje, desmontaje, manteniminto y reparación de maquina y equipo.
Participar en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente a la unidad de talleres y equipo.
Emitir opiniones técnicas en materia de requeriminetos de materiales, herramientas, instrumentos y reparación de los equipos.
Identificar las causas que generan el esgastes en las piezas y las medidas aplicables para subsanar tales deficencias.
Orientar personal sobre las normas y prcedimietos de trabajo y seguridad que deben aplicarse, según de la tarea.
Inspeccionar el estado de ls maquinas y equipo a fin de detectar averías.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipo de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemetne el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera y/ o eventual, las tareas de otros.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo supervición informal.
Coordinar y supervisar tecnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

dos (2) años de experiencia a nivel semi especializado en actividaes de mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de bachiller o perito industrial con especialización en mecánica (solamente aplicable al PEI).
dos (2) años de estudios universitario completo en Licenciatura de Ingenieria Electronica (aplicable al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios o cursos sobre reparación de maquinaria de contrucción, seminarios o cursos sobre mantenimietno.
Preventivo y correctivo de maquinarias y equipos de construcción.
Seminario o cursos sobre métodos y procedimintos de trabajo.
Otros seminarios o curos de actualización relacionados con las actividades de supervisión de talleres y equipo de construcción.
Principios y técnicas de mecanica genral e industrial.
Programación y control de actividades relacionadas con la supervisión de talleres.
Riesgos medidas de seguridad inherentesa la supervisión de talleres.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Habilidad par dirigir y supervisar personal.

Habilidad par detectar fallas y averias en vehículo y demas equipo mecánico.

Habilidad par arealizar estimaciones de costos de materiales, equipos y herramientas utilizadas

Destreza en el manejo de equipo y herramietnas mecánicas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010017**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TAPICERÍA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TASA DE SERVICIO AL VUELO**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el registro y codificación de información sobre operaciones dentro del espacio aéreo panameño para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y verificar los registros de las fajas de progreso de vuelo que contienen datos e informaciones concernientes a las aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño en operaciones de entrada, salida y sobrevuelo.

Llevar el control de los registros correspondientes a las operaciones aéreas contenidas en las fajas de progreso de vuelo.

Identificar las rutas por destino de aeronaves mediante un codificador a fin de determinar las millas náuticas recorridas por estas aeronaves.

Verificar la información para el cálculo de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo que se les brinda a las aeronaves, para su facturación y cobro posterior.

Mantener un archivo de copias de las facturas emitidas a los usuarios por los servicios prestados.

Revisar y verificar información sobre los maestros de equipos, ciudades y rutas e identificar aquellas aeronaves que utilizan el espacio aéreo panameño y no cuentan con códigos para efectuarles el cobro por los servicios de protección y sobrevuelo.

Presentar informes mensuales de ingresos percibidos por los servicios de protección y sobrevuelo por equipos, peso de la aeronave, tarifa, total de operaciones e importe y de otras actividades.

Revisar la preparación de cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos por servicios de protección y sobrevuelo.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas con el registro y codificación de información sobre operaciones dentro del espacio aéreo panameño para el cobro de la tasa por servicios de protección y sobrevuelo a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración de Aviación, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Aviación Civil, sus normas y reglamentos.

Simbología utilizada en los centros de control de área, aproximación y radar y torres de control.

Programación y control de actividades relacionadas con la codificación, información y operaciones del espacio aéreo.

Procedimientos administrativos relacionados con los métodos de trabajo de la oficina.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar planes de vuelo y cartas aeronáuticas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Habilidad para operar la computadora.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el manejo de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TIENDAS DE PRODUCTOR AGROINDUSTRIALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión de las actividades y funcionamiento operativo de establecimientos o tiendas de productos agroindustriales, que promueve el IMA, en materia de distribución y logística de mercadeo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas establecidos por el IMA, en materia de regulación y control de los precios además de la calidad de los productos ofreciods.

Velar porque las actividades desarrollada en el área a su cargo se encuentren acorde a las politicas instituciones de accesibilidad, genero, ética y valores entre otros.

Garantizar que el propietario del establecimiento o tienda cumpla con lo establecidos en el contrato, firmado con el IMA, además de las normas, reglamentos y politicas de la institución.

Coordinar las solicitudes, pedidos y entrega de los productos agroindustriales, con los propietarios de los establecimiento o tiendas.

Verificar e inspeccionar, que los productos agroindustriales, ofrecido en el establecimiento o tienda esten en buenas condiciones y que los mismo no esten vencidos.

Llevar control de inventario de existencia en el establecimiento otienda, evitando así, el desabastecimientos de los productos agroindustriales del IMA.

Supervisar que en el establecimiento o tienda ofrezcan solo productos agroindustriales, además de que cumplan con los precios estipulados por el IMA.

Verificar que los propietarios de establecimiento o tienda, cumplan con las normas de salubridad establecida por el MINSA.

Supervisar y mantener controles en las actividades desarrolladas en su área además, de velar porque se cumplan con lo programado, fechas y plazos establecidos.

Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley.

Elaborar informes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando recomendaciones y observaciones pertinentes.

Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

Realizar otras labores propias del cargo que le confiera el superior jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas prevista en el pueesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, a nivel semi-especializado realizando tareas de ventas de productos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio (Solamente aplicable al PEI).

Dos (2) años de estudios universitarios en Mercadeo, Admistración Pública, Empresa, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o Seminarios en Venta y Mercadeo.

Cursos y Seminario en Relaciones Personales.

Cursos y Seminarios en Promoción de Productos.

Otros Cursos o Seminarios en la Especialidad de Productos Agroindustriales.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en Promoción y Ventas de Productos.

Principio y Préctica de la Administración Pública.

Trabajo en Equipo, Negociación, Ética.

Manejos de Equipos Computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad en aplicación de técnicas de promoción y ventas.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escrita.

OTROS REQUISITOS

Aspectos Cuantittativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**LGTIFA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR DE TRANSPORTE**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE TRANSPORTE INTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de la flota vehicular de la institución, controlando el mantenimiento y disponibilidad de la misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar control del mantenimiento preventivo que periódicamente debe darse a los vehículos.

Dar instrucciones para la preparación de órdenes de suministros de combustible y aceite, para llevar el control del consumo y existencia del mismo.

Verificar las reparaciones menores efectuados a los vehículos y reportadas en comprobantes.

Mantener registro y control del cambio de llantas, baterías, aceite, bujías y demás piezas de los vehículos.

Realizar los pedidos de piezas y repuestos que se requieren para la reparación y mantenimiento de los vehículos.

Conducir en los casos en que se requiere.

Revisar el buen funcionamiento de los vehículos reparados.

Elaborar informes sobre las reparaciones realizadas a los vehículos, avalar la orden del combustible de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar y controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Presentar informes periódicos del mantenimiento, consumo de combustible y aditivos en la flota vehicular de la institución.

Supervisar el trabajo que realiza el personal de la unidad y establecer las prioridades para su ejecución.

Supervisar el control del servicio de transporte automovilístico que brinda la unidad.

Distribuir y coordinar los vehículos a las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades y llevar el registro de los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y supervisión de flota vehicular a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos Intermedios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Normas y reglamentaciones que regulan la asignación y movimiento de vehículos de la Institución.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

Conocimientos generales de mecánica.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la toma de decisiones oportunas.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

Habilidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para coordinar las labores de transporte institucional.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir vigente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010007**
Denominacion	**SUPERVISOR DE VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), utilizados en los buques de registro panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control del registro de los abanderamientos, efectuados localmente, como, a través de los diferentes consulados de Marina Mercante de todos los buques, que poseen equipos de radio abordo.

Verificar las direcciones, letras de radio, MMSI, ID de los equipos de los reportes de INMARSAT.

Mantener el control, previa solicitud de la asignación en las cuentas de radio, del Código de Identificación de las compañías tramitadas.

Atender quejas, reclamos y consultas, que presentan los usuarios.

Revisar y firmar las licencias emitidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos, asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales, asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Informar y evaluar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de su institución y, terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en las actividades de asignación, análisis y coordinación de todas las solicitudes de la Organización Internacional de Comunicación Marítima por Satélite (INMARSAT) y la Unión Internacional de Telecomunicaciones, utilizadas en los buques del resgistro panameño, letras de radio y la identidad del servicio móvil marítimo (MMSI) a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carreras afines. (Aplicable al P.E.I. y al P.O.I.).

Título de Bachiller Industrial o de Perito Industrial con especialización en Electrónica o Electricidad. (Solamente aplicable al P.E.I.).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Sobre la programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Comprobables sobre redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operacionales de las mismas, con las estaciones móviles.

Conocer equipos exigidos por tipos de servicio del buque, tonelaje y área de la navegación.

Sobre frecuencias, emisiones, potencias y marcas, modelos de equipos de radio comunicación y equipos satelitales.

Manejo de Normas Internacionales, para estaciones móviles marítimas.

Inglés a nivel intermedio.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.

OTROS REQUISITOS

Ninguno.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE VIGILANTES MUNICIPALES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de supervisar y evaluar el desempeño de los vigilantes municipales, con el fin de mantener la seguridad de la comunidad y la convivencia social en cumplimientos de las leyes y normas municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.
Velar por el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia.
Programar los recorridos y patrullajes por las áreas perimétricas de las instalaciones municipales.
Asignar las labores de vigilancia a los agentes o grupos de agentes.
Supervisar al personal bajo su responsabilidad a fin de que cumplan con las asignaciones en forma previstas.
Evaluar los riesgos de seguridad en los puestos de servicios y proponer posibles soluciones a su Jefe inmediato.
Reportar a su superior Jerárquico de cualquier comportamiento irregular de algún agentes o grupos de agentes.
Participar e instruir al personal en la programación de cursos y seminarios sobre métodos de protección y vigilancia en conjunto con la Dirección.
Manipular el radio de comunicación, para transmitir información de interés al superior inmediato y vigilantes municipales sobre asuntos relativos al nombramiento en servicios, refuerzos para atención de emergencia, traslados internos y externos, puestos fijos, de recorridos entres otros

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cuatro (4) años de servicio continuo en actividades de vigilancia y seguridad en la Dirección de Seguridad Municipal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública o carreras afines.
Haber culminado los estudios secundarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de formación y capacitación en la especialidad de seguridad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en las técnicas de Defensa Personal y manejo de armas de fuego.
Conocimientos en primeros auxilios, derechos humanos, violencia doméstica, trato al indigente.
Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.
Métodos, Técnicas y Prácticas utilizados en trabajos relacionados con la seguridad institucional.
Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Conocimiento de los riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Excelente capacidad de comunicación y negociación.

Ética profesional, honestidad y criterio.

Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidad para toma de decisiones.

Habilidades de liderazgo.

Habilidad para interpretar, seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos con los distintos estamentos de seguridad.

OTROS REQUISITOS

Antigüedad en grado inferior.

Cursos formativos aprobados.

Número de cursos de actualización recibidos.

Ausencia de faltas administrativas.

Prueba médica de detección de drogas ilícitas especialmente marihuana, cocaína y heroína.

Certificado de antecedentes penales expedido por la Dirección de Investigación Judicial.

Permiso para portar armas (vigente).

Gozar de buena salud física certificada médicamente.

No tener ninguna marca voluntaria o tatuaje en lugares visibles de la piel.

BASE LEGAL

Acuerdo No.46 de 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010006**
Denominacion	**SUPERVISOR DE VIVEROS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05030003**
Denominacion	**SUPERVISOR DE ZONA COMITÉ NACIONAL DE SEMILLAS**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, coordinación y ejecución de las inspecciones y seguimiento técnico de la labor que se realiza en la zona asignada sobre la producción, procesamiento y comercialización de las semillas, según lo señalado por el Comité Nacional de Semillas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Programar, coordinar, administrar y ejecutar las actividades de la oficina de nivel zonal con otras instituciones del sector y mantener un conocimiento actualizado sobre la actividad de semillas en su región de trabajo.

Realizar las inspecciones y seguimiento técnico de los campos de producción , plantas de beneficios, almacenes de expendio y muestreo de lotes de semillas, de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité Nacional de Semillas.

Gestionar la programación de la actividad de semillas a nivel zonal.

Ejecutar las funciones de las unidades de certificación, laboratorio y registro de semillas en su zona de trabajo.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en la legislación vigente sobre el procesamiento, almacenamiento, comercialización y uso de semillas mejoradas en su área de trabajo.

Orientar la capacitación y divulgación sobre semillas en las áreas rurales.

Tomar muestras de lotes de semillas durante y después del beneficio y enviarlas al laboratorio oficial para sus respectivos análisis, previa codificación e identificación.

Definir con base a los parámetros de calidad establecidos, para campos y laboratorio, si el lote en cuestión es apto o rechazado para la venta.

Programar, organizar y coordinar actividades de capacitación e investigación según lo requiera la Secretaria Ejecutiva de Semillas.

Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las Unidades de Registro, Laboratorio Oficial y Oficinas Regionales de Semillas.

Representar a la Secretaría Técnica de Semillas a nivel zonal.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la coordinación de inspecciones y seguimiento técnico zonal sobre producción y comercialización de semillas, a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Fitotecnista, Agrícola, Forestal, Agronómica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De análisis y diagnóstico técnico.

De preparación de terrenos para siembra de semillas.

Para coordinar y programar las actividades de producción, procesamiento y comercialización de semillas.

De normas y procedimientos para el almacenamiento de semillas

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para tomar decisiones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para detectar plagas y enfermedades exóticas.

Habilidad en el manejo de documentos de registro y control fitosanitarios.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícola.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR DEL CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas, financieras que se requieren para el desempeño efectivo del Centro de Medicina Deportiva.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender los trámites administrativos de compras, mantenimiento, reproducción de documentos, correspondencia y archivo que competen al centro.
Llevar registros de las acciones de personal, referentes a las ausencias, tardanzas, vacaciones y otras vinculadas con el control de los expedientes de los servidores públicos asignados al centro, según las normas y procedimientos establecidos por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto y en el control de los recursos asignados para la ejecución de los diferentes servicios que brinda el Centro, así como en la actualización de la información.
Colaborar en la implementación de los programas de capacitación de personal que establezca la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
Recibir las recetas médicas expedidas por los profesionales de la medicina, a los atletas o servidores públicos de la Institución, atendidos en el Centro y despachar los medicamentos existentes en la farmacia.
Controlar la entrada y salida de los medicamentos de la farmacia.
Manejar el archivo de los expedientes clínicos de los atletas, servidores públicos de la Institución atendidos por los médicos y fisioterapeutas del centro.
Organizar los servicios de apoyo de salud, traslado de pacientes a los centros hospitalarios, localización de ambulancia o médicos especialistas, durante el desarrollo de los eventos deportivos que realice la Institución en los Recintos Deportivos del área metropolitana.
Apoyar a las Federaciones Deportivas Nacionales en la coordinación de la prestación de los servicios de enfermería y fisioterapeutas, cuando realizan competencias deportivas en los Recintos Deportivos, bajo la administración de la Institución.
Redactar notas, circulares u otros documentos relacionados con las actividades adscritas al centro.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
Orientar a funcionarios de diferentes niveles sobre las políticas y procedimientos establecidos en el centro.
Colaborar en la elaboración de estadísticas relacionadas con los servicios brindados en el centro.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la coordinación, supervisión y control de actividades administrativas y financieras a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.
Dos (2) años completos de estudios universitarios.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos administrativos y financieros.

Planificación, programación y control de actividades sobre medicina deportiva.

Programas computacionales.

Ténicas y manejo del personal a su cargo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes.

Destreza en el manejo de computadora.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010009**
Denominacion	**SUPERVISOR ESTRUCTURAL DE BOTES**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asignación y supervisión de las actividades de mantenimientos y reparación de los botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas como jefe encargado del taller de est5ructura de botes especiales.

Evaluar los trabajos de reparación y mantenimiento de los botes especiales.

Elaborar planes de acción los trabajos de mantenimiento y reparación de los botes especiales.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnico de estructura de botes especiales.

Supervisar la realización de los trabajos asignados a personal a su cargo.

Controlar y cuantificar el uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y estructuras que estén trabajando.

Verificar la seguridad del área de trabajo antes de iniciar sus labores y que se utilicen los implementos de seguridad.

Controlar los insumos que se utilizan las diferentes reparaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR GENERAL DE PISCINAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, verificación y mantenimiento del funcionamiento de las piscinas existentes en los Recintos Deportivos, bajo la administración de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reportar a las autoridades correspondientes cualesquiera irregularidades que surjan en el funcionamiento de las piscinas y áreas de los vestidores.
Solicitar los materiales que se requieren para el mantenimiento y reparación de las piscinas bajo su responsabilidad.
Orientar al personal responsable del mantenimiento de las piscinas, sobre las medidas que aplicarán en la realización de dichas labores.
Verificar y corregir, cuando sea necesario, las indicaciones contenidas en los letreros de orientación a los usuarios, mientras permanezcan en el área de la piscina o hacen uso de la misma.
Sugerir el cierre o no uso de la piscina por razones de seguridad.
Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas y otros aspectos de importancia para la toma de decisiones y presentarlas al superior inmediato.
Inspeccionar periódicamente el funcionamiento de las piscinas, verificando que reúnan las normas y estándares que rigen para la práctica de natación, ejercicios acuáticos o tablas gimnásticas, entre otros.
Supervisar que las piscinas cuenten con los niveles de agua, clorificación y condiciones higiénicas adecuadas.
Supervisar el llenado y vaciado del agua de las piscinas y limpieza de las mismas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Planificar y programar eventualmente las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión, coordinación y mantenimiento de las piscinas a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Ciencias con Orientación y/o Énfasis en Educación Ambiental y/o Saneamiento y Salud Ambiental.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo del personal a su cargo.
Técnicas básicas en químicos de piscinas.
Métodos y técnicas sobre el funcionamiento de piscinas para natación o realización de ejercicios acuáticos.

Normas y estándares establecidos para el funcionamiento de piscinas utilizadas para el desarrollo de prácticas y realización de competencias deportivas de natación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para impartir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para supervisar estanques destinados a la natación, ejercicios y deportes acuáticos.

Habilidad para analizar y evaluar problemas que puedan afectar el buen funcionamiento de piscinas utilizadas para la ejercicios acuáticos o tablas gimnásticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADGLFA03010002**
Denominacion	**SUPERVISOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran, para el cumplimiento efectivo de todas las unidades en la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Apoyar al Administrador Regional en el proceso de elaboración y ejecución de los planes operativos de la Administración Regional.
Manejar y llevar el control de los recursos financieros asignados, a través de fondos rotativos a la Administración Regional.
Mantener el control y supervisión del control del uso de combustible y autorización de fondos u otros recursos de la regional en coordinación con el Administrador Regional.
Verificar las actividades de recaudación de ingresos y mantener la información actualizada.
Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y contables a nivel de la Administración Regional.
Apoyar en la ejecución presupuestaria de las unidades administrativas adscritas en la Administración Regional, verificando que la información esté actualizada.
Elaborar en coordinación con los funcionarios bajo su responsabilidad los informes financieros que le sean asignados.
Dar seguimiento y controlar las actividades relacionadas con la recaudación y erogación de los recursos financieros de la Administración Regional.
Llevar registros actualizados de los bienes patrimoniales de la institución asignados a la Administración Regional.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de las actividades de la sección bajo su responsabilidad y el estado de equipos y materiales empleados en la misma, para informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de la sección en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Atender y resolver las consultas en temas relativos a las políticas y procedimientos administrativos establecidos a personas de la institución y terceros si corresponde, según parámetros y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con la planeación, seguimiento y coordinación de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el funcionamiento de la Administración Regional, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller en Comercio.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentaciones y procedimientos aplicables a la actividad financiera del sector público.

Gestión financiera y administrativa del sector público.

Manejo y aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y supervisión de personal.

Programación, seguimiento y control de actividades administrativas y contables.

Técnicas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y analizar información financiera y contable.

Habilidad para dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para atender y adoptar o recomendar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas y variadas.

Capacidad para la toma de decisiones y liderazgo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA03010001**
Denominacion	**SUPERVISOR REGIONAL DE CUENTAS E INGRESOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	PUESTOS DE SUPERVISORES DE GRUPO EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de todas las actividades referentes al manejo de los ingresos y abonos de los prestatarios de la regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar los informes de arqueos de caja y coordinar los depósitos al banco.
Atender las consultas de los prestatarios sobre los saldos de sus cuentas con la institución.
Mantener el control de las acciones de descuentos y suspensiones de los prestatarios del IFARHU.
Coordinar la efectividad en el sistema de pago de los becarios y prestatarios del IFARHU.
Registrar todos los abonos que efectúan los prestatarios a los préstamos que mantienen con la institución.
Programar la ruta diaria del cobrador.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el manejo de los ingresos en caja.
Confeccionar los diferentes informes de los ingresos recibidos en caja y abonos de los prestatarios que deben ser enviados a la sede central.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual las tareas de otros.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión, en el control de ingresos y abonos de los prestatarios, a nivel semi- especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad, Banca y Finanzas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesos administrativos del sector público.
Normas y reglamentos de la institución.
Organización y funcionamiento de la institución.
Programación y control de actividades de cuentas e ingresos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05030004**
Denominacion	**SUPERVISOR TÉCNICO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades de supervisión e inspección de protección radiológica, con el objetivo de controlar y racionalizar el uso de fuentes de radiación ionizantes, en beneficio de los pacientes oncológicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar al personal que utiliza fuentes de radiación ionizantes dentro del hospital.
Inspeccionar los casos de sobreexposición del límite de dosis administradas, así como incidentes y accidentes.
Monitorear las instalaciones radiológicas y a los pacientes tratados con material radioactivo.
Realizar mediciones radiométricas para la evaluación y diseño de barreras de protección.
Participar en programas de vigilancias dosimétrica, de los niveles de radiación y contaminación radioactiva.
Formar y capacitar al Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) en materia de protección radiológica y simulacro de respuesta a situaciones anormales.
Levantar procedimientos de seguridad aplicable a los estándares de la buena práctica en el uso de radiación ionizantes.
Realizar pruebas de control de calidad a todo dispositivo, dentro del hospital, que contenga sustancias radiactivas.
Brindar el seguimiento y el fiel cumplimiento de los procedimientos de seguridad y de las capacitaciones recibidas por el personal del área.
Conducir investigaciones e implementar las acciones correctivas, en caso de presentarse situaciones anormales, tales como: sobreexposición médica, exposición ocupacional accidental y otros.
Inspeccionar, supervisar y realizar evaluaciones del desempeño de aparatos y accesorios de los servicios de: radiología médica, medicina nuclear, radioterapia y otros que utilizan fuentes de radiación ionizantes.
Brindar asesoría y participar en la implantación de programas de aseguramiento de calidad en los servicios que utilizan fuentes de radiación ionizantes.
Realizar cálculos de blindajes y gestión de desechos radioactivos.
Realizar dosimetría interna y externa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente, las actividad y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades de supervisión e inspección de protección radiológica, con el objetivo de controlar y racionalizar el uso de fuentes de radiación ionizantes en los pacientes a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Química, Física, Farmacia o de Ingeniería como Biomédica, Doctor en Medicina y Cirugía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Técnicas en la especialidad de Protección Radioterapia.

Planificación, programación y control de actividades.

Técnicas de supervisión.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para realizar cálculos numéricos.

Destreza en el manejo o uso de instrumentos y equipo de trabajo.

Destreza visual y auditiva.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida (expedida por el consejo Técnico de Salud).

BASE LEGAL

Ley Nº 42 del 29 de octubre de 1980, "Por la cual se establece el reglamento para la carrera de Técnico en Radiología Médica de Panamá" (G. O. Nº 19,195 del miércoles12 de noviembre de 1980).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010011**
Denominacion	**SUPERVISOR TÉCNICO DE MOTORES DE BOTES ESPECIAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en el mantenimiento y reparación de motores de botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar tareas como jefe encargado del taller de motores de botes especiales.

Supervisar y/o realizar reparaciones de motores fuera de borda de 2 tiempos y 4 tiempos dentro de borda y fuera de borda.

Elaborar planes de trabajos puntuales al cuerpo técnico de motores dentro y fuera de borda.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnico de motores dentro y fuera de borda.

Supervisar realización de los trabajos asignados al personal a su cargo y el uso de las herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo maquinarias que estén trabajando.

Verificar la seguridad del área de trabajo antes de iniciar sus labores y que se utilicen los implementos de seguridad.

Someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar a su buen funcionamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD04040002**
Denominacion	**SUPERVISOR TÉCNICO DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y coordinación de las grabaciones de los programas en estudio y unidades móviles, en relación a la parte técnica (cámaras, luces, audio, VTR, etc.).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y velar que todo el equipo y personal técnico esté en su lugar de trabajo y en óptimas condiciones.
Asistir a las locaciones junto con el productor del programa, el director de cámaras y el productor técnico.
Dar recomendaciones técnicas al director de cámaras, productor, luminotécnico y al técnico de sonido.
Supervisar al personal de la unidad de Emisión y del Almacén de Equipos Técnicos.
Dar asistencia, durante las grabaciones de los programas, al director de cámaras.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en la coordinación y supervisión de grabaciones de programas en estudio y unidades móviles, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción de Radio y Televisión o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en producción de televisión.
Cursos o seminarios manejo de cámaras de televisión.
Cursos o seminarios en iluminación y sonido.
Otros cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de cámaras.
Conocimientos en audio.
Iluminación y escenografía.

Producción de televisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010010**
Denominacion	**SUPERVISOR TÉCNICOS DE ELECTRÓNICA NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento del HARDWARE y SOFTWARE de los equipos naval de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar planes de acción para la reparación y mantenimiento de los equipos.
Asignar y distribuir trabajos puntuales al Cuerpo técnico de Electrónica Naval.
Supervisar la realización de los trabajos al personal a su cargo.
Supervisar el uso de herramientas, equipos, y manuales adecuados al trabajo y sistema que se estén trabajando.
Realizar el requerimiento de insumos y herramientas necesarias para realizar trabajos de electromecánica.
Verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
Someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar a su buen funcionamiento.
Realizar todas las demás tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de Patrulleras.
Realizar tareas como Jefe Encargado del Taller Electrónica y Ayudas a la Navegación
Evaluar los trabajos de reparación y mantenimiento de equipos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03010012**
Denominacion	**SUPERVISOR TORNERO NAVAL**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento de las patrulleras de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar los trabajos de reparación y mantenimientos de patrulleras.
Elaborar planes de acción para el mantenimiento de las patrulleras.
Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnico de Tornería Naval.
Supervisar la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo.
controlar el uso de herramientas, equipos, manuales adecuados al trabajo y maquinarias que se estén trabajando.
Coordinar y ejecutar las tareas como Jefe Encargado del Taller de Tornería Naval.
Programar los requerimientos de insumos y herramientas adecuadas para su taller.
Inspeccionar los trabajos al momento de su instalación y funcionamiento.
Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos y herramientas del taller.
Realizar todas las demás tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de Patrulleras.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGLGFA03020001**
Denominacion	**SUSTANCIADOR DE TRAMITES JURÍDICOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ASUNTOS LEGALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la tramitación de personerías jurídicas y permisos de operación a organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y grupos de jóvenes rurales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, revisar y tramitar la documentación necesaria para la consecución de personería jurídica y permisos de operación en las organizaciones de productores agropecuarios, mujeres rurales y grupos de jóvenes rurales.
Tramitar las actas de renovación de Directivas de los grupos de productores, mujeres y jóvenes rurales, legalmente constituidos.
Elaborar certificaciones que establezca las generales de la organización constituida.
Registrar y controlar en los libros correspondientes la inscripción de las organizaciones legalmente constituidas.
Tramitar certificados de constitución de las organizaciones agropecuarias.
Mantener actualizado los expedientes de las organizaciones de productores a nivel nacional.
Registrar todas las informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos en caso necesario.
Colaborar con el personal técnico y profesional en el área según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la tramitación de personerías jurídicas, permisos de operación de organizaciones de productores agropecuarios, mujeres y jóvenes rurales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el título técnico universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias o Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de organizaciones grupales o sociales disposiciones legales que establece el Código de la Familia.
Trámite de personería jurídica de organizaciones comunitarias.
Técnicas en la organización de productores, mujeres y jóvenes rurales.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad para análisis y síntesis.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010028**
Denominacion	**TAPICERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar Trabajos de Tapizar muebles y otros enseres, utilizando diversos materiales, equipos y herramientas, para asegurar el óptimo estado del mobiliario de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estimar y seleccionar el material necesario para la ejecución del trabajo.
Tomar medidas y cortar en distintas piezas el material con el cual va a recubrir el mueble u objeto, de acuerdo con la forma del mismo.
Organizar y transporta los materiales e implementos necesarios para la ejecución de su trabajo.
Colocar y sujetar muelles de metal y rellenos de esponja u otro material en el asiento, respaldo, brazos y demás partes de los muebles u objetos que se tapice.
Tapizar con material anti resbalante los pisos de todos vehículos de la Organización, además de los asientos y otras partes que ameriten tapizarse.
Confeccionar tapices y realizar reparaciones de muebles y demás equipos cuando así se le solicite.
Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con tapizado de muebles, otros enseres, utilizando diversos materiales equipos y herramientas para el óptimo estado del mobiliario de la institución, confeccionar tapices y realizar reparaciones de muebles y demás. Seleccionar, organizar y transportar los materiales e implementos necesarios para la ejecución del trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito industrial con especialización en tapicería.
Titulo Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de tapicería.
Programación y control de actividades relacionadas con la tapicería.
Herramientas y materiales utilizados en los trabajos de tapicería.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio de tapicería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para trabajar con guías, diseños o moldes de trabajo.

Destreza en el uso del equipo y herramientas de trabajo utilizados en los trabajos de tapicería.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ02010003**
Denominacion	**TAQUILLERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el cobro de boletos de ventas en las actividades de los teatros y museos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir el ingreso en concepto de ventas de boletería en las actividades de los teatros y museos.

Mantener un inventario diario en concepto de las diferentes ventas que realice.

Presentar informe diario del importe recibido por las ventas realizadas.

Atender y absolver consultas, al público en general, relacionadas con las actividades que se realizan en los teatros y museos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año (1) de experiencia laboral, realizando tareas básicas de cobro de boletos de ventas en las actividades de los teatros y museos de la institución.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Fundamental de contabilidad.

En presentación de informes contables.

Del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar el inglés.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020008**
Denominacion	**TAXIDERMISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la investigación, preparación, conservación y restauración de especímenes de historia natural (zoología, botánica, paleontología), destinadas a las colecciones de exhibición o de estudio del Museo de Ciencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar la preparación, conservación y restauración de las colecciones de especímenes de exhibición o de estudio del Museo de Ciencias Naturales.
Preparar las soluciones químicas adecuadas para el tratamiento de los especímenes, ya sean estos plantas o animales.
Diseñar material didáctico (folletos, panfletos) que se utilizan en charlas, seminarios, talleres y dinámica ambiental.
Dar charlas y seminarios relacionados con la conservación, preparación y restauración de las colecciones (plantas y animales) del Museo de Ciencias.
Registrar y catalogar los especímenes de las colecciones, así como las nuevas muestras que ingresan al museo.
Documentar las colecciones y los elementos museográficos de las exposiciones permanentes y temporales.
Coordinar giras al campo con la finalidad de recolectar especímenes y otros materiales necesarios para la taxidermia.
Absolver consultas relacionadas con la taxidermia y la Historia Natural (conservación de especímenes) del público en general que visita el museo.
Efectuar la manipulación y el montaje museográfico de las colecciones permanentes y temporales del museo.
Fumigar las salas del museo y las diferentes colecciones de especímenes.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Planificar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la preservación y preparación de especímenes de animales a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Biología o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Planificación y control de actividades.

Técnicas de dibujo y diseño gráficos.

Manejo de equipos e instrumentos de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para el manejo de cámara fotográfica.

Habilidad para captura de animales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020217**
Denominacion	**TÉCNCIO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020219**
Denominacion	**TÉCNCO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020012**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con estudios e investigaciones de desarrollo agropecuario y de asistencia técnica a los programas y proyectos de producción agropecuario.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de planes, programas de trabajo y calendarios de actividades relacionadas con programas y proyectos agropecuarios.
Brindar asistencia técnica en la ejecución de las tareas de siembra, cultivo, fumigación, recolección, almacenamiento, cuidado de animales y otros.
Colaborar en ensayos y experimentos sobre características del suelo, productividad de la tierra, condiciones climáticas, prevención, control de plagas y enfermedades, alimentación y sanidad animal, entre otros.
Realizar giras a las áreas de producción para el seguimiento a las actividades, detectando problemas y necesidades y presentando las mejores soluciones.
Participar en la programación y divulgación de las actividades, correspondientes a los programas y proyectos para la producción agropecuaria.
Efectuar demostraciones sobre el uso de técnicas y métodos de siembra, cultivo, fumigación, manejo y conservación de equipo, recolección, almacenamiento y cuidado de animales, entre otros.
Realizar inspecciones a bodegas, silos, molinos y demás instalaciones, para la verificación de sus condiciones e informar de las anomalías encontradas y sugirir las correcciones.
Recopilar información, relacionada con aspectos de rendimiento, costos de producción y mercadeo, entre otras.
Elaborar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las actividades realizadas.
Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
IControlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la realización de estudios, investigaciones y asistencia técnica a programas y proyectos agropecuarios a nivel semi-especilaizado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Granos Básicos, Agroforestaria, Sanidad Vegetal, Producción Bovina y Frutales, Post-Cosecha o carreras afines.
Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos utilizados en la actividad agropecuaria.

Normas y reglamentaciones que regulan la actividad agropecuaria.

Conocimientos de cultivo, manejo y cuidado de plantas y animales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para promover los programas de desarrollo agropecuario.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad se expide el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020007**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020006**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020005**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020004**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020003**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020010**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020009**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020008**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020007**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020006**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020009**
Denominacion	**TÉCNICO AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar técnicamente los estudios de impacto ambiental y los informes de avances de las consultarías, que se realizan.

Analizar y evaluar las auditorías ambientales y los programas de adecuación y manejo ambiental.

Confeccionar y revisar los perfiles de proyectos ambientales.

Realizar giras de seguimiento, control y supervisión de los proyectos de estudios de impacto ambiental y de los programas de adecuación y manejo ambiental.

Analizar, evaluar y hacer recomendaciones de los proyectos de leyes ambientales y a los decretos ejecutivos de connotación ambiental.

Participar en las comisiones técnicas intra e institucionales para la elaboración y revisión de las normas ambientales.

Coordinar la elaboración y/o revisión de términos de referencia para la contratación de estudios ambientales, para garantizar la calidad ambiental en la ejecución de actividades y proyectos de infraestructura.

Asesorar sobre las medidas a tomar en la ejecución de los proyectos que afectan el medio ambiente.

Colaborar con la revisión de estudios ambientales contratados para garantizar la existencia de planes de mitigación, como los costos y localización en las especificaciones ambientales particulares.

Elaborar planes de manejo y control ambiental de riesgo y fiscalizar el cumplimiento de los mismos.

Coordinar y dirigir la colaboración institucional e interinstitucional en el desarrollo de proyectos de ambientales y gestión de riesgos a desastres.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de análisis, elaboración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de impacto ambiental a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, Ingeniero Forestal, Biología con especialización en Ambiente, Químico.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Elaboración de estudios de impacto ambiental.

Normas y reglamentaciones de programas ambientales.

Auditoría de impacto ambiental.
Manejo de programas computacionales.
Técnica de planificación y programación

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para revisar normas ambientales.
Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.
Habilidad para evaluar recomendaciones ambientales.
Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.
Capacidad para la negociación de conflictos ambientales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer las funciones de la profesión.

BASE LEGAL

Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020009**
Denominacion	**TÉCNICO CARTÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de compilación cartográfica y confección de mapas con características físicas, naturales y culturales de áreas geográficas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Identificar en las fotografías aéreas, elementos naturales y culturales que deben agregarse o corregirse en el original del mapa en las fotografías aéreas.

Copiar los originales de compilación cartográfica utilizando instrumentos especiales.

Elaborar informes, de acuerdo a códigos establecidos y propuestas de información para las cartas o trabajos sometidos a separación de colores.

Imprimir imágenes, guías de grabado en hojas de plástico emulsionado y pruebas de colores, utilizando una cámara al vacío.

Elaborar propuestas de información para los mapas o planos sometidos a la separación de colores.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral relacionadas con la compilación cartográfica para la confección de mapas a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Cartografía.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de los instrumentos y materiales de dibujos y grabados cartográficos.

Sistemas de escalas utilizadas en los mapas.

Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Técnico Cartógrafo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para diseñar e interpretar cuadros, mapas, gráficas y diagramas.

Destreza en la operación de instrumentos de dibujo y computadora.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE MAQUINAS LECTORA DE ASIGNACIONES DE LOTERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020010**
Denominacion	**TÉCNICO EMPAVONADOR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de protección de seguridad (armas, municiones y accesorios) asignados a la Policía Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de desmontar armas de diferentes tipos para empavonarlas.
Seleccionar las piezas del arma, verificando el tipo de material de fabricación para determinar el tipo de pavón a utilizar.
Introducir las piezas del arma en un recipiente con determinados agentes químicos a elevadas temperaturas para someterlas al proceso de conservación.
Cepillar y encerar las piezas empavonadas.
Llevar registros de mantenimiento efectuado al equipo.
Organizar con el polígono de tiro la realización de pruebas del equipo, para asegurar que el mantenimiento se efectuó satisfactoriamente.
Planificar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipo y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de protección de seguridad (armas, municiones y accesorios) a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Policial o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo.
Desarrollar las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Normas y reglamentos que rigen a la policía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de Análisis Técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para análisis de información.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020002**
Denominacion	**TÉCNICO HIDRÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación hidrográfica, ploteos, conversiones y otros.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar levantamientos de estudios hidrográficos y topográficos.

Realizar mediciones topográficas, hidrográficas y geodésicas.

Efectuar trabajos de ploteos, sondeos, conversiones de profundidad y trazar curvas batimétricas con interpolación lógica de valores.

Inspeccionar e instalar el equipo hidrográfico de campo, tales como: mareógrafos, ecosondas, termómetros y otros.

Realizar mediciones electrónicas y mecánicas.

Evaluar trabajos de cálculos y dibujos, referencias a triangulaciones, sondeos, posiciones para la elaboración de planos y cartas náuticas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con la hidrografía y la topografía a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de Hidrografía.

Planificación, programación y control de las actividades relacionadas con el puesto de Técnico Hidrógrafo.

Equipos de hidrografía.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en la natación.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo utilizados en trabajos de hidrografía.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC03020007**
Denominacion	**TÉCNICO INDIGENISTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigaciones relacionadas con el origen, desarrollo, relación social de grupos humanos, problemas, evolución demográfica y otros fenómenos sociales en las áreas indígenas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar trabajo de investigación en las áreas indígenas sobre vivienda, salud, justicia, educación, agricultura y otros aspectos.
Diseñar la metodología que se utiliza en las investigaciones y programas pocos complejos, que se desarrollarán.
Realizar estudios socioeconómicos en grupos específicos o zonas determinadas.
Preparar informes, estudios y otros documentos sobre los trabajos realizados.
Participar en equipos multidisciplinarios y realizar acciones para el desarrollo social indígena.
Absolver consultas en materia de investigación y desarrollo social, en el área donde labora.
Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, y mantener informado al jefe inmediato de los acontecimientos.
Asistir a reuniones informativas, de programación y de evaluación con miembros y autoridades comunitarias, funcionarios de distintos niveles y público en general.
Presentar informes de las actividades, estudios e investigaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de promoción comunitaria a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios a nivel de Licenciatura en Organización y desarrollo Comunitario o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y funcionamiento de la institución.
Métodos de investigación social.
Principios y técnicas estadísticas.
Política y legislación aplicable a grupos humanos indígenas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis de temas y actividades comunitarios.

Habilidad para identificar problemas reales y plantear soluciones adecuadas y oportuna a los mismos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020003**
Denominacion	**TÉCNICO METEORÓLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el procesamiento y análisis de información meteorológica a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar la información proveniente de las estaciones meteorológicas, para la generación de productos, tales como: boletines meteorológicos, pronósticos climáticos.

Realizar giras de trabajo para la instalación, mantenimiento y reparación de los instrumentos meteorológicos.

Atender solicitudes de usuarios en cuanto a la adquisición de datos, reportes, informes y productos referentes a la información meteorológica, según normas, procedimientos y convenios establecidos.

Mantener actualizado el registro y base de datos de información meteorológica, a nivel nacional por región y estación.

Capacitar a observadores meteorólogos y al público en general en la lectura de instrumentos y el manejo de la información generada por ellos.

Elaborar Informes técnicos sobre la base del trabajo de campo de los observadores de las diferentes estaciones meteorológicas, así como el desarrollo y desempeño de las actividades meteorológicas semanales, mensuales y anuales.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el procesamiento y análisis de información meteorológica a nivel nacional, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Meteorología, o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estadística aplicada a la meteorología o hidrología.

Uso y reparación de instrumentos meteorológicos convencionales y automáticos.

Manejo de programas computacionales.

Recursos naturales, hidrología, meteorología, climatología y ambiente.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dirigir y coordinar actividades técnicas.

Habilidad para analizar e interpretar datos e información recopilada en investigaciones, estudios o diagnósticos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Destreza en el uso y funcionamiento de instrumentos y herramientas meteorológicas.

Habilidad para elaborar y revisar boletines informativos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04020002**
Denominacion	**TÉCNICO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados, así como la verificación continua de los archivos y registros de catastro de redes de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades de instalación, reparación y mantenimiento de las líneas y distribución de acueductos y alcantarillados, catastro de redes, tipometría y/o macro medición.
Verificar los controles físicos, químicos y bacteriológicos de la calidad de agua en la producción de las plantas y pozos, manteniendo su optimización.
Efectuar investigaciones hidráulicas de baja presión y escasez de agua en las redes de distribución y ordenar los ajustes de válvulas.
Supervisar la cuadrilla encargada de efectuar reparaciones.
Realizar detecciones de fugas de agua en las redes de distribución, mediante los cierres de circuitos.
Inspeccionar las condiciones y mantenimiento de tanques de almacenamiento de agua.
Elaborar informe sobre daños y reparación al sistema.
Controlar el uso y conservación de materiales, equipos y documentos asignados a la unidad.
Cumplir con el manual de operación y demás normas de la institución, lo mismo que realizar otras labores relacionadas con el cargo y las asignadas por el jefe inmediato.
Detectar fugas subterráneas y superficiales por medio de sondeo acústico.
Realizar inspecciones de fugas internas en residencias, edificios y comercio.
Elaborar informes mensuales de las operaciones realizadas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de mantenimiento, reparación y adecuación de las redes de acueductos y alcantarillados a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Manejo Ambiental, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Saneamiento y Ambiente, Riesgo y Drenaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en ingeniería sanitaria y de aplicación a la instalación, reparación y conservación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Técnicas de plomería y detección de fugas en residencias e investigaciones de consumo.

Planificación y control de actividades de instalación y mantenimiento de líneas de acueductos y alcantarillados.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar y corregir fallas en los sistemas.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones..

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020008**
Denominacion	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (1)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el procesamiento de las especies, buen manejo y aprovechamiento de organismos marinos y de agua dulce.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en labores de clasificación y distribución de las especies acuícolas en estanques y lagos.

Preparar los tanques o tinas para la reproducción de organismos acuícolas; lo cual incluye aplicación de desinfectantes, preparación de alimentos y control de sanidad de agua, entre otros.

Participar en tareas de reproducción, cultivos, cosechas y procesamiento de las especies.

Analizar las condiciones físico-químicas del agua de los embalses, tanques, etc. Para efectos de control de calidad.

Realizar evaluaciones del crecimiento de las especies y efectuar los ajustes en materia de alimentación.

Brindar asistencia técnica que oriente a la ejecución de las tareas de cultivo de peces, camarones y otras especies de manejo acuícola.

Participar en labores de capacitación, promoción, demostración y divulgación de programas y proyectos acuícolas.

Preparar informes periódicos sobre los trabajos técnicos y las tareas desarrolladas.

Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Administrar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa y el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad y resultado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en cría y manejo de especies marinas y agua dulce a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología, Biología Animal, Microbiología, Parasitología e Ingeniero Agrónomo o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en la acuicultura.

Comportamiento de las especies acuícolas.

Manejos de los equipos y materiales propios de la actividad acuícola.

Planificación y control de las actividades e acuicultura.

Procesos administrativos relacionados con el desarrollo de programas acuícolas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el manejo y cuidado de especies marinas.

Habilidad para interpretar, seguir, impartir instrucciones.

Habilidad para promover programas de acuicultura.

Habilidad para preparar informes técnicos.

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020007**
Denominacion	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020006**
Denominacion	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020005**
Denominacion	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020004**
Denominacion	**TÉCNICO ACUÍCOLA I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020002**
Denominacion	**TÉCNICO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes, equipos y sistemas aeronáuticos para evaluar y corregir las discrepancias encontradas en las naves aéreas y marítimas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar pruebas funcionales a los equipos, componentes, accesorios, o sistemas de aeronaves reparados en el taller.

Evaluar y corregir las irregularidades técnicas descubiertas a los equipos, componentes, accesorios o sistemas de aeronaves reportados por el personal técnico.

Realizar trabajos técnicos especializados, de acuerdo a su nivel de destreza, en los equipos y áreas de responsabilidad.

Dar el mantenimiento programado, no programado y especial a las aeronaves y equipos de la dependencia.

Orientar al personal de menor nivel técnico, en métodos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, equipos y componentes utilizados en su área de responsabilidad.

Supervisar el funcionamiento del equipo, máquinas y naves de la dependencia.

Registrar los trabajos realizados en la documentación técnica aplicable.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020027**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (1)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020025**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (3)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05320024**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (4)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020023**
Denominacion	**TÈCNICO AGROPECUARIO II (5)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020026**
Denominacion	**TÉCNICO AGROPECUARIO II (6)**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020001**
Denominacion	**TÉCNICO AMBIENTAL DE DESARROLLO URBANO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el estudio, diagnóstico y pronósticos sobre el medio ambiente de las áreas destinadas a la construcción de viviendas para su conservación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer las evaluaciones y recomendaciones pertinentes para mitigar las afectaciones que se estén dando en el eco-sistema.
Realizar estudios, diagnósticos y pronósticos sobre el medio ambiente de las áreas destinadas a la construcción de viviendas.
Dirigir programas de educación ambiental en áreas invadidas.
Brindar orientación y coordinación a otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales sobre aspectos del medio ambiente.
Asistir todas las consultas sobre la temática ambiental.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.
Organizar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando actividades administrativas y técnicas relacionadas con la evaluación y conservación del medio ambiente, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Medio Ambiente, Técnico Meteorólogo, Técnicos en Recursos Renovables o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y legislaciones que regulan el medio ambiente y su conservación.
Elaboración de estudios y diagnósticos sobre los efectos del desarrollo urbano en el ecosistema.
Elaboración de programas de educación para el saneamiento y la salud ambiental en áreas habitadas por invasores.
Planificación y control de actividades relacionadas con el patrimonio ecológico y salud ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para efectuar diagnósticos y recomendaciones del impacto urbano sobre el medio ambiente.

Habilidad para coordinar con instancias gubernamentales programas y acciones tendientes a defender y conservar el patrimonio ecológico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020003**
Denominacion	**TÉCNICO APÍCOLA A NIVEL NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la transferencia de tecnología a productores y extensionistas sobre el desarrollo científico de la apicultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar transferencia de tecnología en materia de desarrollo científico y tecnológico sobre la apicultura a productores y técnicos.

Capacitar a los extensionistas regionales sobre el manejo de la abeja africanizada y otras especies.

Fomentar la creación de nuevos aviarios, a través de la coordinación de las asociaciones de productores apícolas.

Supervisar la ubicación de los aviarios vigilando el cumplimiento de las disposiciones, normas legales y técnicas que rigen para esta actividad apícola.

Recibir capacitación sobre las nuevas técnicas de la apicultura.

Preparar informes mensuales sobre el trabajo desarrollado, señalando los productos obtenidos.

Preparar el material didáctico a utilizar en las capacitaciones y transferencias de nuevas tecnologías.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones recibidas y procedimientos vigentes.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la transferencia de tecnología en el desarrollo de programas o proyectos apícolas a nivel técnico, sino cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología, Biología Ambiental, Biología Animal o Ingeniero Agrónomo.

Dos (2) años de estudios completos universitarios en Biología, Biología Animal, Biologia Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentación que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Métodos y procedimientos de desarrollo científico y tecnológico.

Manejo de equipo, materiales y productos utilizados en las tareas agropecuarias.

Técnicas de manejo de abejas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para capacitar y trabajar con grupos de productores.

Capacidad para la comunicación oral o escrita.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide la idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ02010006**
Denominacion	**TÉCNICO APÍCOLA A NIVEL REGIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de transferencia de tecnología a los productores sobre el desarrollo científico de la apicultura.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar transferencia de tecnología en materia de desarrollo científico y tecnológico sobre la apicultura a productores y técnicos.

Capacitar a extensionistas regionales sobre el manejo de la abeja africana y otras especies.

Fomentar la creación de nuevos apiarios, a través de la coordinación con las asociaciones de productores apícolas.

Supervisar la ubicación de los apiarios, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y normas legales y técnicas que rigen para esta actividad agropecuaria.

Recibir capacitación sobre las nuevas técnicas de apicultura.

Preparar el material didáctico que se utilizan en las capacitaciones y transferencia de nuevas tecnologías.

Preparar informes mensuales sobre trabajos desarrollados indicando los productos obtenidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de estos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la transferencia de tecnología a productores apícolas y preparar informes mensuales sobre trabajos desarrollados indicando los productos obtenidos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen la actividad agropecuaria en el sector público.

Manejo de equipo, materiales y productos utilizados en la actividad agropecuaria.

Técnicas de manejo de abejas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para elaborar informe técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010108**
Denominacion	**TECNICO ASISTENTE DE LABORATORIO CLÍNICO SANITARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Extraer sangre a pacientes y preparar las muestras para análisis.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

constribuir en la preparación y esterilización de medios de cultivo y prreparación de soluciones sencillas.

Mantener el área y equipo limpios y desinfectados.

Llevar el registro de control térmico de los equipo de laboratorio.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización delos métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Preparar el material de trabajo.

Practicar flebotomías a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Clasificar las solicitudes de exámenes para pacientes hospitalizados y ambulatorios.

Identificar las muestras para análisis.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser nacionalidad panameña.

Título de Técnico Asistente de Laboratorio Sanitario.

Poseer Certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Decreto N°.259 de 9 del 9 de octubre de 1978, por el cual se reglamenta el escalafón para laboratorista Clinicos, Asistente y Auxiliares de Laboratorios Clinicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronatos. G.O. N°.18,865.

Ley N°. 48 del 22 de noviembre de 1984, por la cual se reglamenta el escalafón de Asistentes y Auxilaires de los LAboratorios Clinicos del Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y Patronatos y se regla esta profesión. G,O. N°.20,197 del 4 de diciembre de 1984.

Acuerdo dado el 15 de octubre de 2001, el cual es cónsono con la Ley N°.48 del 22 de noviembre de 1984 de conformidad.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implemento una nueva escala de salario.

Ley 33 del 7 de mayo de 2015, que reconoce la profesión de Técnico Asistente de Laboratorios Clinico Sanitario y de Auxiliar de Laboratorio Clinico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020054**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020046**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020047**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020048**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020049**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020050**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020051**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020052**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020053**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOMETRISTA O AUDIOLOGO VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020014**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOVISUAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar todo tipo de trabajos audiovisuales, filmes, editar y realizar producción para radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografía, diapositivas y afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la sonorización y musicalización de documentales.
Producir material audiovisual, como videos y producción de audio para radio y televisión.
Preparar documentales, editar videos o cintas de audio.
Operar la computadora para la titulación de documentales.
Realizar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.
Asistir a diferentes lugares en donde se necesite realizar trabajo audiovisual.
Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales a nivel semi-especializado,.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller en Ciencias con Instrumentación en Informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.
Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.
Métodos y procedimientos de trabajo.
Riesgos y medidas de seguridad inherentes al oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumento audiovisual.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020017**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOVISUAL II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA04040001**
Denominacion	**TÉCNICO AUDIOVISUAL SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión de las faenas audiovisuales y filmes; con el propósito ejecutar y editar la producción para la radio y televisión o cualquier otro tipo de comunicación que se relacione con audio, video, fotografías, diapositivas, afiches.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y asesorar en la producción del material audiovisual como videos, producción de audio para radio y televisión.
Supervisar la elaboración de documentales; editar videos y cintas de audio.
Revisar entrevistas, noticias, diapositivas, fotografías, afiches y panfletos.
Garantizar la edición de la información en los diferentes eventos, charlas de capacitación, que realicen dentro y fuera de la institución.
Inspeccionar las fotografías, filmaciones y grabaciones a las personas objetos o acontecimientos
Efectuar el monitoreo televisivo y radial para la grabación de cualquier noticia que requiera la institución.
Controlar la disponibilidad del estado de uso de los recursos asignados materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y supervisión de instalación y operación de diversos tipos de equipos e instrumentos audio-visuales, a nivel técnico, si no cuenta con el título universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas aplicadas en la operación de diversos tipos de equipo audiovisual.
Equipos, instrumentos y materiales de audiovisuales.
Métodos y procedimientos de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para dibujar y diseñar material didáctico.
Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimientos de trabajo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Destreza en el uso del equipo e instrumento audiovisual.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020002**
Denominacion	**TÉCNICO BÁSICO DE COMUNICACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, la evaluación de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología aeronáutica al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología, según el plan correspondiente, evaluando su funcionamiento, detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad.

Hacer el mantenimiento correctivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología bajo su responsabilidad cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos, para restablecer la continuidad y confiabilidad del servicio.

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas y equipos a su cargo dentro de las normas y parámetros establecidos, una vez haya sido certificado en cada uno de los sistemas y equipos de comunicación aeronáutica.

Realizar trabajos de mantenimientos en torres de antenas de los sistemas y equipos bajo su responsabilidad.

Impartir adiestramiento al personal técnico de menor nivel y orientar sobre el desarrollo y avance de su trabajo, uva vez haya sido certificado en cada uno de los sistemas y equipos de comunicación aeronáutica.

Registrar en bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas, las novedades y el estado operacional de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología.

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos y diagramas correspondientes a los equipos e instalaciones de los sistemas de comunicación y de meteorología.

Informar al supervisor de sus acciones, actividades de mantenimiento y coordinación dentro de las áreas de Comunicación, Navegación y Vigilancia y dependencias del Tránsito Aéreo.

Colaborar en el mantenimiento correctivo de urgencia de otros equipos de comunicación aeronáutica.

Planificar los requerimientos de repuestos e implementos para los sistemas y equipos, solicitar instrumentos, herramientas y materiales necesarios para la realización de su trabajo.

Atender llamadas de emergencia para laborar fuera de su horario regular de trabajo.

Elaborar informes técnicos y reportes detallados cada vez que realizan mantenimientos preventivos, correctivos y urgentes.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y equipos electrónicos, a nivel técnico-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos electrónicos.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Mantenimiento básico de los sistemas y equipos de radio-comunicaciones.

Inglés Técnico utilizado en el área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas eléctricos, electrónicos, obras civiles, etc.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles jerárquicos y público en general.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Capacidad y destreza para ascender y descender torres de antena, hasta ciento veinte (120) pies.

OTROS REQUISITOS

Poseer Licencia de Conducir.

Poseer certificado de idoneidad, si el título académico es Técnico Electrónico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020006**
Denominacion	**TÉCNICO CALIFICADO EN MOTORES DENTRO Y FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en reparación parcial y repotenciación completa de motores fuera de borda de 2 tiempos, 4 tiempos y de motores dentro de borda y demás sistemas de los botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar trabajos de reparación parcial y repotenciación completa de motores fuera de borda de 2 tiempos, 4 tiempos y motores dentro de borda y demás sistemas de los botes especiales.

Programar y dirigir las reparaciones y el mantenimiento de los motores fuera de borda de los botes especiales a nivel nacional.

Supervisar las correctas operaciones de los motores dentro y fuera de borda que se le haya realizado reparaciones o repotenciaciones.

Realizar periódicamente inspección visual de las maquinas, sistemas y bitácora de maquinas a bordo de los botes especiales.

Apoyar en la toma de decisiones en los mantenimientos preventivo y correctivo en los equipos marinos.

Hacer inspecciones previas a las reparaciones de los motores de los botes especiales.

Programar los requerimientos de insumos y herramientas adecuadas para realizar sus trabajos.

Realizar las prueba de funcionamiento del equipo del mar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSED04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN OPERACIONES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades técnicas relacionadas, tanto con la prestación del servicio, como con el sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades técnicas, relacionadas con la prestación del servicio de alcantarillados, construcción de pequeñas extensiones o modificaciones de acueductos, sistemas de captación, almacenamiento, distribución y el mantenimiento de infraestructuras de potabilizadoras y pozos.

Coordinar y dirigir con funcionarios de nivel superior la ejecución de nuevas obras y programas para el mejoramiento del servicio.

Realizar trabajos de construcción de pequeñas extensiones o modificaciones de acueductos, sistemas de captación y aducción de almacenamiento.

Programar y supervisar las necesidades de mantenimiento y equipo para la operación de los sistemas de acueductos y alcantarillados.

Realizar la distribución y el mantenimiento de las infraestructuras de potabilizadoras y pozos.

Coordinar los trabajos a realizar con funcionarios de nivel superior la ejecución de nuevas obras y programas para el mejoramiento del servicio.

Realizar inspección de campo en atención a solicitud de usuarios.

Preparar documentos relacionados con las compras de materiales y equipos, especificaciones, licitaciones, evaluaciones de proyectos y órdenes de compra.

Coordinar con funcionarios de nivel superior y medio, la ejecución de nuevos programas para el mejoramiento y mantenimiento preventivo del servicio en materia de acueductos y alcantarillados.

Revisar y aprobar los planos de urbanizaciones, relacionados con la construcción de los sistemas y extensiones de acueductos y alcantarillados para verificar los puntos en que se interconectará el sistema.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con el sistema de acueductos y alcantarillados sanitarios a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniero Agronómo en Manejo Ambiental, en Técnología Sanitaria y Ambiental o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Riego y Drenaje o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de construcción de acueductos y alcantarillados, sistemas de capacitación, producción y abastecimiento.

Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de obras y programas de acueductos.

Planificación y control de actividades técnicas del sistema de acueductos y alcantarillados.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para preparar informes técnicos.

Habilidad para resolver problemas.

Habilidad para supervisar personal.

Capacidad para mantener y establecer buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE BIODIVERSIDAD Y VIDA SILVESTRE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y monitoreo de la vida silvestre y expedición de permisos de flora y fauna con fines comerciales, científicos y personales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar los acuerdos y proyectos nacionales e internacionales, relacionados con vida silvestre.

Supervisar la expedición de permisos de flora y fauna silvestre con fines comerciales, personales y científicos.

Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la caza deportiva, establecimiento de coto de caza y uso sostenible de la fauna silvestre en general.

Supervisar el cumplimiento de convenios internacionales, relacionados con el manejo y fiscalización de la vida silvestre.

Participar en la formulación y seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales relacionados con el manejo y fiscalización de la vida silvestre.

Asistir a reuniones para el intercambio de experiencias o presentación de resultados de investigaciones y estudios relacionados con la biodiversidad y la vida silvestre.

Coordinar la aplicación de las políticas, planes y acciones ambientales a nivel de la región.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Atender consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterios propios en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, reultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de supervisión y monitoreo de la biodiversidad y vida silvestre en el país a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o carreras afines.

Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la conservación de la vida silvestre y biodiversidad.

Planificación y control de actividades de monitoreo y control de la vida silvestre.

Procedimientos administrativos relacionados con la supervisión de acuerdos y proyectos nacionales e internacionales pertinenentes a la vida silvestre.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE CERTIFICACIONES DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, al superior inmediato, en la elaboración de documentos que sirvan para el desarrollo de las normas técnicas que certifiquen los diferentes tipos de discapacidades de los ciudadanos que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración de normas y leyes para garantizar la inserción social y el desenvolvimiento socio laboral de las personas con discapacidad y sus familias.

Efectuar análisis de los parámetros de certificación de las diferentes discapacidades, para que se incorporen mejoras en los procesos, tanto técnicos como humanos.

Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración de normas técnicas y especificaciones de los diferentes documentos requeridos para el proceso de certificación.

Organizar las actividades y tareas del Departamento, definiendo los tiempos y espacios en que éstas deban realizarse, cuando así se le designe.

Preparar y editar los boletines para dar a conocer y divulgar las normas técnicas del proceso de certificación.

Coordinar con las instancias internas y externas todo lo necesario para asegurar, que el proceso de certificación se realice de manera ordenada, confiable y oportuna.

Coordinar con el departamento de informática, la sistematización de las normas técnicas.

Contribuir a la sistematización de la información y la documentación que se genera en el departamento.

Realizar verificaciones de los documentos que se preparan para certificar los diferentes tipos de discapacidad.

Colaborar con el jefe de departamento en la definición de especificaciones que deben ser contemplados en la edificación y remodelación de edificios, a fin de responder a las necesidades de las personas con discapacidad.

Asistir a reuniones de evaluación de procesos, tanto técnicos como humanos, con el fin de incrementar la calidad de las actividades que realiza el departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de asistencia en la elaboración de documentos que se utilicen para el desarrollo de normas técnicas que certifiquen los diferentes tipos de discapacidad, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Medicina o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE COMUNICACIÓN AERONÁUTICA AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo; evaluación y certificación del funcionamiento de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología aeronáutica al servicio del tránsito aéreo nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de comunicación y de meteorología, según el plan correspondiente, evaluando su funcionamiento, detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad.
Colaborar en el mantenimiento correctivo de los equipos de energía y ayudas visuales cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos.
Realizar trabajos de instalación y modificaciones a los equipos, sistemas o subsistemas.
Asistir en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo a técnicos de mayor nivel.
Atender problemas de urgencia reportados a través de llamadas por radio en su turno.
Realizar inspecciones de rutina para detectar anomalías en los equipos y mantener informado al supervisor de las actividades efectuadas.
Mantener las normas de seguridad personales y velar por el buen uso y conservación de manuales, equipos e instrumentos de trabajo.
Registrar en forma de control y bitácoras las actividades de mantenimiento realizadas y el estado operacional de los sistemas.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad.
Elaborar informes técnicos y reportes detallados cada vez que realizan mantenimientos preventivos, correctivos y urgentes.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Informar y atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo, a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo; y la evaluación del funcionamiento de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Electrónica, Ingeniería Mecánica Industrial, Ingeniería en Tecnología Mecánica o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Electrónica, Mecánica Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben tomarse.

Técnicas básicas de electrónica.

Inglés técnico.

Interpretación y lecturas de planos.

Capacidad para ascender a torres de hasta cien (100) pies de altura.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en sistemas y equipos eléctricos, de refrigeración y mecánicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de prueba.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y CONVENIOS MARÍTIMOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el análisis, seguimiento y evaluación de la flota mercante panameña y del estado ribereño, basado en las regulaciones, emanadas por los convenios promulgados por la Organización Marítima Internacional, que regulan la materia y que son de estricto cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y dar seguimiento a las obligaciones, a ser cumplidas por los buques que navegan bajo la bandera panameña y los puertos bajo su jurisdicción, según los convenios y normas de los cuales Panamá es signataria, en materia de estado ribereño.

Coordinar con el Departamento de Resoluciones y Consultas, las acciones legales sobre la base de las nuevas regulaciones internacionales, promulgadas o por promulgar.

Coordinar las acciones y planes con los diferentes departamento, tales como: investigación de accidentes, siniestros marítimos, protección marítima de buques, Segumar, Navegación de Seguridad Marítima, sistemas de calidad y resoluciones y consultas; más todo lo referente a la aplicación de las normativas internacionales, mediante los convenios marítimos.

Analizar y evaluar los planes estructurados de los buques que navegan, bajo bandera panameña y los puertos, bajo su jurisdicción, que están regidos por la Organización Marítima Internacional (OMI) y son de estricto cumplimiento.

Participar en el desarrollo de los convenios interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones del estado ribereño, en conjunto con otras instituciones gubernamentales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se utilizan en el puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio, en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo, en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesarios de la función.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas, relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación del estricto cumplimiento de todas las regulaciones, emanadas por los convenios marítimos, promulgados por la Organización Marítima Internacional (OMI), para los buques que navegan bajo la bandera panameña a nivel técnico, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Náutica, en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes y reglamentaciones marítimas.

Técnicas y manejo de dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Técnicas básicas de seguridad y prevención de accidentes o siniestros marítimos.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Dominio del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE DESARROLLO ASOCIATIVO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de programas que promuevan la integración y participación activa de grupos vulnerables, organizaciones privadas y gubernamentales, en el tema de la discapacidad, a fin de fortalecer las acciones dirigidas a asegurar y potenciar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover alianzas estratégicas donde se integren las instituciones del sector público y privado, en función del desarrollo de las personas con discapacidad.

Promover el fortalecimiento de las organizaciones que trabajan en el tema de la discapacidad.

Participar en la elaboración del plan estratégico para la definición de las acciones y actividades que deben cumplir cada una de las instituciones y organizaciones involucradas en impulsar los derechos y acciones en beneficio de la discapacidad.

Colaborar en el diseño y desarrollo de instrumentos técnicos que posibiliten la integración de las instituciones públicas o privadas en los programas vinculados al tema de la discapacidad.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en temas relativos a la inserción de personas con discapacidad, a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a los temas de personas con discapacidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Diseñar los instrumentos de evaluación para medir el impacto de los programas enfocados en promover el movimiento asociativo.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas tendientes a la promoción de la integración social a fin de reconocer y asegurar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04010003**
Denominacion	**TÉCNICO DE DESARROLLO DEPORTIVO**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización y coordinación en la ejecución de los programas, actividades o eventos que se realizan en los recintos deportivos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades que se requieren para apoyar la relajación de los programas, actividades y eventos deportivos, a nivel nacional.

Mantener comunicación con las Federaciones y Organizaciones Nacionales de cada deporte, para la obtención de los datos que se incluirán en el Calendario Deportivo Nacional.

Participar en la organización y desarrollo de los juegos o competencias deportivas, que se lleven a cabo en los Recintos Deportivos.

Revisar la programación y documentación técnica que se utilizarán en los eventos deportivos, campeonatos o torneos internacionales, a celebrar en la República de Panamá.

Verificar y supervisar sobre el terreno las acciones que se consideran y realizan antes del desarrollo de los eventos deportivos.

Coordinar con Relaciones Públicas la divulgación de la actividades que se desarrollarán dentro de los Recintos Deportivos.

Realizar diligencias para la consecución de apoyo financiero, materiales, implementos deportivos, traslado de los miembros de los equipos deportivos, alojamientos de los atletas, juegos u otras.

Elaborar un borrador del presupuesto para el desarrollo de los programas que se realizarán en los Recintos Deportivos, y remitirlo al superior inmediato para su revisión aprobación e incorporación al anteproyecto de presupuesto de la Institución.

Resolver las distintas situaciones que se presenten ante, durante o posterior al desarrollo de los programas, actividades o eventos deportivos.

Mantener coordinación con los Metodólogos y las Administraciones Provinciales y Comarcales, sobre la organización de equipos y torneos deportivos, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar informes mensuales sobre las actividades derarrolladas y presentarlos a su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la organización y coordinación de programas, actividades o evento deportivo realizado en los Recintos Deportivos a nivel de supervisor o técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Título Secundario en Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de organización y coordinación deportiva.
Principios de administración general.
Primeros auxilios.
Técnicas en entrenamiento, fomento y desarrollo deportivo.
Redacción y ortografía.
Informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para programar y coordinar diversos trabajos y actividades administrativas y deportivas.
Habilidad para elaborar informes técnicos.
Habilidad para la organización y coordinación de eventos deportivos.
Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para redactar en forma clara y precisa.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el desarrollo de programas para promover la integración y participación activa de grupos vulnerables, organizaciones privadas y gubernamentales en el tema de la discapacidad, a fin de fortalecer las acciones dirigidas a asegurar y potenciar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la elaboración del plan estratégico para la definición de las acciones y actividades que deben cumplir cada una de las instituciones y organizaciones involucradas en impulsar los derechos y acciones en beneficio de la discapacidad.

Promover alianzas estratégicas donde se integren las instituciones del sector público y privado, en función del desarrollo de las personas con discapacidad.

Promover el fortalecimiento de las organizaciones que trabajan en el tema de la discapacidad.

Colaborar en el diseño de instrumentos técnicos que posibiliten la integración de las instituciones públicas o privadas en el tema de la discapacidad

Desarrollar los instrumentos técnicos, para que la institución asuma liderazgo en los programas asociativos vinculados al tema de la discapacidad.

Elaborar guías metodológicas para integrar a las asociaciones que trabajan en el tema de la discapacidad.

Diseñar los instrumentos de evaluación para medir el impacto de los programas enfocados en promover el movimiento asociativo.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimiento técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas tendientes a la promoción de la integración social a fin de reconocer y asegurar los derechos de las personas con discapacidad y sus familias, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para desarrollar buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para dirigir equipos de trabajo.

Habilidad para desarrollar actitud proactiva.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Destreza en el uso de equipos computacionales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDN05020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN EDUCACIÓN EN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para efectuar la ejecución de los proyectos y programas, ofreciendo apoyo técnico a educadores, padres de familia, entidades y organismos, que así lo requieran para el desarrollo de investigaciones relacionados con la problemática de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ofrecer apoyo técnico a los educadores y padres de familia, en todo lo concerniente a Educación en Población.
Desarrollar acciones conjuntas para el fortalecimiento de la calidad de la educación, cuando se requiere.
Brindar apoyo a otros departamentos en el desarrollo de temas que estén relacionados con la problemática poblacional.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Participar en reuniones de consultas, programación, coordinación y evaluación de las actividades del Proyecto de Educación en Población.
Participar a nivel institucional, así como en otras entidades y organismos en el desarrollo de investigaciones relacionadas con la problemática de la población.
Confeccionar material didáctico, a fin de apoyar las actividades de Población del Docente.
Organizar y participar en campañas de sensibilización de la temática del Proyecto de Educación en Población.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas en el área de investigación social, relacionadas con la problemática de la población a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de planificación y programación de proyectos de población.
Métodos y procedimientos de investigación científica.
Planificación, programación y control de actividades de Programas de Educación de Población.
Aplicación de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para transmitir información en capacitación y otras jornadas.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020014**
Denominacion	**TÉCNICO DE FACILIDADES AÉREAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayudas a la navegación aérea al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de radio y comunicación y señalar los lineamientos del trabajo.

Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y realizar tareas de mayor complejidad.

Certificar o habilitar al personal técnico de menor nivel básico en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de facilidades aéreas.

Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.

Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y documentación técnica que se maneja en la unidad y llevar el control de la misma.

Participar, coordinar y programar las inspecciones en tierra y vuelo con el equipo de trabajo necesario para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos.

Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de sistemas y equipos e instalaciones aeronáuticas.

Impartir adiestramiento en el puesto de trabajo al personal que supervisa.

Mantener informado al jefe inmediato sobre los trabajos realizados y sobre las novedades, estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.

Proponer la programación de vacaciones, capacitaciones y formación del personal a su cargo.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de programación, coordinación, supervisión y control de actividades de certificación y mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, subsistemas y equipos de ayuda a la navegación aérea al servicio del transito aéreo, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.

Principios y técnicas en materia de Sistemas, Subsistemas y Equipos Electrónicos de Radio Navegación y Comunicaciones.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.

Idioma inglés.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para el manejo y supervisión de personal.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020013**
Denominacion	**TÉCNICO DE FACILIDADES AÉREAS AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la evaluación, mantenimiento, preventivo y correctivo, y la certificación de los sistemas y equipos de facilidades aéreas al servicio del tránsito aéreo, nacional e internacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas, equipos de radio ayudas y comunicaciones bajo su responsabilidad y restablecer la operatividad de los mismos productos de fallas o desperfectos, para mantener la operatividad de los mismos.

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas y equipos de radio ayudas bajo su cargo en base a las normas y parámetros establecidos.

Informar al supervisor inmediato de las actividades y acciones de mantenimiento que ejecuta y de las notificaciones y coordinaciones que se requieran dentro de las áreas de ayudas y dependencias de tránsito aéreo.

Participar, desde su posición, de las inspecciones de vuelo para la verificación y prueba de los sistemas y equipos a su cargo.

Registrar en formatos de control y bitácoras, las actividades de mantenimiento realizadas, las novedades y el estado operacional de los sistemas y equipos de radio ayudas.

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos y diagramas correspondientes a los equipos e instalaciones de los sistemas de radio ayudas.

Confeccionar informes técnicos y reportes que le sean requeridos en el ejercicio de sus funciones.

Imparte adiestramiento en el puesto de trabajo al personal de menor nivel y orienta sobre el desarrollo y avance de su trabajo.

Organizar las actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la evaluación, mantenimiento, preventivo y correctivo, y la certificación de los sistemas y equipos electrónicos o de facilidades aéreas al servicio del tránsito aéreo, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos, Normas y Procedimientos sobre Mantenimiento de Equipos de Radio Ayudas Aeronáuticas.

Mantenimiento de Sistemas y Equipos de Facilidades Aéreas y de Comunicaciones Aeronáuticas.

Principios y técnicas en materia de electrónica aeronáutica.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deban adoptarse.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad considerable para detectar fallas en equipos y sistemas electrónicos.

Habilidad considerable para interpretar planos y diagramas.

Destreza para ascender torres de antenas hasta 100 pies.

Destreza en el uso y manejo de instrumentos de trabajo y equipos de pruebas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

OTROS REQUISITOS

Poseer Certificado de idoneidad expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura.

BASE LEGAL

Ley No. 15 de enero de 1959. Gaceta Oficial No. 13,772 de 29 de febrero de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos que faciliten el proceso de formulación y evaluación de las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familias, promoviendo su participación y la de todos los actores sociales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los instrumentos técnicos para la discusión y seguimiento de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad.

Elaborar y presentar lineamientos para que las políticas sociales, se traduzcan en acciones puntuales que beneficien a las personas con discapacidad.

Monitorear las acciones de las distintas unidades administrativas, para que apliquen las decisiones sobre las políticas de inclusión social.

Contribuir a establecer parámetros para evaluar el cumplimiento de las políticas de inclusión social.

Presentar informes al despacho superior sobre el avance de los programas, en función del cumplimiento de las políticas.

Establecer los mecanismos de convocatoria, para integrar a las instituciones públicas y privadas a la formulación de políticas de inclusión.

Coordinar acciones para la divulgación, promoción y difusión de las políticas de inclusión social de las personas con discapacidad.

Interactuar con el entorno, para transferir información, conocimientos y experiencias, que sirvan de insumos para la formulación de políticas sociales.

Presentar periódicamente informes de la gestión realizada; destacando los logros obtenidos, los inconvenientes encontrados y las recomendaciones pertinentes.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidad de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral como facilitador del proceso de formulación y evaluación de las políticas de inclusión social para las personas con discapacidad y sus familiares, a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de manejo de personal.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar informes técnicos.

Habilidad para la expresión oral y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010005**
Denominacion	**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE LA RED NACIONAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de la red nacional de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar, reparar y dar mantenimiento a las torres de transmisión, antenas, radio, microondas etc, de la red nacional.

Colaborar en la instalación de los equipos técnicos de las unidades móviles de la institución.

Revisar y dar el mantenimiento a la planta eléctrica de la institución.

Colaborar con el personal para el mantenimiento de las áreas verdes, donde se ubican los sitios de transmisión de la red Nacional.

Realizar soldaduras eléctricas a los equipos de la red nacional cuando se requiera.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos técnicos de transmisión.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electrónica

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De instalación, reparación y mantenimiento de torres de transmisión de radio y televisión.

En electricidad.

Mantenimiento de equipos de radio y televisión.

De primeros auxilios, rescate y supervivencia en torres.

Básicos del idioma inglés a nivel técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, promoción y capacitación de programas que fomenten la inclusión social y equidad para las personas con discapacidad y sus familiares en la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover valores culturales para que la sociedad brinde un trato justo a las personas con discapacidad, sin discriminación y con igualdad de oportunidades.

Confeccionar guías metodológicas para que las instituciones del sector educativo, se integren a la promoción de los valores culturales relacionados a las personas con discapacidad.

Colaborar con las instituciones que tienen como eje básico el tema de la discapacidad, en la promoción de derechos humanos relativos a las personas con discapacidad.

Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación que requiere la comunidad, para comprender las necesidades de las personas con discapacidad y sus familias.

Definir términos de referencia para que organismos capacitadores participen en los programas de capacitación.

Establecer mecanismos de retroalimentación para identificar necesidades de los usuarios, a objeto de integrarlos en los programas de la institución.

Coordinar con los departamentos de recursos humanos de entidades públicas o privadas, la implementación de programas de capacitación y desarrollo.

Presentar periódicamente informe de su gestión.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de desarrollo, promoción y capacitación de programas que fomenten la inclusión social y equidad de las personas con discapacidad en la sociedad a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de comunicación del lenguaje de señas.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Realidad cultural y social del área de trabajo.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades del cargo que ocupa.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar la comunicación simultánea y transmitir conocimientos.

Habilidad para la comunicación mediante el lenguaje de señas y oral.

Habilidad para sensibilizar a la sociedad para la inclusión de personas con discapacidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020007**
Denominacion	**TÉCNICO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos, que promuevan la adecuación de las instituciones públicas y privadas hacia procesos productivos, menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Implementar los programas de prevención y descontaminación ambiental en zonas sensitivas, donde exceden normas de calidad ambiental a nivel regional.

Realizar estudios de uso de suelo, calidad de agua, cobertura vegetal y caracterización sociodemográfica, para la determinación de las áreas más críticas de deterioro de los recursos naturales y del ambiente, que permitan la formulación de acciones para la eliminación o disminución de dicha situación.

Participar en los procesos de adopción y formulación de normas de calidad ambiental, planes de contingencias ambientales y colaborar en su implementación.

Participar en reuniones de trabajo con los miembros integrantes del Sistema Interinstitucional del Ambiente, para el intercambio de información y formulación de acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental.

Apoyar en otras actividades relacionadas con la prevención y descontaminación ambiental en la región donde presta sus servicios.

Colaborar en el acopio de información, su consolidación e incorporación a la base de datos de las estadísticas sobre la calidad ambiental.

Realizar los trabajos de campo y oficina que se requieran para el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de prevención y descontaminación ambiental.

Divulgar y promover entre el sector privado, la información relativa a la aplicación de incentivos ambientales, mecanismos e instrumentos para la prevención de la contaminación ambiental a nivel regional.

Participar activamente en la integración, constitución y funcionamiento de los Comités Técnicos de Normas de Calidad Ambiental y Límites Máximos permisibles a nivel regional.

Efectuar las inspecciones de verificación de campo y elaborar el Formulario de Protocolo de Inspección, para la comprobación del cumplimiento de lo plasmado en el estudio de impacto ambiental, por parte del promotor del proyecto.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según los procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos técnicos relacionados con el proceso de desarrollo e implementación de instrumentos que promuevan la adecuación de las Empresas hacia procesos productivos menos contaminantes y al cumplimiento de la Normatividad Ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Geología, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios fundamentales de las prácticas modernas de auditoría ambiental.

Leyes, reglamentaciones y normas nacionales en materia ambiental.

Tecnologías ambientales.

Manejo de programas computacionales.

Elaboración de informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAK04020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la preparación de programas y proyectos especiales para mejorar las condiciones y calidad de vida de las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desarrollar los programas técnicos que faciliten la formulación de proyectos especiales, para la rehabilitación de los discapacitados.
Apoyar los programas y proyectos en conjunto con otras instituciones para discapacitados.
Colaborar en la elaboración del presupuesto, en la compra de implementos y instrumentos para el beneficio de proyectos especiales para discapacitados.
Participar por designación del jefe del departamento, en la coordinación de proyectos especiales con las demás unidades administrativas.
Preparar los términos de referencia, para los proyectos especiales que sean convocados para ser realizados, por el sector privado u organismos de Cooperación internacional.
Establecer metodologías, para incorporar las unidades administrativas de la institución en la ejecución de proyectos especiales, para discapacitados.
Ejecutar nuevas normas en beneficio de los proyectos y programas en beneficio de los discapacitados.
Elaborar los informes técnicos sobre los trabajos realizados y las actividades cumplidas en período determinado.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto de trabajo.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la preparación de documentos técnicos para la formulación y ejecución de proyectos especiales para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel técnico, si no cuenta con titulo a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años de estudios completos universitarios de Licenciatura en Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Psicología o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Administración o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades administrativas.
Planificación y control de actividades.

Técnicas de comunicación.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF03020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE RECURSOS NATURALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el campo de inspección y promoción de actividades para la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente, a nivel de agencia.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Organizar el desarrollo de las tareas en la agencia en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Dar seguimiento y apoyar con la ejecución de las actividades para atender las necesidades de protección, conservación y aprovechamiento sostenible que demandan las características del recurso de la región.

Asignar los recursos por zonas con características comunes para realizar las funciones de fiscalización, control y educción ambiental, según instrucciones dadas, dentro de las normas y procedimientos establecidos.

Dar seguimiento con el personal técnico y profesional de la regional en las áreas, según requerimiento e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Supervisar técnicamente grupos, equipos de trabajo en su especialidad, y en caso necesario al que se le asigne por instrucciones dadas.

Efectuar recorridos por las instalaciones y áreas asignadas para la supervisión y coordinación de la estrategia de comunicación en educación ambiental y participación ciudadana, dirigida a la protección y conservación de los recursos naturales y del ambiente.

Dirigir la implementación de la estrategia de comunicación en educación ambiental y participación ciudadana, para la protección y conservación de los recursos naturales y del ambiente.

Apoyar en el desarrollo de las actividades técnicas, dirigidas a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Hacer cumplir las normas, y demás disposiciones señaladas en la Ley General del Ambiente y las que emanen de la Administración General de la Autoridad Nacional del Ambiente.

Participar en reuniones para el suministro de información, o para la coordinación y evaluación de los programas que lleva a cabo la institución, en protección y conservación de los recursos naturales.

Atender consultas y brindar información en materia relacionada con el manejo y conservación de los recursos naturales, y el desarrollo sostenible ambiental.

Elaborar y presentar informes y documentaciones técnicas relativas a su especialidad y sobre las actividades desarrolladas, diligentemente dentro del menor tiempo luego de haber realizado la actividad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

Informar y resolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la inspección de campo, promoción de actividades para la protección y conservación de los recursos naturales y el ambiente a nivel de agencia, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Recursos Renovables, Agroforestería, Forestal o carreras afines.

Título de Secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De protección y conservación de los recursos naturales.

En el manejo de conservación.

En el uso de GPS.

En el manejo de áreas protegidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar, atender y solucionar situaciones irregulares y hacer cumplir las reglamentaciones de seguridad con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para expresarse en forma clara, oralmente y por escrito.

Capacidad para atender y solucionar conflictos entre usuarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020006**
Denominacion	**TÉCNICO DE SERVICIO Y ORIENTACIÓN CIUDADANA CON DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de promoción, divulgación y orientación a las personas con discapacidad sobre los servicios que presta la institución, de tal manera que puedan hacer uso de los mismos en equiparación de oportunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover los servicios que ofrece la institución, para atender las necesidades de las personas con discapacidad.

Establecer mecanismos de retroalimentación para identificar necesidades de los usuarios, con el objeto de integrarlos en los programas a desarrollarse en la institución.

Informar a la Unidad de Asesoría Legal, cualquier transgresión a las disposiciones legales que protegen a las personas con discapacidad.

Atender y recibir las quejas de las personas con discapacidad, sobre las denuncias que se presenten por el incumplimiento de normas, y presentar las mismas a las instancias institucionales pertinentes.

Gestionar recursos del fondo rotativo de discapacidad, para atender a las personas con discapacidad, para la adquisición de ayudas técnicas.

Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, la percepción de los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.

Organizar sistemas de información, para atender sugerencias de las personas con discapacidad.

Definir términos perentorios, para atender los reclamos de las personas con discapacidad, los cuales deben recibir una respuesta de la institución.

Organizar campañas de promoción para lograr la solidaridad de otros grupos sociales con las personas con discapacidad, en coordinación con otras instancias de la institución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de promoción, orientación y divulgación de los servicios de atención para las personas con discapacidad a fin de que hagan uso de los mismos, a nivel técnico, si no cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Orientación Educativa y Rehabilitación o carreras afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Comunicación del lenguaje de señas.

Mecanismos de evaluación y control de uso en el desarrollo de las actividades.

Principios, técnicas y prácticas que rigen las actividades de la especialidad o campo de trabajo.

Procedimientos administrativos.

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020019**
Denominacion	**TÉCNICO DE ALA FIJA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y diferido de aeronaves de ala fija.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar las tareas ejecutadas de mantenimiento, asegurando la aeronavegabilidad y la puesta en servicio de nuestros aviones.

Asistir a la tripulación operadora, o aún por el personal entrenado por la sección de mantenimiento de equipo.

Programar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y diferido.

Remplazar, ajustar, reparar los componentes que están instalados en los aviones para corregir defectos o discrepancia en el funcionamiento.

Localizar averías y efectuar las reparaciones dentro de sus límites de pericia experiencia y entrenamiento.

Hacer limpieza, preservación y lubricación del equipo.

Llevar a cabo todas las inspecciones programadas.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inpeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación, supervisión y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las áreas protegidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Absorver consultas técnicas y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Impulsar la visión estratégica del Servicio Nacional de Áreas Protegidas; dentro de las políticas de la Dirección de Áreas Protegidas y Vida Silvestre.

Supervisar la correcta aplicación de los acuerdos nacionales e internacionales relacionados con áreas protegidas.

Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de cooperación relacionados con áreas protegidas.

Coordinar la preparación, supervisión y evaluación de los planes de manejo de las áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de proyectos y convenios internacionales relacionados con el manejo y fiscalización de las áreas protegidas.

Coordinar la aplicación de las políticas, planes y acciones ambientales a nivel de la región.

Atender consultas verbales o escritas en materia de áreas protegidas, vida silvestre y ambiente en general.

Elaborar informes de trabajo sobre las actividades desarrolladas para su presentación al superior inmediato

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos relacionados con la preparación, supervisión y evaluación de los planes y proyectos para el manejo de las áreas protegidas a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Biología Ambiental, Ingeniería en Manejo Ambiental, Ciencias Ambientales, Recursos Naturales o carreras afines.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad en el manejo de vida silvestre y biodiversidad.

Técnicas de la Investigación social.

Planificación y control de actividades relacionadas con áreas protegidas y vida silvestre.

Procedimientos administrativos relacionados con la preparación y supervisión de los planes y proyectos de las áreas protegidas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE BIOSEGURIDAD**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ05020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE CONTROL Y REGISTRO DE AGROQUÍMICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de control y registro en la utilización de agroquímicos, en los campos de producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Aplicar los protocolos de control y registro de agroquímico en las plantas, suelos y locales, con empleo de las técnicas adecuadas de seguimiento y conteo.

Coordinar un registro de utilización, en donde se proporcione información acerca de los productos agroquímicos empleados, la fecha y el lugar de utilización y el nombre del usuario, como buena práctica de gestión y fuente de consulta, en caso de producirse enfermedades relacionadas con los productos agroquímicos.

Llevar el control del uso de la mezcla dos o más productos agroquímicos para asegurarse de que son compatibles y de que no se corre el peligro de que produzcan una reacción química que podría poner en peligro a la persona que realiza la mezcla.

Disponer, que se lleve a cabo la vigilancia de la salud y que sea necesaria, con respecto a ciertos productos agroquímicos peligrosos sobre la base de la frecuencia de su uso.

Asegurar de que el usuario es competente y que ha recibido una instrucción efectiva sobre las técnicas de aplicación y las precauciones que se han de adoptar, lo mismo que debe estar, asimismo familiarizado con los requisitos legales y las pautas dadas en los repertorios de recomendaciones prácticas.

Evaluar los peligros de la aplicación para las personas, los animales y el medio ambiente y determinar qué medidas son necesarias adoptar para reducirlos o eliminarlos.

Leer y entender las instrucciones de la etiqueta y cualquier otra información proporcionada con los productos agroquímicos, el equipo de aplicación o la ropa protectora.

Aplicar los tratamientos agroquímicos diestramente, manejando máquinas y herramientas con un rendimiento adecuado, en las debidas condiciones de prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

Analizar el funcionamiento y las necesidades de mantenimiento de las máquinas y herramientas utilizadas en los tratamientos agroquímicos, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y siguiendo las especificaciones técnicas requeridas.

Elegir el producto y el momento más idóneo de aplicación en función de su toxicidad, a partir del estado fenológico definido, plazo de seguridad y eficacia contra el agente nocivo.

Elaborar informe técnico para la toma de decisiones.

Realizar los conteos y tomas de muestras de agroquímico con las técnicas y materiales adecuados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de control y registro de uso de agroquimico a nivel técnico especializados (0302), técnico profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Química, Ingeniero Agronomo o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la norma y procedimiento de aplicación de agroquímico.

De métodos para la utilización sustancia peligrosa.

Los procedimientos de emergencia

De la propiedad de los sistema de agroquímico

De los registros.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para saber cómo, dónde y cúando se deben utilizar la sustancia de agroquímica.

Habilidad en el manejo de equipos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones, cuando el puesto lo exige.

BASE LEGAL

Artículo 23 del Decreto 257 del 3 de sept.de 1965,"Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondientes al Título de Ingeniero Químico"(G.O. Nº 15,499 del 19 de nov.de 1965).Ley Nº 22 del 30 de enero de 1961,"Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas"(G.O. Nº 14,341 del 3 de marzo de 1961).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020015**
Denominacion	**TÉCNICO DE CULTURA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ04020016**
Denominacion	**TÉCNICO DE CULTURA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE DESARROLLO COMUNITARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudios, investigación y monitoreo de las condiciones socio-económica y cultural de las comunidades, que le permitan comprender, orientar y atender los problemas de las mismas, promoviendo políticas de acción tendientes a mejorar su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender a la comunidad en concepto de promoción, educación y participación.

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a estudios de investigaciones comunitarias.

Formular, implementar y poner en ejecución programas, proyectos y actividades que atiendan y solucionen los problemas y necesidades comunitarios.

Establecer estrategias para gestionar y garantizar la sostenibilidad de los programas y proyectos implementados.

Coordinar alianzas con instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de maximizar el uso de los recursos técnicos y financieros.

Capacitar a la comunidad para que sean creativos en actividades productivas que vayan en beneficio de su desarrollo sostenible.

Elaborar encuestas, cuestionarios, talleres que instruyan a la comunidad y mejoren su calidad de vida.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo relacionados con los proyectos y programas comunitarios a su cargo, a nivel nacional en caso necesario.

Absolver consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con el desarrollo de los programas comunitarios y su estatus a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de estudios, investigación y monitoreo de programas y proyectos comunitarios a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del entorno social.

Procedimientos administrativos relacionados con asuntos comunitarios.

Planificación y control de actividades.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnostico técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para el análisis de la información.

Capacidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer Título universitario de técnico o licenciado en Desarrollo Comunitario.

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Desarrollo Comunitario.

Ser panameño.

BASE LEGAL

Ley N°49 de 5 de diciembre de 2007 que regula la profesión de Desarrollista Comunitario.

Decreto Ejecutivo N°315 de 23 de diciembre de 2011. Que reglamenta la Ley 49 de 5 de diciembre de 2007.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020011**
Denominacion	**TÉCNICO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASOCIATIVO EN DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE DISEÑO PAGINA WEB**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN INFORMÁTICA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con diseño e implementación de gráficos y modelos de páginas alusivos a las noticias principales a ser publicadas en la página de internet de la institución..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar el diseño alusivo a la noticia principal en el boletín, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que desea destacar.

Estructurar y publicar la información de la institución en su página web en Internet de acuerdo a las normas emitidas por las entidades que regulen la operatividad de la institución.

Investigar, evaluar y probar nuevas herramientas y productos para su aplicación en mejora continua de la página web de la institución en Internet e Intranet.

Elaborar el material gráfico (diagramas,mapas,ilustraciones,estilos,tamaño de topografias,entre otros necesario para optimizar la página web de la institución en Internet e intranet.

Analizar, diseñar y dar mantenimiento de prototipos de las noticias, eventos, anuncios de productos o servicios y en caso de fechas comemorativas por medio de la página web de la institución en Internet e Intranet,en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

Verificar permanentemente la operatividad de los modulos de reclamos, consultas o sugerencias y del formulario de acceso a la información publicada en la página web de la institución en Internet e Intranet.

Coordinar con el Departamento de Informática la disponibilidad de servidores y mecanismos de seguridad para salvaguardar el contenido de la página web de la institución en Internet e Intranet.

Publicar y actualizar la información pertinente en el portal de trasnparencia de la institución en Internet, así como coordinar con la unidad orgánica respectiva la entrega de la información de acuerdo a la normativa interna.

Coordinar la permanente actualización de la página web de la institución en Intranet e Internet con las unidades orgánicas generadoras de información.

Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la participación de la elaboración de diseño e implementación de páginas web en el portal de la institución,a nivel técnico,si no cuenta con título a nivel de licenciatura que los acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería en Informática con ènfasis en Hoja Web, Ingeniería en Redes de comunicación de Datos o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Sistemas y Computación, Programación y Redes Informáticas o carrearas afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en la redacción de noticias.

Técnicas en diseño gráficos.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con sus funciones.

Usos de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para las relaciones Interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para el análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad de manejo de programas informáticos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE ENERGÍA Y AYUDAS VISUALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y la evaluación del funcionamiento de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales al servicio del tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asignar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de energía y ayudas visuales.
Efectuar inspecciones a las distintas instalaciones y equipos para verificar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y participar en las de mayor complejidad.
Proponer el retiro del servicio de los equipos bajo su responsabilidad por razones de mantenimiento, siniestros o falta de seguridad y adoptar las medidas técnicas necesarias para mantener la prestación del servicio.
Verificar que se mantenga actualizada la información de los registros, bitácoras y la documentación técnica que se maneja en la unidad.
Participar en la programación de las inspecciones en tierra y vuelo para comprobar el funcionamiento de los sistemas y equipos necesarios para su ejecución.
Participar en la preparación de especificaciones para la adquisición de equipos e instalaciones.
Solicitar el uso y conservación de los repuestos, instrumental de campo y laboratorio, herramientas, materiales y vehículos de movilización del personal necesario para la realización del trabajo.
Notificar a sus superiores sobre los trabajos realizados, las irregularidades y novedades sobre el estado operacional de los sistemas bajo su responsabilidad.
Orientar al personal sobre las normas, procedimientos de trabajo y seguridad que deben adoptarse.
Organizar y distribuir los turnos de trabajo del personal y proponer la programación de vacaciones para asegurar la continuidad del servicio.
Elaborar los informes técnicos y reportes que le sean requeridos.
Atender consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a funcionarios de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas técnicas en energía y ayudas visuales al servicio del transporte aéreo, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electricidad, Mecánica Industrial o carreras afines.
Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electricidad, Mecánica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamentos y Procedimientos relacionados con el mantenimiento de equipos de energía y ayudas visuales. Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

Leyes, Reglamentos y convenios que rigen la Aviación Nacional e Internacional.

Sistemas de Energía y Ayudas visuales utilizados en las distintas áreas.

Inglés Técnico.

Riesgos inherentes al trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas en equipos y sistemas eléctricos, mecánicos y afines.

Habilidad para interpretar planos y diagramas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Destreza para actuar en forma segura en condiciones de emergencia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020060**
Denominacion	**TÉCNICO DE ENFERMERÍA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a la recuperación del paciente.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliarias y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicios, que redundan en beneficio de los pacientes y del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Quienes se encuentran laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la institución donde labora o laboro.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Quienes posean Título de Técnico en Enfermería a su equivalente obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

OTROS REQUISITOS

Para ejercer la carrera de Técnico en Enfermería en ambas categorías, se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Ley No.53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Ley No.43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de julio de 2004.

Decreto de Gabinete No.339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial No.24,871 de 6 septiembre de 2007.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial No.14,558 de 25 de enero de 1962.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No. 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de agosto de 2008, " Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones ". Gaceta Oficial No.26099 de 6 de agosto de 2008.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020061**
Denominacion	**TÉCNICO DE ENFERMERÍA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades y tareas básicas fundamentales de la disciplina de Enfermería, relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, ejecutando labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o) a cargo, según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades y tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral , higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición ; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfermera y al médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de Equipo o sala de operaciones y de otras Áreas.

Participar en la visitas domiciliarias de pacientes y en campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas, con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente; cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer Título de Técnico en Enfermería o su equivalente.

Tener dos (2) o más años de experiencia con evaluación satisfactoría.

Poseer certificado de Idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud, una vez le sea remitida la documentación por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Decreto N° 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas

del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 080-A de 18 de julio de 2012.

Decreto Ejecutivo No.347 de 5 de Agosto de 2008, "Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de Diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de Enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de Diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones". Gaceta Oficial No.26099 de 6 de Agosto de 2008.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009.Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto de Gabinete No.339 de 27 de Agosto de 2007. por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de Julio de 2003. Gaceta Oficial No.24,871 de 6 de Septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coodinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo No. 589 de 28 de Diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley No.1 de 6 de Enero de 1954, modificada por la Ley No.24 de 28 de Diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.25,464 de 16 de Enero de 2006.

Ley No.43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de Julio de 2004.

Decreto Ejecutivo No.329 de 30 de Agosto de 2004, que reglamenta la ley 43 de 21 de Julio de 2004. Gaceta Oficial No.25,102 de 27 de Julio de 2004.

Ley No.53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de Julio de 2003.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por la cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley No.1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial No.19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley 2 de 17 de enero de 1962. Por la cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial No.14,558 de 25 de enero de 1962.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK04020007**
Denominacion	**TÉCNICO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL DE PROGRAMA DE DISCAPACIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DISCAPACITADA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación con las instituciones del sector público y privado para integrar las políticas sectoriales de las personas con discapacidad promoviendo el cumplimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la determinación de los ejes transversales con que la institución se vincula a otras instituciones en el tema de las personas con discapacidad.

Organizar programas de capacitación en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, para la formación de funcionarios de otras instituciones vinculados a los programas de la institución.

Diseñar un marco lógico, para integrar en un concepto de unidad, el trabajo que se realice en conjunto con otras organizaciones.

Preparar la agenda de trabajo, para la participación de su jefe inmediato, en las reuniones de trabajo con otras instituciones del sector público o privado.

Asumir las funciones de Asistente Técnico, en las reuniones formales con otras instituciones, previa autorización del superior inmediato.

Cumplir asignaciones especiales, por instrucción de su superior inmediato.

Dar seguimiento por instrucciones de su superior inmediato, a los acuerdos y metas establecidas, por las instancias decisorias de la Institución a fin de asegurar su puesta en ejecución por las entidades estatales y las empresas privadas.

Definir en cada institución, los interlocutores válidos para lograr integrar a equipos de trabajos con miembros de otras organizaciones.

Preparar documentos de trabajo, para las reuniones de coordinación con miembros de CONADIS, en las diferentes instituciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución, coordinación y seguimiento de programas en el sector público y/o privado para transversalizar en las políticas sectoriales el tema de la discapacidad a fin de lograr la inclusión social de estos grupos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Sociología o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Procedimientos administrativos relacionado con la función..

Normas y reglamentaciones que regulan la asistencia técnica de los programas para personas con discapacidad.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para expresarse oral y escrito.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE EQUIPO BIOMÉDICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y hospitalarios.

Realizar diagnósticos del estado de los equipos médicos y hospitalarios para descartar los equipos no funcionales.

Efectuar giras de trabajo a fin de revisar el funcionamiento de equipos médicos y hospitalarios en otras dependencias de salud.

Entrenar al personal en el manejo de equipo médico.

Planificar el estado funcional de los equipos médicos y hospitalarios.

Vigilar el buen uso y estado de conservación de los materiales y demás instrumentos que utilizan.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos del uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de instalación, reparación y mantenimiento de equipos médicos a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario de Electrónica, Electricidad o carreras afines.

Título secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que regulan la actividad.

Manejo y uso de materiales, equipos, instrumentos de trabajo.

Conocer los riesgos propios del oficio y de las medidas de seguridad correspondiente.

Métodos y procedimiento de mantenimiento preventivo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para introducir y desarrollar métodos y procedimiento de trabajo.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para detectar fallas y desperfectos en el funcionamiento del equipo de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso del equipos e instrumentos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020006**
Denominacion	**TÉCNICO DE EQUIPOS DE EMISIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de operación, emisión y control de programas de televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el control maestro, para la emisión de los programas de televisión.
Verificar y controlar el nivel de audio y video de la programación que va al aire, de acuerdo a la pauta establecida.
Organizar y dirigir los programas, promociones y cuñas publicitarias que se emitan en la computadora, con la mejor calidad y tiempo según la pauta.
Digitalizar programas, cuñas y noticias para su emisión.
Vigilar el buen funcionamiento del equipo y los materiales que se utilizan.
Organizar con el Director de Cámara y con el Productor de Televisión, todo lo referente a la emisión de los programas de televisión.
Elaborar un informe diario de los programas emitidos y llevar un registro de las llamadas de los televidentes a los programas.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas relacionadas con el manejo de equipo técnico audiovisual, revisión de programas de televisión, operación de equipos de grabación satelital, equipo de edición de radio y televisión y de video tape a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Producción Audiovisual, Comunicación y Tecnología Audiovisuales, Producción Radial Televisiva o carreras afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias en el área Académica de Tecnología en Promoción y Comunicación Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios básicos del manejo de equipos de emisión de programas de televisión.
Técnicas de investigación.
Programas computacionales.
Técnicas básicas de programas y pautas de televisión.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis técnico.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010023**
Denominacion	**TÉCNICO DE ESTACIONÓMETRO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación y conservación de las máquinas de estacionómetros, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer el respectivo recorrido por las distintas zonas para identificar y verificar el estado y funcionamiento de los estacionómetro.
Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, así como el cambio de baterías de forma periódica.
Realizar los trabajos de reparación de los estacionómetro para la conservación de su buen estado.
Asistir a las recolectas del dinero de los estacionómetros.
Llevar un registro de los trabajos realizados.
Solicitar los materiales y herramientas necesarias para la reparación y mantenimiento de los estacionómetros.
Dar el uso adecuado al equipo, herramientas, materiales y piezas de reemplazo que se utiliza en la realización de sus labores.
Presentar informe detallado sobre los trabajos de reparación, mantenimiento y piezas utilizadas.
Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne su superior jerárquico.
Hacer el respectivo recorrido por las distintas zonas para identificar y verificar el estado y funcionamiento de los estacionómetro.
Llevar a cabo el mantenimiento preventivo, así como el cambio de baterías de forma periódica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de reparación y conservación de las máquinas de estacionómetros, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller
Título Secundario de Perito Industrial con Especialización en Mecánica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos básicos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y procedimientos utilizados en trabajos de reparación y mantenimiento de Estacionómetros.
Equipos, herramientas, materiales o piezas y otros accesorios utilizados en los trabajos de reparación y mantenimiento de Estacionómetros.
Mantenimiento preventivo del equipo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas de mecánica.

Habilidad para detectar fallas y efectuar las reparaciones mecánicas.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCAFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN AUDITORIA INTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020206**
Denominacion	**TECNICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020207**
Denominacion	**TECNICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020208**
Denominacion	**TECNICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020209**
Denominacion	**TECNICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020210**
Denominacion	**TECNICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010064**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la preparación y despacho de medicamentos en una farmacia, bajo la supervisión de un farmacéutico.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir los medicamentos y productos farmacéuticos.

Mantener los recetarios surtidos.

Almacenar los medicamentos en los anaqueles, manteniendo los mismos en orden y limpios.

Regular las tarjetas de registros y realizar inventarios de farmacias, informado sobre los medicamentos por agotarse y los que estan próximos a vencimiento.

Preparar medicamentos de fácil elaboración bajo la supervisión de un farmacéutico.

Recibir y verificar los pedidos de medicamentos.

Preparar y hacer reportes diarios y mensuales del movimiento de entrada y salida de los medicamentos de la farmacia.

Custodiar y ubicar los medicamentos que están en tr´ pansito hacia el área de almacenaje en la sección de cuarentena que sean retirados por los proveedores.

Entregar los medicamentos siguiendo el trámite establecido.

Recibir los pedidos de medicamento y almacenarlos en sus respectivas secciones o áreas.

Despachar y entregar los medicamentos a las diferentes unidades de salud.

Registrar las estadísticas de recetas tramitadas y medicamentos despachados detallando sus precios.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en funcion de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Cursado satisfactoriamente los dos primeros años de la carrera de Licenciatura en Farmacia en una Universidad Pública, Privada o Extranjera debidamente reconocida por el Ministerio de Educación.

Haber laborado como Asistente de Farmacia por un período mínimo de tres (3) años interrumpidos en un establecimiento farmacéutico, bajo la supervisión de un profesional farmacéutico idoneo, previa certificación por parte del Farmacéutico Regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

Las personas que se desempeñan como asistente de Farmacia en un establecimiento farmacéutico y no hayan cumplido los tres (3) años de labores al que hace referencia el acápite b, tendrán derecho de ser reconocidos, una vez cumplan los tres años requeridos, previa certificación por parte del farmacéutico regente del establecimiento farmacéutico donde labore.

BASE LEGAL

Acuerdo sobre reclasificación y propuesta salarial para los Asistentes de Farmacia de 6 de octubre de 1986, suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Asociación Nacional de Asistentes de Farmacia y el Ministerio de Salud.

Ministerio de Salud,Consejo Técnico de Salud Resolución No.05 (de 8 de septiembre de 2005). Acuerdo de 8 de septiembre de 2006,entre el Ministerio de Salud,Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la salud,que implemento una nueva escala de salario.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010023**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010024**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010025**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010030**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010026**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010027**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010028**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010029**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010031**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010032**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010033**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010034**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010035**
Denominacion	**TÉCNICO DE FARMACIA XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE HELICÓPTERO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y diferido de aeronaves de ala rotatoria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y diferido de los helicóptero de nuestra institución, de manera eficiente y segura.

Programar los trabajos emanados por la sección de control y planificación de mantenimiento.

Certificar las tareas ejecutadas de mantenimiento, asegurando la aeronavegabilidad y la puesta en servicio de nuestros helicópteros.

Dar asistencia a la tripulación operada, o aun por el personal entrenado por la Sección de mantenimiento de equipo.

Hacer limpieza, preservación y lubricación de equipo.

Localizar averías y efectuar las reparaciones dentro de sus límites de pericia experiencia y entrenamiento.

Remplazar, ajustar, reparar los componentes que están instalados en los aviones para corregir defectos o discrepancia en el funcionamiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE LA UNIDAD DE VARIEDADES VEGETALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de evaluación de los protocolos, para los procedimientos de los exámenes técnicos de la variedad de vegetales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Fiscalizar la ejecución de las actividades de campo, propuestas en protocolos y documentarlas, a través de los formularios respectivos.

Presentar mensualmente a la Coordinación de la Unidad, planes de trabajo para su ejecución, según los procedimientos establecidos.

Participar en la evaluación de los protocolos para la realización de los exámenes de DHE (Examen Técnico de la variedad).

Confeccionar informe bimestral del avance de las actividades, propuestas en los planes de trabajo.

Coordinar y Elaborar el informe final de los resultados de los exámenes de DHE.

Intervenir en la evaluación de los informes de resultados de los exámenes de DHE.

Solicitar a la coordinación el apoyo de los especialistas, cuando éstos sean requeridos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación agrícola y pecuaria a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola, Ingeniero Agrónomo Fitotecnista, Biología Vegetal, Ciencias y Tecnología de Alimentos.

Título universitario de Técnico Agropecuario, Técnico en Granos Básicos, Técnicos en Sanidad Vegetal, Técnico en Horticultura o Técnico en Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de investigación.

Uso de programas computacionales.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide la idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No.14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a la prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ04020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN DE EFICACIA BIOLÓGICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos realacionados con la evaluación de informes, de los resultados de las investigaciones de Eficacia Biológica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar el informe bimestral del avance de las actividades propuestas en los planes de trabajo.

Coordinar y elaborar el informe final de los resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Intervenir en la evaluación de los informes de resultados de las pruebas de Eficacia Biológica.

Solicitar a la coordinación el apoyo de los especialistas, cuando éstos sean requeridos.

Fiscalizar la ejecución de las actividades de campo, propuestas en protocolos y documentarlas, a través de los formularios respectivos.

Presentar mensualmente a la Coordinación de la Unidad, planes de trabajo para su ejecución, según los procedimientos establecidos.

Participar en la evaluación de los protocolos para pruebas de Eficacia Biológica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de investigación agrícola y pecuaria a nivel técnico, sino cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingenieria Agronómica con especialidad en Fitotecnia, Ingeniero Agrícola o Biólogo Vegetal.

Título universitario de Técnico Agropecuario, en Sanidad Vegetal o Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

Técnicas de investigación.

Uso de recursos informáticos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

El Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA), expide idoneidad, según Ley No. 22 de 30 de enero de 1961, publicada en Gaceta Oficial No. 14,341 de 3 de marzo de 1961, "Por la cual se dictan disposiciones relativas a las prestación de Servicios Profesionales en Ciencias Agrícolas".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE MANTENIMIENTO EN GENERAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de los servicios de mantenimiento, transporte y control de la flota vehicular de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario e instalaciones físicas.

Tramitar revisado y placas, empleo de las pólizas de seguros, limpieza de los autos, trámite de permisos de salvoconducto de circulación y su correspondiente provisión de combustible.

Arreglar los trabajos de diseño, ubicación, reubicación, montaje y remodelaciones de oficinas, stands y mobiliario con que cuenta y contará la institución.

Vigilar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

Elaborar el presupuesto de los trabajos técnicos asignados.

Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Formar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en la unidad a su cargo.

Presentar informes periódicos de la gestión administrativa realizada.

Realizar toda tarea que se le asigne mediante orden expresa dentro de su ámbito de competencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de mantenimiento de las instalaciones y flota vehicular, que posee la institución, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Ingeniería Industrial, Electromecánica, Ingeniería Civil o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Mecánica Industrial, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de seguridad propios del oficio.

Mantenimiento y control de vehículos.

Técnicas y prácticas utilizadas en el diseño, mantenimiento y trabajos de remodelación.

Diseño y lectura de planos.

Organización y servicios de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para supervisar al personal.

Habilidad para coordinar y programar trabajos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020006**
Denominacion	**TÉCNICO DE MAQUINA LECTORA DE CÓDIGO DE BARRA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos a nivel técnico, de mantenimiento, reparación y conservación de las máquinas lectoras del código de barras del área de Devolución, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar las máquinas lectoras del código de barras utilizadas en el área de Devolución, para leer los billetes y chances, a nivel nacional.

Mantener en buen estado el equipo del área de devolución.

Preparar informes técnicos de las actividades realizadas a sus superiores.

Visitar periódicamente a las Direcciones Provinciales y Agencias, para evaluar el funcionamiento de las máquinas lectoras del código de barras y trituradoras.

Capacitar a funcionarios de menor nivel de las diferentes Direcciones Provinciales y Agencias.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Realizar tareas afines según sea necesario.

Participar en la devolución los días de sorteos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de reparación y mantenimiento de las máquinas lectoras del código de barras a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnico en la especialidad de soporte.

Técnico en reparación y mantenimiento de Computadoras.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Destreza en el manejo y uso de computadoras.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020006**
Denominacion	**TÉCNICO DE MECÁNICA NAVAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección, reparación parcial y mantenimiento de los componentes y sistemas de los motores de aplicación marina.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ejecutar trabajos puntuales de reparación parcial, mantenimiento a los componentes y sistemas de los motores de aplicación marina.

Coordinar y dirigir a los maquinistas abordo en la realización de los mantenimientos básicos de los motores propulsores, motores generadores y sus sistemas.

Realizar periódicamente inspección visual de las maquinas, sistemas de maquinas y bitácora de maquinas a bordo de las patrulleras.

Realizar trabajos de reparación parcial y repotenciación completa de motores de aplicación marina, transmisiones marinas y demás sistemas mecánicos de las patrulleras.

Tomar decisiones en los mantenimientos de preventivo y correctivos de la patrulleras y equipos.

Supervisar el correcto funcionamiento de las maquinarias y motores auxiliares que se les hayan realizado trabajos.

Someter a un periodo de prueba prolongado los motores, transmisiones o cualquier otra maquinaria que se ha reparado para verificar su correcto funcionamiento.

Programar el requerimiento de insumos y herramientas necesarios para realizar el trabajo.

Coordinar las inspecciones periódicas a las maquinarias principal y auxiliar de las patrulleras.

Atender todas las demás tareas asignadas por el supervisor de Mecánica Naval.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020007**
Denominacion	**TÉCNICO DE MECÁNICA NAVAL CALIFICADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR03020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE NORMAS Y METROLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de medición y evaluación del cumplimiento de las normas técnicas e industriales de los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar que los bienes y servicios que se adquieran en el mercado cumplan con las normas elaboradas por COPANIT.
Actualizar permanentemente el archivo del Catálogo de Normas según procedimiento establecido.
Comparar el contenido neto de los productos previamente envasados o empacados para su venta.
Verificar los surtidores de combustible con apoyo del equipo técnico según las normas y procedimientos establecidos.
Observar las balanzas portátiles y camioneras a fin de fiscalizar su correcto funcionamiento de acuerdo a parámetros técnicos establecidos.
Verificar y fiscalizar todo instrumento de medida utilizado en actividades comerciales e industriales.
Participar activamente en Comités Técnicos de Normalización para revisar y establecer las normas que rigen los diferentes bienes y servicios que se ofrecerán al consumidor.
Realizar análisis de calidad a los bienes y servicios que se ofrecerán al consumidor.
Elaborar y aplicar tablas de errores máximos tolerados para cada instrumento de acuerdo a las recomendaciones técnicas mundialmente aceptadas.
Elaborar informes técnicos, administrativos y estadísticos de labor realizada.
Operar máquinas y equipo técnico de medición y pesaje de tipo industrial.
Organizar y dirigir peritajes en metrología para evaluar la efectividad o no de las denuncias de los consumidores.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de calibración, medición y normalización, a nivel semi- especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Ingeniería Industrial, o carrera afines.
Título Secundario de Bachiller.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos de sistemas de conversión de medidas.
Básicos en principios y técnicas de medición.
Básicos de normas y reglamentos que rigen la materia.
Procedimientos administrativos vinculados al área de Metrología.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo o uso de equipo técnico de calibración y medida.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGPGFA05020003**
Denominacion	**TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE HOSPITALES**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios técnicos y administrativos, para el desarrollo e implementación de herramientas gerenciales, que fortalezcan y faciliten la gestión a los hospitales del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer diagnósticos sobre las necesidades de instalaciones, servicios o nuevas tecnologías para el desarrollo y fortalecimiento de los hospitales del país.

Efectuar estudios de planificación, organización y análisis de la red hospitalaria del país.

Detectar mediante diagnóstico las necesidades de capacitación del Recursos Humano técnico y administrativo de los hospitales del país.

Confeccionar manuales de organización, funciones, reglamentos y normas, para el funcionamiento de los hospitales del país.

Preparar anteproyectos para el desarrollo y adquisición de nuevas instalaciones, servicios y nuevas tecnologías hospitalarias.

Implementar normas para la habilitación, certificación y acreditación de hospitales.

Analizar y evaluar los resultados de la gestión de los hospitales.

Diseñar los formularios para la elaboración de los protocolos médicos.

Levantar y elaborar organigramas de las unidades hospitalarias.

Organizar y coordinar el desarrollo de actividades de capacitación del Recurso Humano de los hospitales.

Elaborar normas para la realización de auditorías médicas.

Preparar informes técnicos sobre las actividades realizadas.

Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad donde labora.

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la realización de estudios de planificación, organización y funcionamiento de los hospitales así como el desarrollo de normas de atención, calidad, gestión y productividad, a nivel Técnico Especializado (0302), Técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre leyes, decretos, resoluciones normas y reglamentos, que regulan el sistema hospitalario del país.

Sobre elaboración de normas de atención, calidad, gestión y productividad para hospitales.

Sobre políticas públicas de salud.

Sobre planificación y control de actividades.

En recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacitación de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para coordinar y supervisar grupos de trabajo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para aplicar metodologías de planeación estratégicas en la toma de decisiones a corto y largo plazo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJK06010014**
Denominacion	**TÉCNICO DE PROYECTOS ESPECIALES EN DISCAPACIDAD SUPERVISOR**
Nivel	**JEFES DE DEPARTAMENTOS**
	APOYO ASISTENCIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisar, coordinar y dirigir las actividades de los programas y proyectos especiales, que desarrolla la Secretaría Nacional de Discapacidad, con el fin de mejorar las condiciones a las personas con discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Discapacidad, que ayudan a mejorar las condiciones de calidad de vida de las personas con discapacidad, a nivel nacional.

Revisar y evaluar los expedientes a la vez emitir recomendaciones conforme a los criterios de selección establecidos enel reglamento, con el objetivo de otorgar subsidios económicos a las personas con discapacidad.

Coordinar con las unidades de la institución deonde se genere información, estudios y diagnósticos de la población con discapacidad y sus familias.

Garantizar que los programas y proyectos que impulsa la Secretaria Nacional de Discapacidad, cumplan con los objetivos establecidos.

Mantener registro y control de los subsidios otorgados a la población nacional con discapacidad.

Coordinar los programas y proyectos permanentemente siendo así orientados a la atención, protección y mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Generar cuadros e información de estadísticas de los programas y proyectos de la Secretaría Nacional de Discapacidad a las diferentes direcciones y unidades que le competen. Así mismo la consecución de aportes, donaciones y recursos para el fondo rotativo de discapacidad , según lo dispone la Ley 23 del 2007 en su articulo 16.

Realizar otras labores propias del cargos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y Programar permanentemente las actividades y tareas propias del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral coordinando y supervisando las actividades que realizan un grupo de promotores comunitarios a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario de Licenciatura en Educación especial en Transtornos Neuromotores, Dificultad del Aprendizaje, Orientación Familiar o Carreras afines.

Dos años de estudios universitarios en Desarrollo Comunitario o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Uso de recursos informáticos.

Técnicos de manejo de personal.

Técnicas y prácticas de motivación y coordinación de trabajo de grupos y de organización de desarrollo comunitario.

Técnicas relacionadas con investigación y organización de promoción del desarrollo social y acción comunitaria.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad par ala toma de decisiones.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para redactar correctamente.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA05020007**
Denominacion	**TÉCNICO DE RADAR AVANZADO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas y subsistemas de radar, equipos de apoyos de radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos, evaluando su funcionamiento; detectando y corrigiendo cualquiera degradación de acuerdo a los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante.

Llevar a cabo labores de mantenimiento correctivo en los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas bajo su responsabilidad dentro de las normas y parámetros establecidos por las instituciones nacionales e internacionales que rigen la aviación civil a nivel mundial como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y a Administración Federal de Aviación (FAA).

Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos efectuando recomendaciones sobre sus características operacionales.

Determinar el estado operacional de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, una vez ocurra un accidente o incidente de aviación y rinde los informes técnicos respectivos.

Concurrir al entrenamiento en el puesto de trabajo (OJT) del personal técnico en la estación de radar.

Registrar, en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistema y equipo de apoyo en bitácoras, la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional.

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques y diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.

Colaborar con el mantenimiento correctivo de urgencia de otros sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas relacionadas con la red de servicios de tránsito aéreo.

Vigilar los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad.

Acatar las normas de seguridad personal en el área de trabajo.

Observar el buen uso de los equipos de pruebas, las herramientas, accesorios y repuestos que están a disposición para la realización de las actividades de mantenimiento de los sistemas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de mantenimiento preventivo, correctivo, evaluación y certificación de los sistemas y subsistemas y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo, a nivel técnico especializado (0302), Técnico o Profesional (0402 ó 0403), o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Comunicación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.

Mantenimiento de sistemas de radar y comunicaciones aeronáuticas.

Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyo y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.

Planificación y control de actividades.

Procedimientos administrativos relacionados con la función.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de las funciones.

BASE LEGAL

Resolución No. 340 de 5 de mayo de 1996, Por medio de la cual se reglamenta la profesión de Ingeniero en Electrónica y Comunicación.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020016**
Denominacion	**TÉCNICO DE RADAR BÁSICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y subsistemas de radar y equipos de apoyos al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de entrenamiento en el puesto, de los sistemas y subsistemas y equipos de apoyos, conociendo su funcionamiento y detectando los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante, para conocer los valores reales para su mantenimiento y reparación en caso de falla.

Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos, como parte de su formación profesional.

Conocer la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques, diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.

Realizar labores de apoyo en el mantenimiento correctivo de los sistemas y subsistemas y equipos de apoyos bajo la responsabilidad del técnico, cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.

Conocer los requisitos para la formulación de los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyos bajo su responsabilidad.

Registrar en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistemas y equipos de apoyos y en las bitácoras, la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional, de acuerdo a normas y procedimientos del departamento.

Observar el buen uso de los equipos de pruebas, las herramientas, accesorios y repuestos a utilizar para la realización de sus actividades de mantenimiento de los sistemas.

Acatar las normas de seguridad personal en el área de trabajo.

Elaborar informes técnicos y reportes que le sean requeridos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la asistencia y mantenimiento correctivo de los sistemas y equipos electrónicos, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Electrónica o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial con Especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, Reglamentos y Convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.
Mantenimiento de Sistemas y Equipos electrónicos.
Normas, Reglamentos y Procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos y sistemas de comunicaciones.
Idioma Inglés (Técnico) utilizado en el puesto de trabajo.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas, Herramientas y equipos propios de la especialidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la Institución y público en general.
Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad, como Técnico Electrónico, si el título académico es Técnico Electrónico.

BASE LEGAL

Resolución No. 285 de 3 de julio de 1991. Gaceta Oficial No. 21,859 de 27 de agosto de 1991. Por medio de la cual la Junta Técnica determina las funciones correspondientes a la profesión de Técnico en Electrónica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA04020005**
Denominacion	**TÉCNICO DE RADAR INTERMEDIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, evaluación y certificación de los sistemas de radar, equipos de apoyos de radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas bajo su responsabilidad dentro de las normas y parámetros establecidos por las instituciones nacionales e internacionales que rigen la aviación civil a nivel mundial como la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Federal Aviación Administración (FAA).

Mantener actualizada la documentación técnica, manuales, planos, diagramas en bloques y diagramas esquemáticos de los sistemas bajo su responsabilidad.

Determinar el estado operacional de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, una vez ocurra un accidente o incidente de aviación y preparar los informes técnicos respectivos.

Realizar mantenimiento preventivo de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos, evaluando su funcionamiento y detectando y corrigiendo cualquiera degradación de acuerdo a los parámetros iniciales de aceptación y los niveles preestablecidos en los manuales del fabricante.

Hacer labores de mantenimiento correctivo en los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad, cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos que conlleven a la pérdida de la continuidad y confiabilidad de los servicios de tránsito aéreo.

Participar en la instalación y modificación de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo, efectuando recomendaciones sobre sus características operacionales.

Informar a su superior de las acciones y actividades de mantenimiento que se ejecuta y que requieran notificación y coordinación dentro del Departamento de Radar.

Registrar en los formatos de control dedicados a cada sistema, subsistemas y equipos de apoyos y en las bitácoras la cronología de las actividades de mantenimiento realizadas y su estado operacional.

Colaborar en el mantenimiento correctivo de urgencia de otros sistemas y equipos de comunicaciones aeronáuticas, relacionados con la red de servicios de tránsito aéreo.

Programar la formulación de los requerimientos de repuestos e implementos de los sistemas, subsistemas y equipos de apoyo bajo su responsabilidad.

Observar el buen uso de los equipos de pruebas, herramientas, accesorios y repuestos a utilizar para la realización de las actividades de mantenimiento de los sistemas.

Informar a su superior inmediato sobre las acciones y actividades de mantenimiento que se ejecutan y que requieran notificación y coordinación dentro del Departamento de Radar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de mantenimiento, evaluación y certificación de los sistemas de radar, equipos de apoyos de

radar y todos los sistemas y subsistemas al servicio del control de tránsito aéreo, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura en Electrónica y Comunicación o carreras afines.
Título Técnico Universitario de Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos y convenios que rigen la aviación civil nacional e internacional.
Normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la aplicación de los mantenimientos preventivos de los sistemas, subsistemas, equipos de apoyos y sistemas de comunicaciones utilizados en la aviación.
Mantenimiento de sistemas y equipos de nivel intermedio de comunicaciones aeronáuticas.
Planificación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la función.
Técnicas, herramientas y equipos propios de la especialidad.
Idioma Inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para el análisis de información.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar y seguir instrucciones, orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010010**
Denominacion	**TÉCNICO DE RADIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, reparación, mantenimiento y instalación de equipos de radio y radiocomunicación, según sea la necesidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar todos los equipos de radio y de telecomunicación radial según sean los requerimientos de los mismos.
Proporcionar el mantenimiento adecuado a los equipos de radio y telecomunicación radial de acuerdo a la utilidades que se les dé a los mismos.
Programar con antelación la instalación de equipo de radio, bocinas y demás cuando así se le solicite.
Brindar mantenimiento preventivo de las antenas y los equipos de comunicación ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.
Controlar y mantener el sistema de comunicación en buenas condiciones.
Instalar sistemas de comunicación de radio, antenas y otros, según prácticas técnicas del oficio.
Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución.
Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se
requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación.
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se
realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto
que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de programación, reparación, mantenimiento e instalación de equipos de radio y de telecomunicación radial, bocinas y otros según sean los requerimientos de los mismos. Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario
Título Secundario de bachiller o Perito Industrial con especialización en Electricidad o Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en instalación, reparación y mantenimiento en equipo de radiocomunicación.
Programación y control de actividades.
Reparación de equipos de comunicación.

Sistemas actualizados de comunicación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010005**
Denominacion	**TÉCNICO DE RADIO COMUNICACIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación, programación, supervisión y mantenimiento de los equipos de comunicación por radio y telefonía de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, antenas y central telefónica, otros, según las prácticas técnicas de oficio.

Revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, según las prácticas técnicas del oficio.

Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución.

Llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios.

Brindar mantenimiento preventivo de las antenas y equipos de comunicación ubicadas en las diferentes dependencias de la institución.

Mantener los equipos de prueba y alineamiento de los sistemas de comunicación.

Realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferentes puntos del territorio nacional.

Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación.

Instruir los operadores de radio en el buen uso y manejo del sistema.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, a nivel semi-especializado, realizando tareas de coordinación, programación, del sistema de comunicación radial, tales como radio, antenas y central telefónica de la institución, revisar, detectar y reparar las anomalías del sistema de comunicación, coordinar las instalaciones del sistema y llevar un inventario de las entradas y salidas de los radios y realizar visitas a las instalaciones de comunicaciones ubicadas en diferetnes puntos del territorio nacional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Título Secundario de Bachiller Industrial con especialización en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones que rigen en la materia.

Equipos, instrumentos y materiales propios del oficio.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar fallas del equipo y realizar reparaciones sencillas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de equipo de trabajo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE REDES E INFORMÁTICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTCVFA03010001**
Denominacion	**TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADOS**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE MANTENIMIENTO CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de supervisión, instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de aires acondicionados de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inspecciones a las diferentes instalaciones y equipos de refrigeración y aires acondicionados, para determinar las necesidades de mantenimiento.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas y otros accesorios de refrigeración y aires acondicionados.

Efectuar instalaciones de aparatos de aires acondicionados y fuentes de agua fría.

Realizar reparaciones variadas en equipos de refrigeración, aires acondicionados, abanicos y otros.

Revisar y comprobar el funcionamiento del aparato o equipo instalado o reparado.

Asignar al personal auxiliar, las tareas que deben realizar.

Organizar inspecciones a los diferentes equipos de acuerdo a la programación de mantenimiento establecida.

Solicitar todos los requerimientos para el mantenimiento y reparación de los equipos de refrigeración.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de refrigeración y aires acondicionados a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Refrigeración y Aire Acondicionado, Mecánica Industrial o carreras afines.

Título secundario de Área Técnica Industrial en Refrigeración.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de reparación de refrigeración y aire acondicionado.

Destreza para el diseño e interpretación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.

Técnicas de mantenimiento de equipo de refrigeración y aire acondicionado.

Programación y control de actividades propias del oficio de refrigeración y reparación de aire acondicionado.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020004**
Denominacion	**TÉCNICO DE REGISTRO PÚBLICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, verificación, seguimiento y confección de liquidaciones, comprobar los estados de cuentas de los usuarios, desglosar y archivar los registros de las liquidaciones para las inscripciones de los documentos de naves que requieran la formalidad registral de conformidad con la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar y evaluar los documentos públicos sujetos a emisión de certificados e inscripciones registral.
Realizar las operaciones matemáticas necesarias para la confección de las boletas de liquidación y recibos oficiales, previa verificación de la información suministrada por el usuario y basándose en resoluciones y leyes especiales.
Transcribir el contenido de los documentos que pagan derecho de registro y los derechos de calificación, en las boletas de liquidación.
Sellar y firmar las liquidaciones que confeccionen.
Validar liquidaciones en los documentos registrales cuando sea necesario.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Evacuar consultas y prestar asistencia técnica en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en trabajos de verificación y confección de liquidación, sino cuenta con el título necesario a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.
Título Técnico a nivel universitario en Contabilidad, Finanzas, Economía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Método y procedimiento de verificación y confección de liquidaciones.

Disposiciones reglamentarias que regulan la actividad.

Administración de archivos de oficina.

Principios y prácticas de contabilidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Destreza en el manejo y uso de equipos de oficina.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el análisis de la información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE SALUD AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de tareas relacionadas con las operaciones de inspección, necesarias para identificar, vigilar y evaluar y en su caso, corregir los factores de riesgo ambiental para la salud de las personas que habitan en las poblaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Valorar las características de los sistemas de abastecimiento, producción, distribución, almacenamiento, tratamiento y vertido de aguas y zonas de baño, mediante la recogida de muestras de agua y su análisis en laboratorio.

Valorar las contaminaciones por aire, gases, vapores, ruido, vibraciones y radiaciones, vigilando los niveles de inmisión perjudiciales para la salud mediante técnicas de toma de muestras para su análisis en laboratorio.

Obtener las muestras de plagas, vectores, plaguicidas y productos químicos para su envase a laboratorio.

Organizar con la unidad de salud ambiental todo lo referente a salud ambiental.

Fomentar el desarrollo de la salud de las personas, mediante actividades de educación ambiental.

Llevar el control de la calidad higiénico-sanitaria de los procesos de elaboración, transformación y comercialización de los alimentos, obteniendo muestras en las condiciones idóneas para su posterior estudio.

Aplicar y desarrollar técnicas de vigilancia epidemiológica sobre los factores contaminantes medioambientales con efectos sobre la salud.

Identificar, controlar y vigilar los riesgos para la salud de la población general asociados a la gestión de residuos sólidos.

Coordinar y dirigir la elaboración de diagnósticos de salud municipal, privada y estatal.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando operaciones de inspección necesarias para identificar, vigilar, evaluar y en su caso, corregir los factores de riesgo ambiental para la salud de las personas que habitan en las poblacione a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Ingeniero en Saneamiento y Ambiente, Ingeniero Agrónomo en Manejo Ambiental.

Título Técnico universitario en Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización y gestión de la unidad de salud ambiental.

Planificación y control de las actividades de educación ambiental.

Procedimientos relacionados con la temática de prevención de riesgos laborales.

Técnicas sanitarias.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la elaboración de informes técnicos y memorias.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenasrelaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA03020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de levantamiento de información en campo del territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar mapas utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica.
Aplicar el Sistema de Información Geográfica en la generación de mapas y escenarios temáticos.
Realizar el control de calidad de los productos cartográficos generados en el departamento o en consultorías.
Levantar nuevos límites de áreas protegidas en el campo utilizando el Sistema de Posicionamiento Global.
Manejar el Sistema de Posicionamiento Global en las diferentes unidades administrativas para preparar el levantamiento de información en el campo.
Proporcionar capacitación para la lectura de mapas y uso de Sistema de Posicionamiento Global.
Revisar términos de referencias de consultorías para la delimitación, señalización y demarcación de áreas protegidas.
Dar seguimiento a consultorías con información espacial, para verificar si los mapas encuentran dentro de los estándares y formatos establecidos.
Controlar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos, y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de sus funciones, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de levantamiento de información en el territorio nacional y compilar información digital para la elaboración de productos cartográficos, utilizando las herramientas del Sistema de Información Geográfica a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Cartografía, Ingeniería con especialización en Topografía o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.
Métodos de investigación y confección de informes técnicos.
Dominio básico del Sistema de Escala y Proyecciones.

Procedimientos para la elaboración de mapas (manual y digital).

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el uso, aplicación y funcionamiento del equipo computacional.

Capacidad para seguir instrucciones.

Habilidad para trabajar con personal de campo.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGRIFA03020009**
Denominacion	**TÉCNICO DE SONIDO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RELACIONES PÚBLICAS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de programación, instalación, operación, verificación y control del sistema de sonido, requeridos para la ejecución de eventos organizados por la institución, en un estudio, teatro o espacio abierto.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Determinar el sistema de sonido que se desea instalar, según las características del espectáculo y del local.

Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y supervisión del trabajo que realiza el personal de menor nivel, de acuerdo con las instalaciones y prioridades establecidas.

Orientar y verificar la instalación del equipo de sonido por parte del personal asignado, en lugares donde se van a celebrar espectáculos o presentaciones.

Verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos y equipos antes y durante la presentación de eventos.

Operar sistemas de sonidos complejos, según la necesidad del evento.

Organizar con otras unidades técnicas (luces, tramoya, audio-visual) para el montaje de los equipos de sonidos y con unidades administrativas el apoyo logístico requerido.

Supervisar y colaborar en el montaje de bocinas, monitores ubicación de micrófonos y otros.

Operar y supervisar el manejo del equipo (mezcla de sonido, manejo de micrófonos, cables, etc.) durante la realización del evento.

Llevar control del equipo instalado y efectuar inventario del mismo una vez concluido el evento.

Atender consultas y hacer estimaciones sobre materiales, piezas, especificaciones y otros aspectos relacionados con los trabajos asignados.

Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo que utiliza e informa a la unidad competente las reparaciones que requiere el mismo.

Mantener informado el jefe inmediato sobre los trabajos realizados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de instalación, operación, verificación y control de sistemas de sonido a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con Especialización en Electrónica.

Título secundario de Bachiller Industrial con especialización en Electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas utilizadas en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas de sonidos.
Manejo y uso de materiales, herramientas, equipos, piezas y otros accesorios utilizados en trabajos electrónicos.
Riesgos del trabajo y de las medidas de seguridad que deben adoptarse.
Diseño e interpretación de croquis y diagramas de sistemas electrónicos de sonido.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos
Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para la comunicación oral y escrita.
Habilidad para detectar fallas y averías en el equipo de trabajo.
Destreza en el manejo e instalación del equipo de sonido.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA03020001**
Denominacion	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Mantener las computadoras y equipos periféricos en óptimas condiciones operativas y prepararlas para instalación de los porgramas utilitarios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Certificar equipos nuevos.

Detectar y eliminar virus.

Mantener un inventario de "hardware y software".

Evaluar y diagnosticar daños detectados en la red en computadoras personales y sus periféricos e informar al Superior Inmediato.

Preparar la instalación del hardware y software.

Instalar programas nuevos o cambiar programas en el sistema.

Atender consultas técnicas de los usuarios.

Correr las pruebas finales de programas nuevos o cambios a los programas y sus instalación en el sistema.

Verificar que se cumplan todas las normas en todos sus aspectos, dentro de todas las instalaciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establescan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel semi-especializado, realizando tareas relacionadas con el manejo y reparación de equipos de cómputo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años universitario de estudios de Licenciatura en Informática, Sistemas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller o Perito Industrial con especialización en Electrónica, Ciencias Computacionales, o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios e Administración de redes.

Cursos o seminarios en programas de Instalación de sistemas.

Cursos o seminarios en Técnica de Programación.

Cursos o seminarios sobre mantenimiento y reparación de computadora.

Otros cursos y seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de aplicación computacional, sistema operativo.

Principios y técnicas de programación.

Procedimientos administrativos y técnicas en todos los aspectos computacionales de la Institución.

Programas de aplicación computacional y sistemas operativos.

Principios y técnicas de programación.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo y uso del equipo y sistemas computacionales.

Habilidad de análisis técnicos.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTSIFA04040001**
Denominacion	**TÉCNICO DE SOPORTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de coordinación y supervisión de la instalación y configuración de sistemas operativos, mantenimiento y reparaciones en estaciones de trabajo y equipo informático, de acuerdo a las normas y tendencias de la tecnología de información.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el personal de Soporte Técnico en la atención de incidentes y gestión, a través de la mesa de ayuda automática.
Coordinar y supervisar los trabajos de instalación y configuración de los sistemas de puestos en producción, así como dar seguimiento a las nuevas actualizaciones.
Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la institución.
Supervisar los trabajos de evaluaciones técnicas para diagnósticos de fallas o descarte de equipos.
Recomendar al jefe inmediato sobre la adquisición de equipos y software de utilidad para los usuarios y para una mejora continua en el soporte.
Incorporar software de utilidad y nuevas versiones de las existentes en las computadoras de las diferentes unidades administrativas.
Atender y resolver las consultas relacionadas con la utilización de los recursos de la red y el uso y cuidado de los equipos computacionales.
Coordinar y supervisar los trabajos de inventarios de equipos informáticos en la institución.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.
Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos e indicaciones recibidas.
Reportar al jefe inmediato, informe de solicitudes de configuración, instalación, mantenimiento y reparaciones atendidas.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la instalación y configuración de los sistemas operativos de red, de estaciones de trabajo y servidores a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Redes Informáticas, Ingeniería de Sistemas Computacionales o carreras afines.
Título universitario Técnico en Programación y Análisis de Sistemas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Sistemas de Software y Hardware.

Configuración y estructura del computador.

Principios y Técnicas de Instalación de redes.

Manejo de herramientas de Internet como WEB, E-mail, otros.

Manejo de herramientas ofimáticas.

Protocolos de Red.

Planificación, programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para supervisar personal.

Destreza en la operación de equipos informáticos.

Destreza en la interpretación de manuales de computadoras.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Presentar Certificado de Idoneidad, en caso necesario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020013**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020212**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020006**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Evaluar, tratar y ofrecer cuidados respiratorios especializados y complejos a pacientes previo diagnóstico médico escrito.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y efectuar tratamientos preliminares al paciente previa indicación médica.

Realizar espirometrías, mide esfuerzo y calcula las pruebas pulmonares respiratorios.

Realizar ejercicios respiratorios en caso de rehabilitación pulmonar, para estimular la respiración profunda a pacientes ambulatorios.

Armar los diferentes equipos usados en los tratamientos.

Documentar notas terapéuticas en pacientes ambulatorios.

Realizar datos estadísticos mensuales en atención de los pacientes tratados en la unidad de Terapia Respiratoria con diferentes tratamientos.

Participar como clínico en las prácticas de los estudiantes de terapia respiratoria.

Realizar programas de docencia a pacientes, familiares y personal que labora en la institución.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realiza en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad

OTROS REQUISITOS

Ser panameño, haber obtenido diploma de Bachiller en Ciencias, tener Título universitario de Técnico o Licenciatura en Terapia Respitoria por una universidad nacional o extranjera debidamente reconocida, presentar crédito universitario y certificado de relación clínica hospitalaria, presenta certificado de salud, presentar certificado de competencia profesional o técnica expedido por el Consejo Interinstitucional de Certificación, Presentar solicitid ante el Consejo Técnico de Salud mediante un abogado.

BASE LEGAL

Ley No.53 de 5 de agosto de 2008, que regula la profesión de Terapia Resoiratoria y dicta otra disposiciones, Gaceta Oficial No. 26,099.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020018**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020019**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020008**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020009**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020015**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020010**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020011**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020014**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020016**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020017**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020020**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020211**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020007**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020213**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020218**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020215**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020216**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020222**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020223**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020224**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020225**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020226**
Denominacion	**TÉCNICO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020002**
Denominacion	**TÉCNICO DE ULTRASONIDO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Diagnóstico por Imágenes en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir y aplicar las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud y las Normas establecidas en la materia.

Planificar las solicitudes para realizar los exámenes por imágenes, tanto a pacientes internados en el Hospital como a los ambulatorios, mediante la utilización de métodos específicos.

Realizar los estudios por imágenes programados y los de urgencia que sean solicitados por el Servicio de Urgencias y Medicina Crítica, bajo las especificaciones indicadas.

Procesar, interpretar y emitir resultados de los estudios realizados, proporcionando ayudas al diagnóstico y permitiendo ejecutar exámenes de progresiva complejidad.

Mantener el estricto control de los equipos, uniformes, reactivos y demás productos utilizados en el servicio.

Mantener los equipos del servicio en condiciones óptimas para su funcionamiento.

Asistir a los médicos tratantes en la interpretación de tomografías, radiografías, mamografías, ultrasonidos u otros, en forma de ínter consulta cuando lo soliciten.

Llevar el control de los estudios realizados, así como mantener actualizado el archivo del servicio.

Supervisar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.

Elaborar informe técnico a su superior jerárquico o a los médicos.

Promover y conducir a través del personal a su cargo, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación médica continua.

Analizar y remitir a la unidad orgánica responsable, la información estadística correspondiente al Departamento así como socializarla a los miembros del mismo.

Convocar y dirigir reuniones técnicas con los responsables de los servicios del Departamento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos(2)años de experiencia laboral realizando estudios de Diagnóstico por Imágenes tanto de los pacientes hospitalizados como ambulatorio, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredita.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Radiología e Imagenología Médicas o carrera afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Idioma inglés a nivel intermedio.

Experiencia en labores de la especialidad.

Dominio de programas de computación de imágenes.

Análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

Destreza para solución a problemas del usuario interno y externo.

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Habilidad para el trato de cortesía y buen trato.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020003**
Denominacion	**TÉCNICO DEPORTIVO DE DEPORTE ADAPTADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento a las políticas sobre el fomento, la promoción, formación, investigación y práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, como parte de la formación integral de las personas con discapacidad y su incorporación en igualdades de oportunidades a la sociedad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y apoyar aquellos proyectos o programas públicos o privados, de asociaciones deportivas y cívicas, tendientes a promover la actividad física, el deporte y la recreación en personas con discapacidad.

Promover jornadas de formación y actualización para educadores de educación física, técnicos deportivos, entrenadores y profesionales afines, sobre temas, tales como: características sociales de las personas con discapacidad, sistema de clasificación deportiva, según discapacidad, entrenamientos deportivos y otros.

Planificar los servicios de rehabilitación física, mediante la aplicación de la fisioterapia y ejercicios para la recuperación de habilidades y capacidades físicas.

Garantizar la facilidad de instalación, equipo y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, deportiva y recreativa de las personas con discapacidad.

Presentar y sustentar el presupuesto para el desarrollo y participación de las personas con discapacidad en eventos, recreativos y deportivos; regionales, nacionales e internacionales, según el cronograma de trabajo.

Presentar al superior inmediato el cronograma de actividades recreativas y deportivos, según características y potencialidades de las personas con discapacidad, considerando el contexto sociocultural y ambiental.

Coordinar con los organismos nacionales e internacionales la participación de atletas en eventos, según disciplinas deportiva y discapacidad.

Promover la participación equitativa de las personas con discapacidad, en eventos deportivos y recreativos desarrollados en la comunidad.

Propinar la práctica sistemática de actividades físicas, deportivas y recreativas que mejoren la salud y favorezcan la inclusión social, como factores indispensables en la calidad de vida de las personas con discapacidad.

Presentar periódicamente informes escritos al superior inmediato sobre los logros alcanzados y limitaciones encontradas, en el desarrollo de las actividades.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años experiencia laboral, realizando tareas relacionadas con el fomento, promoción, información, investigación y práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, dirigida a las personas con discapacidad a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física, Profesor de Educación Física o carreras afines

Título Técnico Universitario en Educación Física. para el nivel inicial y primario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y ejecución de programas deportivos y recreativos.

Normas y reglamentaciones en materia deportiva - recreativa para discapacitados.

Métodos, técnicas y procedimientos utilizados en la programación y clasificación deportiva, según discapacidad.

Técnicas de medición y rendimiento físico.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para trabajar con funcionarios de distintas disciplinas deportivas, físicas y recreativas.

Habilidad para comprender el lenguaje y necesidades de los deportistas con discapacidad.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMEFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO ELÉCTRICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos en la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar transformadores, pad mont y transformadores en seco.
Levantar las conexiones de instalaciones eléctricas en la institución.
Asignar y coordinar la labor del personal de menor nivel.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.
Reportar al superior inmediato las irregularidades o desperfectos observados en los trabajos.
Realizar visitas a las diferentes instalaciones eléctricas para determinar las necesidades de mantenimiento.
Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.
Revisar los hilos de conducción eléctrica y sus instalaciones auxiliares, como interruptores, cuadros de distribución y demás aparatos eléctricos para verificar si se ajustan a los reglamentos de seguridad y asegurar un buen funcionamiento.
Localizar las averías, empleando aparatos de control y las señaliza en los planos y esquemas de instalación.
Reparar o sustituir los hilos que se encuentran en mal estado, los fusibles fundidos y otras piezas o elementos de la instalación.
Instalar y dar mantenimiento a las plantas eléctricas.
Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas eléctricas cuando se efectúen compras.
Atender y efectuar las reparaciones del sistema eléctrico de la red nacional y las unidades móviles.
Instalar pararrayos en diferentes lugares y alturas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en actividades de instalación y mantenimiento de componentes y sistemas eléctricos, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Tecnología Eléctrica o carreras afines. (Aplicable al PEI y al POI).
Título universitario de Técnico en Electricidad, Electrónica o carrera afines. (Aplicable al PEI y al POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de electricidad para televisión.
Cursos o seminarios en interpretación de planos eléctricos.
Cursos o seminarios en soldadura Cadwell.
Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Utilizar soldadura Cadwell para sistema de tierra.

Principios y técnicas de electricidad

Conocimientos en la interpretación o lectura de planos eléctricos.

Aires acondicionados.

Manejo de voltímetros, amperímetros, rotador de fase ohmímetro y mega.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para trabajar en diferentes voltajes AC y DC.

Habilidad para las relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Idoneidad profesional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA03020001**
Denominacion	**TÉCNICO ELECTRÓNICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos electrónicos en el montaje, instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de estudio, unidades móviles y transmisores de radio y televisión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de equipos y sistemas electrónicos de radio y televisión.

Reparar y dar mantenimiento a los equipos de estudio, unidades móviles y transmisores y cualquier otro problema que se suscite a nivel electrónico en la institución.

Verificar que el equipo se encuentre funcionando bien en las diferentes áreas de la institución.

Ajustar las cámaras del estudio y demás equipos electrónicos y notificar cualquier daño que se suscite en el equipo.

Vigilar la calidad de señal del video y audio y otros desde los equipos del control maestro hasta la salida de antena del transmisor.

Proponer métodos y procedimientos adecuados para simplificar el trabajo y su vez realizarlo en forma económica y eficiente.

Rendir informes periódicos sobre trabajos efectuados.

Planear los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral a nivel técnico en instalación, reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de radio y televisión, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Técnico en Ingeniería Electrónica o carreras afines.

Título Secundario de Bachilleratos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en electrónica.

Electricidad.

Reparación y mantenimiento de equipos electrónicos de radio y televisión.

Programación y control de actividades.

Conocimientos básicos en el idioma Inglés a nivel técnico.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDK04020004**
Denominacion	**TÉCNICO EN ACTIVIDAD FÍSICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN FOMENTO DEL DEPORTE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la programación, coordinación, evaluación y desarrollo de las actividades físicas de la población, incorporándolos a los programas que se realizan en los barrios, comunidades o distritos, para el mejoramiento de la calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las actividades físicas, deportivas y recreativas que se desarrollan en los barrios, comunidades o distritos, para el mejoramientos de la calidad de vida.

Determinar períodos de tiempo, que se utilizarán en las diferentes actividades, según su distribución diaria, semanal y mensual.

Revisar periódicamente las actividades, que se desarrollan en barrios, comunidades o distritos que se han preparado para éste fin.

Coordinar los tipos de evaluaciones que se aplicarán a las diferentes actividades dirigidas al mejoramiento de la salud física, mental y espiritual, que eleve la calidad de vida en niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

Evaluar en forma individual y colectiva el mejoramiento de la salud de los miembros de los grupos que participan en las actividades físicas.

Informar al superior inmediato sobre los logros alcanzados, en forma individual o colectiva, a través de las actividades físicas en los grupos que atiende.

Verificar que las demostraciones y prácticas de las diferentes actividades físicas se realicen correctamente, evitando posibles lesiones.

Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas y presentarlos al superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas relacionadas con la programación, coordinación, evaluación y desarrollo de las actividades físicas de los miembros de la población, con relación a los programas a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Educación Física o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Educación Física para el nivel inicial y primario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios de la actividad física.

Técnicas en medición y rendimiento individual y colectivo.

Programas de actividad física.

Técnicas de primeros auxilios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC03020002**
Denominacion	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluaciones, supervisiones, diagnósticos, investigaciones, capacitaciones, asistencia técnica para la organización, y el desarrollo de las cooperativas, así como tramitar y revisar documentos para el registro legal de las cooperativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar estudios e investigaciones en materia de la organización, la gestión administrativa, financiera y operacional para fortalecer y modernizar el desarrollo y funcionamiento de las cooperativas.

Hacer diagnósticos socio-económicos, administrativos y financieros y de mercadotecnia, entre otros, de las cooperativas.

Brindar asistencia técnica y capacitación a las cooperativas en aspectos de organización, administración, finanzas, contabilidad, mercadeo, producción, formulación y evaluación de proyectos.

Asesorar a las cooperativas en la aplicación de métodos, normas y procedimientos para la elaboración de proyectos, términos de referencia, elaboración y análisis de estados financieros, programas de mercadeo, producción y otras acciones de asistencia técnica.

Realizar evaluación y análisis de informes y documentos de trabajo, relacionado con la operación y gestión técnica y administrativa de las cooperativas.

Evaluar, revisar y tramitar la documentación para la obtención de la personería jurídica que legaliza la organización cooperativa.

Revisar y asesorar a las cooperativas en la elaboración y presentación de documentos para la inscripción y registro legal.

Obtener información relativa a las actividades de su trabajo, según procedimientos establecidos y necesidad del servicio.

Asistir a reuniones y comisiones de trabajo a lo interno y externo de la institución con el fin de atender asuntos relacionados con las actividades del cargo que ocupa o necesidades de servicios requeridos.

Revisar los estudios del funcionamiento de las organizaciones cooperativas y efectuar las recomendaciones de acuerdo a la situación encontrada.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de estudios, investigación y asistencia técnica a las cooperativas, registro y trámite de información legal, a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Administración de Empresas Cooperativas, Administración, Administración y Gerencia de Empresas, Administración de Negocios o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Comercio.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Fundamentos básicos del sector cooperativo.

Planificación y control de actividades.

Manejo básico de programas de informática.

Realidades económicas y sociales del área o campo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Discrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEC04040001**
Denominacion	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE COOPERATIVAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO COOPERATIVO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación, supervisión y asistencia técnica para la organización, y desarrollo de las cooperativas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estudios e investigaciones en materia de gestión administrativa, financiera y operacional para fortalezer y modernizar el desarrollo y funcionamiento de las cooperativas.

Brindar asistencia técnica y capacitación a las cooperativas en aspectos de Administración, Finanzas, Contabilidad, Mercadeo, Producción, Formulación y Evaluación de Proyectos.

Asesorar a las cooperativas en la aplicación de métodos, normas y procedimientos para la elaboración de proyectos, términos de referencia, elaboración y análisis de estados financieros, programas de mercadeo, producción y otras acciones de asistencia técnica.

Elaborar el Programa Anual de Necesidades de Cooperación y Asistencia Técnica en base al diagnóstico levantado.

Realizar evaluación y análisis de informes y documentos de trabajo, relacionado con la operación y gestión técnica y administrativa de las cooperativas.

Obtener la aprobación de los programas de cooperativa, por parte de las Autoridades Competentes.

Coordinar con las embajadas de países amigos, Organismos de Cooperativa Técnica Internacional, Bancos Internacionales, Universidades y otras instituciones, que contemplen programas de cooperativa y asistencia internacional relacionadas con la misión, función, objetivos y planes estratégicos.

Evaluar, revisar y tramitar la documentación para la obtención de la personería jurídica que legaliza la organización cooperativa.

Revisar y asesorar a las cooperativas en la elaboración y presentación de documentos para la inscripción y registro legal.

Instruir al técnico respectivo para que prepare el proyecto o el convenio de acuerdo con los requerimientos y guías suministrados por los socios.

Revisar y hacer los ajustes que sean necesarios a los proyectos o convenios elaborados por los técnicos.

Discutir los proyectos o convenios con las autoridades o jefes que correspondan para obtener la retroalimentación respectiva.

Realizar las gestiones con los organismos y países cooperantes para obtener la viabilidad del proyecto o convenio.

Obtener y coordinar la cooperación o asistencia para la ejecución del proyecto o convenio (donación o asistencia técnica).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de evaluación, supervisión y asistencia técnica para la organización y desarrollo de las cooperativas, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Cooperativas, Administración de Empresa, Administración Pública o carrera afines.

Dos (2) años completos de estudios universitario en Administración de Empresas con énfasis en Cooperativas, Administración Pública,

Administración de Empresas con énfasis en Negocios Internacionales o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Fundamentos básicos del sector cooperativo.

Planificación y control de actividades.

Manejo básico de programas de informática.

De la realidad económica y social del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales

Habilidad para el análisis de información.

Descrecionalidad y confidencialidad en el manejo de la información de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020006**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELABORACIÓN DE MOLDES Y PRÓTESIS AUDITIVAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA03020007**
Denominacion	**TÉCNICO EN EVALUACIONES AERONÁUTICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y programación relacionados con las solicitudes de visto bueno aeronáutico concernientes a las evaluaciones para construcciones de estructuras verticales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar y tramitar solicitudes de proyectos para la construcción de torres, edificios, antenas, etc. cercanas altimétricamente y horizontalmente, dentro de zonas y en las inmediaciones de instalaciones de luces de ayudas a la navegación aérea, aeródromos y helipuertos de uso público o privado, restringidas por reglamentaciones internacionales de aviación.

Preparar documentos para normar la protección y operación de los aeródromos y helipuertos públicos y privados en el territorio nacional, estableciendo las superficies limitadoras de obstáculos y las zonas de ruido.

Organizar inspecciones a las estructuras verticales con el fin de verificar la afectación a las superficies limitadoras de obstáculos.

Inspeccionar y aprobar los anteproyectos de construcción de estructuras verticales dentro y fuera de los alrededores de las superficies limitadoras de obstáculos, definidas por la Autoridad Aeronáutica Civil.

Organizar con la Oficina Jurídica la confección de las Resoluciones de visto bueno aeronáutico.

Llevar un registro de los vistos buenos aeronáuticos otorgados.

Revisar los procedimientos establecidos y proponer las reformas que se consideren convenientes para brindar un mejor servicio.

Confeccionar y presentar informes y documentación técnica sobre las actividades realizadas.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de coordinación y programación relacionados con las solicitudes de visto bueno aeronáutico concernientes a las evaluaciones de estructuras verticales, a nivel semi-especializado, si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico Universitario en Ingeniería con especialización en Dibujo, Edificaciones, Diseño Gráfico, Ingeniería con Especialización en Dibujo Arquitectónico o carreras afines.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Industrial con especialización en Construcción.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conceptos de tránsito aéreo, planificación del espacio aéreo, información aeronáutica y operaciones aeroportuarias.

Conceptos, principios, técnicas y anexos 11, 14, 15 y 16 del Convenio de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

Organización, funcionamiento y procedimientos administrativos de la Institución.

Técnicas aplicables a la inspección y fiscalización de instalaciones e infraestructuras necesarias para el funcionamiento de los aeródromos y helipuertos.

Documentación de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) relacionadas a la certificación de aeródromos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para redactar informes técnicos.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad par expresarse en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.

Habilidad para trabajar en equipo, tomando en consideración el punto de vista de colegas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF02010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN EXPLOSIVOS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el manejo, detección, desactivación y detonación de artefactos explosivos, detonadores, bombas explosivas caseras, y demás sistemas que guarden relación con explosivos..

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desactivar explosivos, de acuerdo a las normas de seguridad establecidas.
Detectar bombas, detonadores y explosivos que pongan en riesgo vidas humanas.
Revisar las áreas designadas donde se requiera la presencia de altas personalidades, con el fin de salvaguardar la vida de los mismos.
Analizar el movimiento de personas extrañas y ajenas, en actitud sospechosa, en el área donde sea destinado a custodiar.
Neutralizar cualquier amenaza de explosivo o bomba o artefacto detonante que ponga en peligro vidas humanas.
Prestar apoyo a otros estamentos de seguridad cuando así lo requieran.
Brindar capacitación en cuanto a medidas preventivas contra explosivos y material detonante.
Prestar servicio de acuerdo a los turnos dispuestos por su superior inmediato.
Solicitar al superior los implementos y equipo necesario para la detección y desactivación de explosivos.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar Permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 2 de 8 de julio de 1999.

BASE LEGAL

Decreto de Ley No. 2 de 8 de julio de 1999, Gaceta Oficial No.23.837, sábado 10 de julio de 1999.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK02010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN FOTOCOMPOSICIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de identificación de rasgos de terrenos en los mapas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Facilitar a los usuarios la identificación en los mapas de los rasgos del terreno.

Revelar en bandejas o procesadora los negativos de los mapas y material fotosensible usados en el sistema.

Levantar la fotocomposición, a través de la computadora.

Mantener en buen estado y dar mantenimiento a los equipos de fotocomposición.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con la identificación de rasgos de terreno en los mapas, levantando la fotocomposición, a través de la computadora y dar mantenimiento a los equipos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Artes Gráficas.

Titulo secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en fotocomposición.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Técnico en Fotocomposición.

Accidentes geográficos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en la operación del equipo y materiales utilizados en el oficio de fotocomposición.

Destreza en el manejo del equipo computacional de uso en la unidad.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK04020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN GEOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica en la investigación y análisis de la composición de la tierra, los procesos por los cuales ha sido evolucionada y estudios hidrogeológicos para la localización de zonas acuíferas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recoger muestras de rocas, minerales, lodos de perforación, pruebas auríferas y demás, para su estudio y clasificación.
Realizar estudios e investigaciones en el campo de la geología.
Apoyar en el levantamiento geológico de zonas determinadas.
Confeccionar columnas estratégicas, en base a la descripción de las muestras extraídas.
Colaborar en la interpretación de mapas y fotografías aéreas.
Recolectar datos estadísticos de los estudios e investigaciones realizadas.
Operar diferentes tipos de aparatos utilizados en las exploraciones geológicas.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de asistencia técnica en las investigaciones y análisis geológicos a nivel técnico, sino cuenta con título de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Geodesia o Topografía.
Titulo Técnico universitario en Ingeniería con Especialización en Geología.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas de la geología.
Procedimientos utilizados en la lectura de mapas en general.
Planificación, programación y control de actividades relacionadas con las funciones.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de equipos y materiales de trabajo.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional para el ejercicio de la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Artículo 25 del decreto 257 de 3 de septiembre de 1965, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, Por medio de la cual se reglamentan las funciones correspondiente de Ingeniería Geólogo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020017**
Denominacion	**TÉCNICO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL AMBIENTAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización, captura y mantenimiento de la Base de Datos Cartográfica Digital del Sistema de Información de Ordenamiento Territorial Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Capturar y mantener actualizada la Base de Datos e indicadores de ordenamiento territorial ambiental relacionados a la información cartográfica digital que permitan la evaluación y control de los Planes de Ordenamiento Territorial Ambiental.

Proporcionar información cartográfica digital y Bases de Datos necesarias para la elaboración de los planes de ordenamiento Territorial a la ANAM y miembros de la Sociedad Interinstitucional del Ambiente (SIA) a nivel nacional.

Difundir o dar a conocer la información de los planes de ordenamiento territorial a los miembros del Sistema Interinstitucional del Ambiente y de la Sociedad Civil.

Organizar el Sistema de Información Territorial Ambiental, como un componente del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).

Preparar y actualizar la información geoespacial digital y analógica relativa al Ordenamiento Territorial Ambiental y difundirla a los miembros del SIA y a la sociedad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar propuestas de reorganización de métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, relacionados con la organización, captura y mantenimiento de la Base de Datos Cartográfica Digital del Sistema de Información de Ordenamiento Territorial Ambiental a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, Geología, Biología, Química, Geografía o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planes de manejo y conservación de los recursos naturales y ambientales.

Estrategias y políticas territoriales.

Sistemas de Información Geográfica.

Teledetección y Base de Datos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBG03020005**
Denominacion	**TÉCNICO EN INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITACIÓN SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos profesionales de capacitación, apoyo técnico y transferencia de tecnología en materias de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente a diversas comunidades.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar el programa de capacitación apoyo técnico y transferencia de tecnología en materias de conservación y desarrollo de los recursos naturales y el medio ambiente.

Organizar, preparar y ejecutar charlas, seminarios y cursos de capacitación, para ser impartidos en las comunidades, según designaciones expresas.

Planificar, ejecutar y evaluar las capacitaciones y a su vez elaborar el informe mensual de la labor realizada en cada curso, según los parámetros establecidos.

Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de cultivos agrícolas, agroforestales y del medio ambiente en los grupos comunitarios.

Ofrecer alternativas de solución a los problemas técnicos de los grupos de producción, dentro de la factibilidad para los mismos.

Monitorear el crecimiento o disminución de los participantes grupales, según técnicas y procedimientos establecidos.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajos y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y registrar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Informar y resolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y tercero si corresponde, según procedimientos establecidos.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de programación, elaboración de charlas, cursos, y demás técnicas de educación, en sus modalidades formal e informal dirigido a grupos y comunidades a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años Completo de Estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniero Forestal, Biología, Trabajo Social o carreras afines.

Título de Bachiller en Ciencias con énfasis en Saneamiento y Salud Ambiental, Agropecuario (Estación Seca y Lluviosa) y Agropecuario con énfasis en Manejo Agroforestal.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Metodologías para manejar el material didáctico y otros para trasmitir conocimientos.

Técnicas de planificación y programación de actividades investigativas de conservación del medio ambiente.

Legislación de Ambiente vigente.

Manejo de equipo de audiovisual.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tomar decisiones efectivas y oportunas.

Habilidad para tratar en forma cortes y efectiva con personas de diferentes niveles y público en general.

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis y síntesis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020002**
Denominacion	**TÉCNICO EN MEDICINA NUCLEAR**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF04020003**
Denominacion	**TÉCNICO EN OPERACIONES POLICIALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN SEGURIDAD PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de planificación y coordinación de los operativos de seguridad a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Confeccionar las órdenes de operaciones, notificaciones operativas, órdenes fragmentarias y ordenes de alerta, para planificar y ordenar la aplicación de dispositivos de seguridad para todos los eventos a nivel nacional que así lo requieren (ferias, fiestas patrias, fiestas patronales, congresos, etc.)
Planificar operativos dirigidos a bajar los índices de delincuencia.
Coordinar operativos de seguridad en base a solicitudes de instituciones gubernamentales, organizaciones cívicas, privadas y otras.
Elaborar directrices operacionales, para establecer procedimientos, en diversos aspectos del servicio policial.
Coordinar la distribución de las unidades en el interior del país que se encuentran en apoyo a las Zonas de Policía metropolitana, al igual que coordinar el transporte y alojamiento para estas unidades.
Vigilar que la información relativa a los operativos y actividades policiales, sea procesada y archivada.
Participar en reuniones de planificación y coordinación de operativos de apoyo policial, con otras instituciones del estado, organizaciones cívicas y entidades privadas, etc.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer certificado de educación primaria; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Ley No. 18 de 3 de junio de 1997.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". G. O. No.23, 302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR04020002**
Denominacion	**TÉCNICO EN PROTECCIÓN MARÍTIMA DE BUQUES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la tramitación y expedición de las diversas certificaciones que se elaboran en la unidad administrativa, tales como: Certificado Internacional de Protección Marítima de los Buques (ISSC), Certificado de Registro Sinóptico Contínuo (CSR) y otros documentos técnicos, requeridos para cumplir con el Código de Protección Marítima de Buques.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y procesar las solicitudes de certificados de Registro Sinótpico Contínuo(CSR) e internacionales de Protección de Buques (ISSC), solicitado por las Organizaciones de Protección Reconocidas (OPR), representantes legales y operadores.

Revisar y dar trámite a las solicitudes de extensión de certificados ISSC y CSR y remitirlos vía currier a los diferentes usuarios.

Revisar diariamente el correo electrónico, para atender cualquier petición o consulta, que alguna organización requiera, en cuanto a las competencias, como técnico de protección y responderla, previa autorización del superior jerárquico.

Comunicar a las diversas organizaciones solicitantes, la falta de documentos sustentativos, para la elaboración de los distintos documentos o certificaciones requeridas.

Apoyar en las diversas labores administrativas y operativas, que se requieren en materia de protección marítima.

Atender personalmente a los representantes de los usuarios, que acuden para alguna consulta, relacionada con el abanderamiento de naves y sobre todo, lo relativo a la protección marítima de naves.

Emitir autorización al personal de seguridad acreditado por la Autoridad Marítima de Panamá, para que pueda estar armado a bordo del buque, durante el tiempo que haga la travesía por zonas de alto riesgo de ataques piratas.

Emitir autorización, postergando la fecha de verificación y audito, que las autoridades de Estado Rector de Puerto solicitan en los casos en que el buque, por razones ajenas a su voluntad no pueden cumplir con los tiempos exigidos por el Código de Protección de los Buques e Instalaciones Portuarias (ISPS).

Monitorear las naves en zonas de alto riesgo, a través de la plataforma LRIT.

Dar seguimiento a los reportes y pagos trimestrales y semestrales, realizadas por las organizaciones reconocidas a la administración.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo, que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos relacionados con la tramitación y expedición de certificaciones necesarias para realizar la actividades marítima de la flota mercante y el fiel cumplimiento de las normas técnicas, relativas al Código de Protección Marítima de Buques (ISPS) a nivel técnico, sino cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Administración Pública, Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Operaciones Marítimas y Portuarias, Administración de Empresas,

Administración Pública o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre la aplicación, tramitación y reglamentación del código de protección marítima de buques (ISPS).

Técnicas en el manejo de equipos de oficina e informáticos, programas computacionales e internet.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Intermedio de inglés técnico marítimo.

Uso de recursos informáticos

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG04020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN RECONSTRUCCIÓN DE ACCIDENTES Y SECUESTRO DE AUTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la reconstrucción de accidentes de tránsito, en los cuales se requiera, para esclarecer hechos no contemplados en el formato policial y a la vez, localizar vehículos solicitados por las autoridades competentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y dirigir las investigaciones correspondientes en las áreas de ocurrencia de los accidentes con las autoridades involucradas.
Confeccionar diagramas de accidentes de tránsito, para ilustrar a las autoridades, en cuanto, a cómo se produjo el accidente.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos, materiales asignados al puesto que ocupa.
Reconstruir accidentes de tránsito solicitados por las autoridades civiles como Ministerio Público, Juzgado de Tránsito, Ministerio de Relaciones Exteriores y Tribunal Tutelar de Menores.
Recibir y entregar a los interesados las notas de secuestros, enviada a la Dirección por parte de las autoridades.
Redactar los informes correspondientes a las reconstrucciones realizadas y remitirlos a tiempo a las autoridades que solicitan el servicio.
Contribuir con las autoridades en el esclarecimiento de los accidentes de tránsito que les ocupa.
Realizar la captura del bien a secuestrar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos relacionados con la reconstrucción de accidentes de tránsito y localización de vehículos solicitados por las autoridades competentes a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Policial o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Policial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad
Planificación y control de actividades.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". G. O. No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04020004**
Denominacion	**TÉCNICO EN SEÑALIZACIÓN MARÍTIMA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento del sistema de señalización marítima para ayuda a la navegación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Garantizar el buen funcionamiento del sistema de ayuda a la navegación, para evitar accidentes de tránsito de las naves, a través del monitoreo del sistema.

Realizar búsquedas, comparaciones y adquisiciones de equipos, que se requieren en el departamento para el desempeño de las funciones operativas.

Inspeccionar y verificar las señales de navegación marítima.

Reparar los daños que se presenten en el sistema y brindar mantenimiento estructural y técnico a los equipos de sistema eléctrico y electrónico, a las torres de señalización marítima como faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares, a nivel nacional.

Reparar y brindar mantenimiento limpieza, reparación, pintura, etc., a las torres de señalización, faros, boyas, balizas, destelladores, paneles solares, a nivel nacional.

Confeccionar informes de las giras realizadas a los distintos recintos portuarios, para el jefe del departamento.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Utilizar instrumentos, equipo y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de reparación y mantenimiento de equipos de señalización marítima, a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Electromecánica o carreras afines.

Título técnico universitario en Electricidad, Electrónica o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma ISO 9001.

Funcionamiento de los equipos de ayuda a la navegación.

Señalización marítima.

Inglés técnico.

Saber nadar.

Normas y reglamentos que rigen la señalización marítima.

CONDICIÓN PERSONAL

Buena salud física.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

OTROS REQUISITOS

Poseer licencia de conducir tipo D.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020008**
Denominacion	**TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, procesamiento y análisis digital de la información obtenida de sensores remotos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar proyectos cartográficos con información obtenida, a través de sensores remotos, imágenes de radar, fotos aéreas, imágenes de satélites y otros.

Diseñar los modelos aplicados al sistema de información geográfica, en la aplicación de herramientas de programas, a través de computadoras.

Preparar y actualizar la documentación del Programa de aplicación del Sistema de Información Geográfica y Sensores Remotos.

Analizar los resultados obtenidos, a través de sensores remotos, uso del suelo en el terreno y proyectos de aplicación de Sistemas de Información Geográfica.

Calcular las coordenadas en el campo con el uso de sistemas de posición global.

Levantar información, a través de sensores remotos, mapas de uso del suelo, vegetación y otros.

Analizar la interpretación visual y digital de información obtenida por sensores remotos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores, en tareas relacionadas con el manejo de sistemas de información geográfica a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Geografía o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en el manejo de sistemas de información geográfica.

Principios y técnicas de cartografía y fotogrametría.

Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020007**
Denominacion	**TÉCNICO EN TELEDETECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis, evaluación y monitoreo de los recursos naturales, a través de la información obtenida de los satelites metereológicos y observaciones terrestres.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar digitalmente imágenes de satélites procedentes de diferentes sensores.
Realizar análisis multitemporales de los recursos naturales y fenómenos ambientales.
Verificar en campo los diferentes cambios ocurridos en el ambiente.
Generar la sectorización y base de datos espaciales utilizando las herramientas de Sistema de Información Geográfica.
Dar seguimiento a las consultorías relacionadas a la generación de cartografía procedente de la teledetección.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de evaluación y monitoreo de los recursos naturales, según las normas y procedimientos técnicos establecidos y criterio propio en caso necesario.
Definir necesidades de mantenimiento de instrucciones, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de análisis, evaluación y monitoreo de los recursos naturales, a través de la información obtenida de los satélites metereológicos, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Geografía, Topografía, Geodesia o carreras a fines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Geografía, Topografía, Geodesia o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia ambiental.
Diseño de base de datos, características del Hardware y del sistema operacional.
Métodos de investigación y confección de informes técnicos.
Técnicas para las herramientas del Sistema de Información Geográfica.
Álgebra, trigonometría y geometría.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MIPCFA03020003**
Denominacion	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL MANEJO DE INFORMACIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de administración, mantenimiento, actualización de redes, sistemas informáticos y equipos de telecomunicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Administrar y mantener redes de computadoras de manera eficiente y funcional a los requerimientos de la Institución, incluyendo aspectos de seguridad.

Evaluar, instalar, operar, configurar y administrar redes, así como interactuar con sistemas operativos y equipos de telecomunicaciones, con el fin de integrar operativamente los sistemas de cómputos de la Institución.

Proveer el mantenimiento a las redes de comunicaciones que enlazan a los servidores y estaciones de trabajo.

Vigilar que los enlaces de redes y sistemas informáticos funcionen correctamente.

Dar seguimiento a los programas establecidos por la Unidad de Informática para registrar y monitorear cualquier cambio en la red de comunicaciones.

Documentar todos los procedimientos estándares y mantener actualizado los diagramas de configuración que tenga que ver con la administración de redes y telecomunicaciones.

Colaborar en el diseño, instalación y desarrollo de redes locales.

Administrar los equipos de comunicación y seguridad.

Colaborar en la capacitación de los usuarios en lo referente al uso de los sistemas existentes, incluyendo redacción de procedimientos manuales.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en el área de administración y mantenimiento de sistemas computacionales, a nivel semi-especializado; si no cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Sistemas Computacionales o carreras afines.

Título secundario de Bachiller en Ciencia con especialización en informática.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración y Manejo de Redes.

Teóricos y prácticos en equipos de comunicación.

Elaboración de documentos técnicos.

Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse de forma oral y escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020090**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Asistir al Odontólogo en tratamiento bucodentales, ejerciendo sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas Técnicas de Procedimientos de Bioseguridad Bucodental.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Odontólogo en la aplicación de tratamientos odontológicos a pacientes que acudan a la consulta.

Preparar al paciente para aplicarle los tratamientos odontológicos que requieran.

Limpiar, secar, esterilizar, ordenar y almacenar el instrumental y el material que va a ser utilizado por el odontólogo.

Realizar un inventario mensual y solicitar periódicamente el insumo, medicamentos, equipos e instrumental que va a ser utilizados en los distintos tratamientos odontológicos.

Tomar, procesar y enmarcar radiografías dentales.

Llevar el control de las citas de los pacientes y distribuir sus expedientes a los odontólogos.

Realizar actividades de promoción, prevención y educación odontológica, dictando charlas en centros escolares de salud y actividades odontológicas.

Vigilar el buen funcionamiento y el mantenimiento preventivo del equipo e instrumental odontológico.

Asistir a giras médicas, colaborando con el odontólogo en la atención del paciente.

Realizar profilaxis dental, detección y control de placa bacteriana y aplicaciones tópicas de flúor, en casos eventuales por falta de odontólogos y bajo la supervisión del jefe de clínica; al realizar estas actividades el técnico en asistencia odontológica llenara su hoja de registro diario de atención.

Manipular y preparar los materiales siguiendo las instrucciones del fabricante para la utilización del odontólogo; mantener limpia y en orden el área de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos de materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer título universitario de Técnico en Asistencia Odontológica o su equivalente.

Poseer Certificado de Idoneidad, otorgado por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

Ley N°13 del 15 de mayo de 2006, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnicos en Asistencia Odontológica y se dictan otras disposiciones.

Decreto Ejecutivo N° 1384 de 8 de agosto de 2012, que reconoce el ejercicio de la profesión de Técnico en Asistencia Odontológica y dicta otras disposiciones.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006 entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesionales y

Técnicos de la Salud, que implementó una nueva escala de salarios.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020091**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020093**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020098**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020094**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020096**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020097**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020099**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020100**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020102**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020103**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020092**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020095**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020101**
Denominacion	**TÉCNICO EN ASISTENCIA ODONTOLÓGICA XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH03020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a las plantas procesadoras de alimentos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar los procesos relacionados a las plantas de procesamiento de alimentos.

Recopilar y actualizar información sobre los procesos, materiales y equipo de producción de alimentos.

Desarrollar actividades de docencia en temas relacionados con el procesamiento de los alimentos y buenas prácticas.

Realizar actividades en los laboratorios de análisis de alimentos como preparación de medios de cultivos, pesaje de muestras, preparación de muestras, lectura y registro de temperaturas, recibo de muestra, organización y almacenaje de documentos.

Efectuar informes técnicos sobre control de calidad y procesos de manufactura de alimentos.

Supervisar el buen uso de los equipos de trabajo.

Organizar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, reglamentos y procedimientos que regulan la actividad.

Poseer cursos o seminarios relacionados al trabajo.

Conocimientos de los equipos, instrumentos y materiales de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de expresión.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer Título de Técnico en Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

Poseer idoneidad profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020065**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-1**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020066**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020067**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020068**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020073**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020069**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020070**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020071**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020072**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020074**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020075**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020076**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020077**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020078**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020129**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05030003**
Denominacion	**TÉCNICO EN CITOLOGÍA SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiza trabajos de mantenimiento y custodia de la colonia de mosquitos y apoya las labores de investigación en el área de entomología.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y ejecutar programas orientados a erradicar y controlar la Malaria, el vector de la fiebre amarilla y, el dengue (Aedes aegypti) y de otros vectores transmisores de enfermedades.

Evaluar las actividades del rociado de insecticida en diversas áreas.

Educar a la comunidad sobre las medidas de prevención, para la erradicación de la malaria y de otras enfermedades.

Participar en la planificación, diseño, coordinación y ejecución de proyectos de investigación científica en el campo de su especialidad.

Verificar y actualizar las listas de los puestos de notificación existentes en el área.

Aplicar rociado en la zona para evitar la transmisión y aplicar insecticidas a los depósitos con larvas y pupas.

Establecer un sistema de recolección y envío de muestras de sangre y muestras larvarias.

Mantener actualizado los itinerarios de trabajos e informar a su jefe inmediato.

Realizar inspecciones en las viviendas y otros para detectar casos febriles actuales y sospechosas de padecer enfermedades epidemiológicas.

Aplicar tratamiento antimalárico de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.

Inspeccionar minuciosamente los recipientes con agua en los predios para detectar la presencia del mosquito Aedes aegypti.

Realizar el tratamiento focal y especial para eliminar el mosquito en toda sus formas.

Detectar problemas de saneamiento tales como letrinación, falta de agua potable, disposición de basura, manipulación de alimentos y otros.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de investigación en el área de entomología, tales como erradicar y controlar la malaria, la fiebre amarilla, el dengue y de otros vectores transmisores de enfermedades, además inspeccionar en las viviendas.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.Haber obtenido certificado de aprobación de Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria.Poseer experiencia mínima de dos(2)años como Inspector Antivectorial I.Haber recibido una evaluación satisfactoria de acuerdo al Manual de Evaluación de Funciones durante las dos(2)últimos años,y Participar y aprobar los cursos de adiestramiento programados por el Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria.PARAGRAFO:En caso de que el interesado no posea el Certificado de Primer Ciclo requerido por el literal b),en su defecto deberá contar con cuatro(4)años de experiencia,con evaluación satisfactoria como Inspector Antivectorial I.

BASE LEGAL

De acuerdo a la(Ley No.17 de 24 de diciembre de 1985.Gaceta Oficial No.20,465).

Resolución No.17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. G. O.No.20,893.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010003**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-III**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010004**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-IV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-IX**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010005**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-V**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010006**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VI**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010007**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010008**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-VIII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010010**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-X**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010011**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XI**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010012**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XIII**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR01010014**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES I-XIV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con el control antivectorial del Servicio Nacional de Erradicaión de la Malaria y demás programas adscritos al mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar y desarrollar programas orientados a erradicar y controlar la Malaria, el vector de la fiebre amarilla y el dengue (Aedes aegypti) y de otros vectores transmisores de enfermedades.

Realizar y evaluar las actividades del rociado de insecticida en diversas áreas.

Educar a la comunidad sobre las medidas de prevención, para la erradicación de la malaria y de otras enfermedades.

Elaborar los informes de las actividades realizadas.

Actualizar las listas de los puestos de notificaciones existentes en el área.

Realizar rociados en la zona para establecer la transmisión y aplicar insecticidas a los depósitos con larvas y pupas.

Establecer un sistema de recolección y envió de muestras de sangre y muestras larvarias.

Actualizar los intinerarios de trabajo e informar a su jefe inmediato de las aguas estancadas en sus áreas de trabajo.

Realizar inspecciones en las viviendas y otros para detectar casos febriles actuales y sospechosas de padecer enfermedades epidemiologicas y tomar las muestras de sangre correspondiente.

Aplicar tratamiento antimalárico de acuerdo con las normas establecidas para cada caso.

Inspeccionar minuciosamente los recipientes con agua en los predios para detectar la presencia del mosquito Aedes aegypti

Realizar el tratamiento focal y especial para eliminar el mosquito en toda sus formas.

Detetectar problemas de saneamiento tales como letrinación, falta de agua potable, disposición de basura, manipulación de alimentos y otros.

Canalizar hacia las instalaciones de salud a los moradores que no estan aprovechando las necesidades geneticas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

haber obtenido certificado de aprobación de Primer Ciclo de Enseñanza Secundaria.

Poseer experiencia mínima de dos (2) años como Inspector Antivectorial I.

Haber recibido una evaluación satisfactoria de acuerdo al Manual de Evaluación de Funciones durante los dos (2) últimos años.

Participar y aprobar los cursos de adiestramiento programados por el Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria.

Paragrafo: En caso de que el intersado no posea el certificado de Primer Ciclo requerido por el Literal (b), en su defecto debera contar on cautro (4) años de experiecnia, con evaluacición satisfactoria como Inspector Antivectorial I.

(Ley No. 17 del 24 de diciembre de 1985. Gaceta Oficial No. 20, 465.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 24 de diciembre de 1985, "por el cual se crea y reglamenta el Escalafón para Inspectores del Servicio Nacional de Erradicaación de la

Malaria y progrmaas adscritos al mismo". Gaceta Oficial No. 20, 465 del 6 de enero de 1986.

Resolución No. 17 de 26 de agosto de 1987 por la cual se reglamenta el concurso y clasificación de los aspirantes a las vacantes del Servicio Nacional de Erradicación de la Malaria. Gaceta Oficial No. 20, 893.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Empleados de Malaria, Aedes y Vectores de 22 de mayo de 1986.

Acuerdo entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Empleados de Malaria Aedes Vectores (ANEMAV), Resolución 136 de 22 de mayo de 2001, acuerdo cónsono con la Ley 17 de 24 de diciembre de 1985, propuesta de ajuste salarial de los Inspectores Antivectoriales, que incluye todas las categorías y etapas completas en la Ley 17 de 1985.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordiandora Nacional de Gremio Profecionales y Técnicos de Salud, que implemento una nueva escala salarial.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010003**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010004**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010005**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010006**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010007**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010008**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010010**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010011**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010012**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR02010014**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES II-XVI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR03010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES III-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR03010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES IV-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR03010003**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES V-I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR04010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VI-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCR04010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN CONTROL DE VECTORES VII-I**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SALUD EN GENERAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010008**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Atender y asistir al cardiólogo en pruebas específicas mediante la toma de electrocardiogramas y operación de equipos de la especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar pacientes ambulatorios y hospitalizados para la toma de electrocardiogramas.

Tomar pruebas de electrocardiograma a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

Transcribir a máquina la interpretación de los electrocardiogramas leídos por el cardiólogo.

Elaborar estadísticas de los electrocardiogramas tomados.

Asistir al cardiólogo en las pruebas de ergometrías, rehabilitación cardiaca y prueba de talium.

Ejecutar pruebas (holter o Eky dinámico) sin supervisión.

Vigilar el mantenimiento del equipo y material de trabajo.

Operar equipo de Phono y Electrocardiograma.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020079**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020080**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020081**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020085**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020087**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020082**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020083**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020084**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020086**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020088**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020089**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020090**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020091**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020092**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROCARDIOGRAFÍA XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020057**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020051**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020052**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020058**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020059**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020053**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020054**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020055**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020056**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020060**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020061**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020062**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020063**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020064**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROENCEFALOGRAFÍA XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020009**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTROMECÁNICA NAVAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo, funcional operativo y correctivo de los equipos electromecánicos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Reparar equipos e instalaciones de grupos electrógenos sistemas neumáticos y circuitos eléctricos.
Instalar equipos electromecánicos, líneas de consumo y distribución de energía de media y baja tensión.
Gestionar la adquisición de los insumos y herramientas necesarias para realizar sus tareas de reparación.
Supervisar y somete a prueba para el correcto funcionamiento de los equipos reparados.
Verificar el correcto funcionamiento de los componentes electromecánicos reparados.
Realizar el mantenimiento predictivo, preventivo, funcional operativo y correctivo de componente electromecánico.
Asistir al jefe de electromecánica y electricidad en todo lo referente a los trabajos de electromecánica.
Elaborar y emitir informes técnicos de los equipos que requieran reparación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020010**
Denominacion	**TÉCNICO EN ELECTRÓNICA NAVAL CALIFICADO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020057**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020039**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar actividades y tareas básicas y fundamentales de la disciplina de Enfermería relacionadas a la atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados, realizando las labores asignadas y supervisadas por la Enfermera (o), según el perfil ocupacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar actividades y tareas de acuerdo al perfil ocupacional según la Reglamentación de Enfermería y normativa institucional.

Asistir al paciente en su alimentación oral, higiene personal, necesidades fisiológicas y cambios de posición; y recolectar las muestras para los exámenes de laboratorio en general.

Tomar signos vitales.

Participar en las actividades promocionales, preventivas de recuperación y rehabilitación en salud.

Participar asistiendo a la enfemera y al Médico en los exámenes físicos, procedimientos especiales, curaciones, tratamientos y en la atención de urgencia.

Orientar a los pacientes y familiares, sobre aspectos básicos que contribuyan a su salud, a nivel institucional y comunitario.

Preparar y esterilizar materiales e instrumental quirúrgico, bajo la supervisión de la Enfermera de central de Equipo o sala de operaciones y de otras áreas.

Participar en las visitas domiciliares y en las campañas de salud.

Participar, ordenar y equipar los salones de operaciones, salas de partos y áreas de trabajo asignadas con los insumos necesarios.

Instrumentar por necesidad del servicio, previa capacitación y certificación por Enfermería.

Participar en la atención del paciente en el período pre y post operatorio y en las otras áreas de atención que se requiera.

Colaborar en el desarrollo del buen funcionamiento del servicio y atención del paciente y cumplir con las leyes, reglamentos y normas institucionales de bioseguridad.

Informar a la enfermera (o) sobre signos observables y síntomas que le manifieste el paciente.

Colaborar en actividades que apoyen las investigaciones operativas en servicio, que redundan en beneficio de los pacientes y/o del sistema de salud.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Quienes se encuentren laborando como Auxiliar de Enfermería en instituciones públicas de salud, lo cual debe ser debidamente comprobado mediante certificación de la Institución donde labora o laboró.

Quienes poseen Título de Técnico en Enfermería o su equivalente, obtenido en una Universidad o Centro de Estudios Superiores, y sean autorizados para laborar por el Comité Nacional de Enfermería.

Se requiere ser de nacionalidad panameña.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 1316 del 16 de julio de 2012. Que adopta el Escalafón de los Técnicos en Enfermería que prestan servicios en las instituciones públicas del gobierno central, entidades autónomas, semiautónomas y oficinas municipales. Gaceta Oficial N° 27,080-A de 18 de julio de 2012.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA. Por el cual se reconoce el ajuste de B/.65.00, y el bono de productividad y otros acuerdos.

Decreto Ejecutivo N° 347 de 5 de agosto de 2008. Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 589 de 28 de diciembre de 2005, que establece las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 26099 de 6 de agosto de 2008.

Decreto de Gabinete 339 de 27 de agosto de 2007. Por el cual se reglamenta la Ley 53 de 22 de julio de 2003. Gaceta Oficial N° 24,871 de 6 de septiembre de 2007.

Acuerdo del 8 de septiembre de 2006. Entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud que implementa una nueva escala de salario.

Decreto Ejecutivo N° 589 de 28 de diciembre de 2005, por el cual se establecen las funciones del Comité Nacional de Enfermería, creado en la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954, modificada por la Ley 24 de 28 de diciembre de 1982, y se dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 25,464 de 16 de enero de 2006.

Decreto Ejecutivo 329 de 30 de agosto de 2004, que reglamenta la Ley 43 de 21 de julio de 2004. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley N° 43 de 21 de julio de 2004, del Régimen de Certificación y Re certificación de los profesionales, especialistas y Técnicos de las disciplinas de la Salud. Gaceta Oficial N° 25,102 de 27 de julio de 2004.

Ley No. 53 de 22 de julio de 2003. Que modifica artículos de la Ley 2 de 1962, para reconocer la carrera de Técnico en Enfermería y dictan otras disposiciones. Gaceta Oficial No.24,851 de 24 de julio de 2003.

Acuerdo del 7 de septiembre de 2000. Que aprueba incremento salarial a todas las enfermeras y auxiliares de enfermería de la República de Panamá.

Ley 24 del 28 de diciembre de 1982, por el cual se modifican y adicionan algunos artículos de la Ley N° 1 de 6 de enero de 1954. Gaceta Oficial N° 19,725 de 5 de enero de 1983.

Ley N° 2 del 17 de enero de 1962. Por el cual se instituye la Carrera de Auxiliar de Enfermería y Practicantes en las dependencias del Estado, instituciones autónomas, semiautónomas y municipales y se establece estabilidad y jubilación. Gaceta Oficial N° 14,558 de 25 de enero de 1962.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020093**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020094**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020040**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020045**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020041**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA i-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020042**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA i-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020043**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA i-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020044**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA i-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020046**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020047**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020048**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020049**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020050**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020118**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020120**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020121**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020126**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERÍA II-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020122**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020123**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020124**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020125**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020127**
Denominacion	**TECNICO EN ENFERMERÍA II-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020128**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020130**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020131**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020132**
Denominacion	**TÉCNICO EN ENFERMERIA II-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020104**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niños (as) en condiciones de riesgo, evitando que se produzcan deficiencias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Captar en Centros de Salud, Policentros, Policlínicas, Clínicas y hospitales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo.

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control ó seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares de niños que no asisten a citas.

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana.

Evaluar con inventario de Desarrollo sus habilidades, despidiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para la estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensoperceptual. cognitivos y psicomotor

Realizar evaluaciones en conjunto, de cosas que amerítan la atención de otras disciplinas

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación activa de la estimulación de sus hijos

Participar e imprimir docencia en todo lo relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar

Establecer enlaces con diferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño

Realizar informes mensuales cualitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas, socieducativas, recreativas, socioculturales: y orientación a los padres de Centros Infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de Educación inicial de 0 a 6 años.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad resultados y oportunidad

Ejecutar las tareas prvustas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas den función de ls prioridades y cargas del trabajo que se le establezcan

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña

Poseer titulo universitario en estimulación temprana y orientación familiar

Idoneidad

BASE LEGAL

Ley 28 del 22 de 2008, que intituye y regula la carrera dwe estimulación temprana y orientación familiar, Gaceta oficial N°26050 de 29 de mayo de 2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 2009. "por el cual se reglamenta la ley N°28 del 22 de mayo de 2008

Acuerdo del 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acueradan el cumplimiento del pliego de peticiones presentadas por la Coordinadora NAcional de Gremios Profesionales y Técnicos de Salud ante la comisión del alto nivel que se estableció para este fin.

Acxuerdo de 8 de septiemre de 2006, entre el Miniasterio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gremios de profesionales y técnicos de la salud que complementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Miniasterio de Salud, CAja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual se reconoce el ajuste de

B/.65.00 y el Bono de productividad y otros acuerdos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020105**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020106**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020107**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020112**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020108**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020109**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020110**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020111**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020113**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020114**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020115**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020116**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020117**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020197**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Captar, evaluar, canalizar, estimular, orientar, prevenir en niño (as) en condiciones de riego, evitando que se produzca deficiencias; y supervisar las tareas del profesional

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientación a las madres y padres. Evaluación y estimulación neurosensorial a los niños (as) desde su accionamiento hasta su regreso en las salas de neonatologia y consulta externa de neonatalogia en hospitales.

Captar niños (as) nacidos en condiciones de alto riesgo, biológico, ambiental o sociocultural en salas de maternidad y neonatología de los hospitales y canalizarlos hacia los centros de salud, Policentros y Policlinicas.

Dictar charlas de estimulación temprana, planificiación familiar, importancia del control prental-postnastal, y de autoestima, como prevención primaria a las madres hospitalizadas den las salas de maternidad y madres de niños hospitalizados

Captar Centros de Salud, Policentros, Policlinica, Clinicas y hosítales privados, niños (as) con dificultades del neuro desarrollo

Atender de 10 a 12 pacientes nuevos y de control o seguimiento, dependiendo de la necesidad del infante; visitar a los hogares del niños que no asisten a citas

Entrevistar a madres y padres, sobre antecedentes relevantes del niño (a) referido a estimulación temprana, Evaluar con Inventario de Desarrollo sus habilidades, dependiendo de su edad corregida o cronológica, diseñar planes programas para estimulación integral del infante en todas las áreas del desarrollo sensoperceptual congnitivo y psicomotor

Realizar evaluaciones en conjunto, de casos que ameritan la atención de otras disciplinas.

Orientar a los padres, familiares o cuidadores en la participación de la estimulación de sus hijos

PArticipar e impartir docencia en todo los relacionado con la prevención y la estimulación temprana y orientación familiar

Establecer enlaces con mdiferentes instituciones o entidades especializadas para canalizar y coordinar la debida atención y seguimiento del niño

Realizar informar mensuales cuatitativos, cuantitativos y estadísticos de la atención brindada

La función de evaluación y supervisión es realizada por un profesional idóneo de estimulación temprana y orientación familiar.

Realizar investigaciones científicas relacionadas a la estimulación temprana y orientación familiar

Realizar estimulación educativa a través de programaciones psicopedagógicas socioeducativas, recretaativas, socioculturales; y orientación a los padres en centros infantiles de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Educación y el programa de educación inicial de 0 a 6 años

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Programar las propias tareas den función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan

OTROS REQUISITOS

Ser nacionalidad panameña

Poseer universitario en estimulación temprana y orientación familiar

idoneidad

BASE LEGAL

Ley N°28 del 22 de 208, "que instituye y regula la carrera de estimulación temprana y orientación familiar," Gaseta Oficial N°26050 de 29 de ,mayo de

2008

Decreto Ejecutivo N°322 de 19 de junio de 20098, por el cual se reglamenta la ley 28 de 22 de mayo de 2008.

Aceurdo dedl 6 de diciembre de 2005, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimento del pliego de las peticiones

cuerdo del 6 de diciembre de 2005. entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas, acuerdan el cumplimiento del pliego de las peticiones presentadas por la Coordinadora Ncionald e Gremios Profesionales y técnicos de la Salud ante la comisión de alto nivel que se estableció para este fin

Acuerdos de 8 de septiembre de 2006. entre el Miniasterio de Salud, Caja de Segur Social y la Coordinadora NAcional de Gremios de Profesionales y Tecnicos de la ASlud que implementan una nueva escala de salario

Acuerdo de 14 de febrero de 2009, entre el Minsiterio de Slud, CAja de Seguro Social y CONAGREPROTSA, por el cual reconoce el ajuste de B/.65.00 y el bono de productividad y otros acuerdos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020198**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020199**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020200**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020201**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020202**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020203**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020204**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020205**
Denominacion	**TECNICO EN ESTIMULACION TEMPRANA Y ORIENTACION FAMILIAR II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020011**
Denominacion	**TÉCNICO EN ESTRUCTURA DE BOTES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseños e instalación de tanques de combustibles y reparación de la estructura de los botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar e instalar tanques de combustibles para botes especiales.

Reparar los botes estructuralmente con moldes de fibra de vidrios.

Instalar cassetas, tip, top, cintillos y bomper accesorios.

Inspeccionar o evaluar los diferentes tipos de cascos para futuras reparaciones.

Coordinar y programar las reparaciones mayores de botes especiales.

Realizar los cálculos de los materiales necesarios para las reparaciones de los botes especiales.

Preparar los diferentes cascos para su posterior mantenimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020012**
Denominacion	**TÉCNICO EN FIBRA DE VIDRIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspección de los daños en la fibra de vidrio de los botes especiales para las reparaciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Inspeccionar los daños que presenten los diferentes botes en el casco de la fibra de vidrio.

Hacer recomendaciones para la posterior reparación de los botes de fibra de vidrio.

Coordinar y dirigir las reparaciones, según orden de prioridad.

Realizar reparaciones de los botes de fibra de vidrio.

Dar mantenimiento a los casco de los botes de fibra de vidrio.

Ejecutar el pulido, pintado y acabado de los segmentos y superficies reparadas a nivel estructural.

Rotular los botes especiales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCQ05020008**
Denominacion	**TÉCNICO EN GENÉTICA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJA02010010**
Denominacion	**TÉCNICO EN INFORMACIÓN AERONÁUTICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN AERONÁUTICA CIVIL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la selección, elaboración, registro, actualización y suministro de la divulgación de información aeronáuticas, referentes a los suplementos, circulares, publicaciones; así como del diseño, dibujo e interpretación de cartas aeronáuticas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Suministrar, divulgar y distribuir, en los casos que corresponda, la información aeronáutica (AIP, AIC, NOTAM, MAP y suplementos AIP); así como lo relativo a las publicaciones aeronáuticas, de acuerdo a los tiempos estipulados según los procedimientos para el manejo de información de tipo aeronáutico.

Mantener un control diario de la información aeronáutica emitida y de la publicación de los mismos.

Organizar con las dependencias nacionales e internacionales la recepción y transmisión, por los canales correspondientes, de la información aeronáutica (AIP, AIC, NOTAM, MAP y suplementos AIP); así como lo relativo a las publicaciones aeronáuticas, de acuerdo a los tiempos estipulados según los procedimientos para el manejo de información de tipo aeronáutico.

Mantener un control diario de la información y de los programas de las enmiendas que se realizan a los documentos de información aeronáutica (AIP).

Mantener actualizada y en orden la información aeronáutica que reposa en la biblioteca o mapoteca.

Elaborar informes y documentación técnica básica relativa a su especialidad, según lineamientos establecidos o indicaciones recibidas.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener y registrar información relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Informar y absolver consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo al personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Inspeccionar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de selección, redacción, elaboración, traducción, diseño, actualización y suministro, divulgación de datos/informaciones, relacionadas con la navegación área a nivel semi-especializado, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, letras o Industrial.

Título Secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Servicios de Información Aeronáutica.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes, reglamentos nacionales y documentos de la Organización de Aviación Civil Internacional en materia de servicios de navegación.

Procesos de elaboración, edición, publicación, transmisión y divulgación de la documentación integrada de información aeronáutica en las diferentes especialidades (NOTAM, PUB, MAP, AIS-AD).

Procesos de elaboración, edición, publicación, transmisión y divulgación de la documentación integrada de información aeronáutica en las diferentes especialidades (NOTAM, PUB, MAP, AIS-AD).

General de reproducción litográfica y procesos fotomecánicos.

Conformación del espacio aéreo o zona servida.

Sistemas y equipos AFTN utilizados para la transmisión y envío de Mensajes.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles jerárquicos de la institución y público en general.

Capacidad de análisis técnicos.

Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, discreción en el ejercicio de sus funciones.

Capacidad para expresarse en forma clara y precisa, oral y por escrito.

Destreza en la operación de instrumentos y equipos utilizados en la unidad.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020007**
Denominacion	**TÉCNICO EN INGENIERÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, coordinación y estudios de proyectos y obras de Ingeniería de todo tipo en aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, seguridad y salud, procedimientos y tecnología de la construcción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar con el personal profesional en la ejecución de estudios e investigaciones de proyectos y obras de ingeniería.
Coordinar la ejecución de obras de: carpintería, reparación y mantenimiento de edificios, vías de comunicación y de otras estructuras, maquinarias y equipos.
Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas, vías de comunicación, intersecciones, estructuras, maquinarias y equipos.
Realizar estimaciones de costos de materiales, equipos y de la mano de obra necesaria para la ejecución de los proyectos y obras de ingeniería.
Interpretar y dibujar, planos, croquis, diagramas y especificaciones relacionados con los trabajos.
Analizar órdenes de trabajos, informes y otros documentos a fin de establecer la magnitud de los trabajos y su ejecución.
Colaborar en la realización de levantamiento y cálculos topográficos y otros necesarios para el diseño y ejecución de la obra.
Verificar y controlar la disponibilidad de los materiales, herramientas, equipos e implementos necesarios para la realización de los trabajos.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, elaboración y ejecución de proyectos y obras de ingeniería a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura de lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Ingeniería en Edificaciones, Tecnología de Edificación o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Edificaciones, Carreteras o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y Principios de la ingeniería civil.
Procedimientos, normas y reglamentos utilizados en la ejecución de obras de Ingeniería civil.
Técnicas para elaborar presupuestos de obras civiles.

Dibujo y diseño de planos.

Técnicas de medidas de seguridad inherentes al puesto de técnico en ingeniería.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritos.

Habilidad para el diseño y elaboración de planos, presupuestos y especificaciones de obras.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020006**
Denominacion	**TÉCNICO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de análisis y diseño de los métodos de trabajo y realizar mediciones de los mismos, en cuanto al control de calidad industrial

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Interpretar croquis, diagramas, especificaciones y sistemas de control de calidad.
Realizar cálculos de estimación de materiales, equipo, instrumentos de trabajo y mano de obra.
Revisar presupuestos sobre los trabajos a ejecutar.
Inspeccionar las instalaciones, maquinarias, equipos y sistemas de calidad de las empresas industriales.
Verificar el funcionamiento del equipo, maquinaria y sistemas de organización del trabajo.
Colaborar en la ejecución de estudios e investigaciones sobre gestión y control de calidad de productos nacionales e importados.
Elaborar y revisar normas técnicas a nivel industrial y de servicio.
Informar al supervisor inmediato sobre los trabajos realizados.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia.
Realizar evaluaciones de las especificaciones técnicas de productos y servicios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de análisis y diseño de métodos de trabajos y mediciones de los mismos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería Industrial Administrativa, Tecnología Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Control de las normas y reglamentos industriales.
Técnicas de control de calidad.
Uso de recursos informáticos.
Planificación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Habilidad para diseñar e interpretar planos y edificaciones.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020005**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inspecciones, aforos, balances hídricos y verificación del estado de las concesiones del uso del recurso hídrico en la región.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar labores de inspección y monitoreo del uso y disponibilidad de los recursos hídricos, para el otorgamiento de concesiones y permisos de agua y toda investigación que se requiera de la cuenca.

Hacer aforos en cursos de aguas superficiales y pozos, como base de registros estadísticos y estudios del recurso en la región.

Dar seguimiento y verificar las concesiones de agua y sus usos provechosos.

Evaluar la capacidad de las fuentes, mediante aforos y otras técnicas indirectas.

Realizar labores de inspección y evaluación del cumplimiento de las normas establecidas en concesiones otorgadas y las normas establecidas.

Emitir recomendaciones al nivel superior jerárgico, cuando las circunstancias lo ameriten.

Sustentar la aplicación de acciones por incumplimiento, por parte de los usuarios, de las normas y reglamentaciones en materia de agua.

Obtener y registrar informaciones relativas de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de las especialidades y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Colaborar con personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de inspecciones, aforos, balances hídricos y verificación del estado de las concesiones del uso del recurso hídrico en la región, a nivel técnico especializado(0302), técnico ó profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Geólogo, Meteorólogo, Recursos Naturales y Ambiente, Saneamiento y Ambiente o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos.

Planificación y control de actividades, relacionadas con los recursos hídrico.

Procedimientos administrativos establecidos relacionados con la función.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020006**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar estudios, análisis y seguimiento de los programas de promoción del manejo del recurso hídrico del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover, apoyar, implementar y efectuar seguimiento para la realización de estudios, investigaciones y análisis, y formular políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y acciones en relación con la planificación y administración del recurso hídrico, su oferta, demanda y sostenibilidad.

Apoyar la formulación de acciones, programas y proyectos orientados al uso eficiente y ahorro del recurso hídrico y a la prevención y reducción de la contaminación de las fuentes de agua.

Efectuar estudios hidrológicos, para asegurar la preservación y sustentabilidad del mismo, que prevengan y disminuyan los riesgos de contaminación o inadecuada utilización de las cuencas hidrográficas.

Analizar, administrar y planificar, en general la gestión integrada de las cuencas hidrográficas, mediante la formulación y ejecución de programas.

Promover la participación de las autoridades estatales, así como de los usuarios y grupos interesados de la sociedad, en la formulación, aprobación, seguimiento, actualización y evaluación de la programación hidráulica de la cuenca o cuencas de que se trate en los términos de la Ley.

Implementar programas, proyectos y acciones dirigidas al aprovechamiento armónico y sustentable de los recursos naturales, para garantizar una fuente permanente y segura.

Formular, regular y ejecutar políticas públicas relacionadas con el aprovechamiento del agua.

Realizar numerosos aforos directos para establecer la relación entre niveles y caudales, para los análisis respectivos.

Realizar estudios para localizar los diferentes depósitos subterráneos de agua.

Evaluar y otorgar permisos de uso de aguas subterranéas.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso sea necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando estudios, análisis y seguimiento de los programas de promoción del manejo del recurso hídrico del país a nivel técnico especializado (0302), técnico ó profesional (0402 ó 0403), ó a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Títutlo universitario de Licenciatura en Ingeniería Agrícola con Orientación en Manejo de Cuencas Hidrográficas, Recursos Naturales y Ambiente, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentaciones en materia de administración de recursos hídricos en el país y en el extranjero.

Manejo y conservación de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF05020008**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley y programas de promoción del manejo y conservación del suelo del país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Difundir las normas y reglamentos sobre uso y manejo de recurso edáfico.
Incentivar y promover el uso sostenible de los suelos procurando su conservación.
Coordinar con otras instituciones la aplicación de la normativa legal aprobada.
Sugerir y recomendar sanciones por el incumplimiento de la normativa aprobada.
Elaborar en coordinación con otras unidades material divulgativo de capacitación y enseñanza de técnicas de manejo y conservación de suelos.
Elaborar mapas de suelo y capacidad de uso, coordinación con otras secciones y unidades administrativas de la institución.
Seleccionar y proponer conjuntamente con las otras secciones del departamento y especialista del sector agropecuario, las prácticas de manejo más adecuadas, en función del grado de disminución de la pérdida de suelos y su relación costo beneficio económico.
Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.
Capacitar en su especialidad al personal que se requiera informar individual o grupal, en caso necesario.
Apoyar a productores y usuarios en la planificación de uso de la tierra y recursos naturales a nivel de finca.
Planificar actividades de extensión, capacitación entrenamiento y asistencia técnica.
Promover la organización de usuarios para el manejo y conservación de los suelos del país.
Capacitar a productores en técnicas de conservación de suelo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de asistencia técnica y velar por el cumplimiento de las disposiciones de la ley y programas de promoción del manejo y conservación del suelo del país a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario en Licenciatura en Ingeniería en Topografía y Geodesia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nutrición Vegetal.

Normas y reglamentaciones en materia de manejo y conservación de suelos.

Formación de los Suelos.

Categorización de los Suelos.

Erosión de suelos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis diagnóstico técnico.

Habilidad de manejo, recuperación, sostenimiento y conservación de la fertilidad del suelo.

Habilidad para coordinar y dirigir actividades técnicas y administrativas.

Capacidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020013**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE AERONAVES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, organización y supervisión de las acciones de mantenimiento técnico contemplada en los planes y programas de conservación de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar el área de mantenimiento asignada, manteniendo prácticas seguras en la línea de mantenimiento.
Analizar informes técnicos sobre mantenimiento de las aeronaves
Coordinar y dirigir reuniones informativas con el personal Técnico de la Dirección.
Desarrollar programas de mantenimiento de aeronaves.
Resolver problemas técnicos que susciten en su área.
Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas por la unidad bajo su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DENTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluación y reparación del equipo dental, garantizando su buen funcionalmiento.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar el mantenimiento total del equipo eléctrico y mecánico, asignado a la unidad dental, garantizando su buen estado.

Evaluar y reparar el estado mecánico de los compresores de aire.

Verificar la presión de agua y los filtros.

Revisar las piezas de mano, velocidades y la presión del tanque compresor y las mangueras de las piezas de mano.

Llevar el control de la salida de humedad de la línea del aire, hacia el sistema de la unidad dental.

Lubricar las piezas de mano periódicamente, verificando el estado y funcionamiento del cabitrone.

Inspeccionar compresores, su nivel de aceite en los filtros, protectores y serpentinas de cobre.

Limpiar el drenaje de la unidad dental.

Llevar el registro de los trabajos realizados.

Adiestrar a los asistentes dentales en el manejo, drenado y cuidado de los equipos odontológicos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de evaluación, reparación, revisión y mantenimiento total del equipo eléctrico y mecánico, asignado a la unidad dental, garantizando su buen estado, llevar el registro de los trabajos realizados y adiestrar a los asistentes dentales en el manejo, drenado y cuidado de los equipos odontológicos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario

Título Secundario de Bachiller en Ciencia.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos que rigen la materia.

Principios y técnicas de la materia.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para coordinar y programar trabajos de reparación.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE RADAR**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento, instalación, reparación y revisión de los equipos de radar, periódicamente de acuerdo a su utilidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar el mantenimiento preventivo de los sistemas, sub-sistemas y equipos de radar, radios portátiles VHF y HF; ECOSONDAS evaluando su funcionamiento y detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad.
Efectuar el mantenimiento correctivo de los sistemas de radar bajo su responsabilidad cuando se producen fallas o desperfectos en los mismos para establecer la continuidad y confiabilidad del servicio.
Certificar el funcionamiento correcto de los sistemas y equipos a su cargo dentro
de las normas y parámetros establecidos.
Participar en la instalación, modificación y mantenimiento de las torres donde
haya antenas de los sistemas de radar y efectuar recomendaciones sobre su diseño
y características operacionales.
Controlar y mantener el sistema de comunicación en buenas condiciones.
Informar las necesidades de piezas, materiales, equipos y herramientas que se requieren para el funcionamiento del sistema de comunicación.
Coordinar las instalaciones del sistema de comunicación de la institución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalación, reparación, revisión y mantenimiento preventivo de los sistemas, sub-sistemas y equipos de radar, radios portátiles VHF y HF, ecosondas evaluando su funcionamiento, detectando y corrigiendo cualquier degradación para mantener su operatividad y controlando el distema de comunicación en buenas condiciones.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario
Título Secundario Bachiller en perito Industrial con énfasis en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación de radares.

Técnicas de instalación.

Reparación de equipos de radáres.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Destreza en manejo de herramientas.

Habilidad para la comunicación orales y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020014**
Denominacion	**TÉCNICO EN MOTORES 2 TIEMPOS FUERA DE BORDA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de reparación parcial y repotenciación completa de motores fuera de borda de 2 tiempos de los botes especiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de reparación parcial y repotenciación completa de motores fuera de borda de 2 tiempos de los botes especiales.
Ejecutar periódicamente inspección visual de los sistemas de maquinas.
Apoyar en la toma de decisiones en el mantenimiento preventivo y correctivo.
Llevar el control de bitácora de maquinas a bordo de los botes especiales.
Hacer inspecciones previas a las reparaciones de los motores de 2 tiempos de los botes especiales.
Programar las reparaciones y el mantenimiento de los motores fuera de borda de los botes especiales.
Programar los requerimientos de insumos y herramientas adecuadas para realizar sus trabajos.
Supervisar la correcta operación de los motores 2 tiempos, fuera de borda que se haya realizado reparaciones o repotenciaciones.
Ejecutar y dirigir las pruebas de funcionamiento del equipo en el mar.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020021**
Denominacion	**TÉCNICO EN NEUROFISIOLOGÍA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020076**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020077**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020078**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020079**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020084**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020080**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020081**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020082**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020083**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020085**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020086**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020087**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020088**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020089**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA I-XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020183**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020184**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020185**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020186**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020191**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020187**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020188**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020189**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020190**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020192**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020193**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020194**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020195**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020196**
Denominacion	**TECNICO EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020015**
Denominacion	**TÉCNICO EN PLOMERÍA NAVAL (AVANZADO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño, instalación y mejora de los sistemas de agua de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al supervisor de plomería naval en la evaluación de los trabajos de reparación y mantenimiento de plomería naval.
Elaborar planes de acción para la reparación y mantenimiento de los equipos.
Asignar y distribuir trabajos puntuales a los técnico de plomería naval.
Coordinar y dirgir la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo.
Controlar el uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que se estén trabajando.
Programar los requerimiento de insumos y herramientas para realizar los trabajos.
Diseñar, instalar y mejorar los sistemas de toma de fondo de embarcación.
comprobar el funcionamiento de los sistemas de aguas potables y aguas residuales de la embarcación.
Coordinar el Diseño, instalación y mejorar los sistemas sanitarios, fregaderos y ducha de embarcación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020016**
Denominacion	**TÉCNICO EN PLOMERÍA NAVAL (CALIFICADO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas de toma de fondo, sanitarios, ducha y agua potable de las patrulleras.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar, reparar y mantener los sistemas de toma de fondo de la embarcación.

Coordinar y dirigir las reparaciones, Instalaciones y mantenimiento el sistema de agua potable y aguas residuales de la embarcación.

Controlar la reparación, Instalación y mantenimientos los sistemas sanitarios, fregaderos y duchas de la embarcación

Evaluar los trabajos de reparación y mantenimiento de plomería naval.

Elaborar planes de acción para la reparación y mantenimientos de los equipos.

Asignar y distribuir trabajos puntuales al cuerpo técnico de Plomería Naval.

Asistir en la supervisión de la realización de los trabajos asignados al personal a su cargo.

Dirigir y coordinar la supervisión del uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que se estén trabajando.

Observar el correcto funcionamiento de las líneas y tuberías de entrada y salida de agua de mar a bordo de las patrulleras.

Programar los requerimientos de insumos y herramienta para realizar los trabajos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010156**
Denominacion	**TÉCNICO EN RADIOLOGIA MEDICA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar los equipos de Rayos x e intruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los examenes

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de examenes radiológicos
Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen
instruir paciente sobre la preparación previa requerida y la obtención de un diagnóstico final
preparar el material mecesario pra realizar el procedimiento requerido
Aplicar y controlar la cantidad de radiación necesaria para la región anatómica
Evaluar los resultados de los Examenes radiológicos en la ejecución del procedimietno
Procesar y evaluar el material fotosensible
Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa
Controlar la disponibilidad y estado de los rrecursos asignados al puesto que ocupa
Programar los requirimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de ls prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad
Ejecutar las tareas previas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

ser panameño
Titulo secundaria de bachiller en ciencias
Certificado de Idoneidad expedido por la junta tecnica de técnicos en radiologia medica

BASE LEGAL

Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de gramio Profecionales y Técnicos de Salud, que i,plemento una nueva escala slarial

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020023**
Denominacion	**TÉCNICO EN RADIOTERAPIA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020017**
Denominacion	**TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN NAVAL (CALIFICADO)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento de los equipos de refrigeración instalado en las patrulleras de institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y distribuir trabajos puntuales al Ayudante de Refrigeración Naval.
Supervisar la realización del trabajo asignado al personal a su cargo.
Verificar y supervisar el uso de herramientas, equipo y manuales adecuados al trabajo y maquinaria que se estén trabajando.
Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos reparados antes de ser instalados a bordo de patrulleras.
Programar el requerimiento de insumos y herramientas necesarias para realizar trabajos de electromecánica.
Coordinar y someter a prueba por un tiempo prolongado los equipos reparados para corroborar su buen funcionamiento.
Instalar, repara y mantener los equipos de refrigeración y aires acondicionados de las patrulleras.
Dirigir y realizar instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
Ejecutar el cumplimiento de la misión de la Dirección Nacional de Mantenimiento Naval.
Inspeccionar las obras en los astilleros de la institución y privados donde se ejecuten proyectos de mantenimiento, reparación, y repotenciación de patrulleras de la institución.
Ejecutar todas las demás tareas asignadas al Director Nacional de Mantenimiento Naval en apoyo a su gestión o en ausencia del mismo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.
Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-1**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la organización y coordinación de la evaluación de las tareas técnicas-administrativas del servicio de Registros Médicos o Estadísticos de Salud en Instituciones de Salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dirigir y evaluar la ejecución de las tareas técnicas-administrativas del servicio de registros médicos y estadísticos de salud.

Supervisar e impartir instrucciones al personal bajo su dependencia.

Revisar cuantitativamente las historias clínicas y llevar registros de las historias incompletas, afín de llamar la atención de los médicos, sobre la información.

Recolectar datos estadísticos y elaborar informes sobre el movimiento de pacientes, servicios, diagnósticos y terapéutica.

Elaborar informes técnicos sobre las tareas realizadas.

Elaborar criterios y métodos para la evaluación de la calidad de la atención e investigaciones especiales utilizando métodos para la revisión, resumen y análisis de la información contenida en la historia clínica.

Elaborar estudios y análisis de problemas que se presentan en el área o en dependencias de salud.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realiza en el puesto que ocupa.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto que ocupa y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Haber aprobado el curso básico de Técnico en Registros Médicos y Técnico en Estadísticas de Salud, ya sea dentro del territorio nacional o extranjero, reconocido por el Consejo Técnico de Salud.

Ser de nacionalidad panameña.

Comprobar un buen estado físico y mental mediante certificado médico expedido por una instalación oficial.

(Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984. Gaceta Oficial No. 20, 133)

BASE LEGAL

Ley No.13 de 23 de agosto de 1984,"por la cual se establece y reglamenta la carrera de registros médicos y estadísticos de la salud que prestan servicio en las dependencia de salud del Estado,se reglamenta el escalafón y se dictan otras disposiciones.Gaceta Oficial No.20,133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No. 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadística del Sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002 " Que aprueba el reglamento de los concursos para jefaturas de Registros Médicos y Estadísticos de Salud"

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010014**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-10**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-11**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010010**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-12**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010011**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-13**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010012**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-14**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-2**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010003**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-3**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010004**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-4**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010005**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-5**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-6**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010006**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-7**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010007**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-8**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN02010008**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD I-9**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010001**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-1**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar con la organización y la coordinación y asesoría de las actividades que se desarrollan en su área de responsabilidad, a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Brindar asesoría a las actividades que se desarrollan en el área de su responsabilidad.

Elaborar normas, métodos y procedimientos de trabajo, para mejorar el desarrollo de los programas de Registros Médicos y Estadísticas de Salud en todo el país.

Dirigir las actividades de adiestramiento del personal a nivel regional o nacional.

Evaluar información, a fin de apoyar decisiones que deben adoptarse.

Elaborar la programación de las actividades locales, regionales y nacionales de los programas a desarrollarse.

Elaborar el presupuesto de gastos de programas de registros médicos y estadísticas de salud, para asegurar su funcionamiento, dotándolo de los recursos necesarios.

Elaborar informes técnicos sobre las tareas realizadas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procedimientos de trabajo que se realizan en los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Supervisar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa bajo su coordinación.

Establecer los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa bajo su coordinación.

OTROS REQUISITOS

Ser de Nacionalidad Panameña. Haber aprobado Primer Ciclo de Escuela Secundaria. Haber aprobado el Curso Básico de Auxiliar de Registros Médicos y Estadística de Salud. Comprobar su buen estado físico y mental mediante un certificado médico expedido por una Institución Oficial.

BASE LEGAL

Ley No. 13 de 23 de agosto de 1984, "por la cual se establece y reglamente la carrera de registros médicos y estadísticas de la salud que prestan servicio en las dependencias de salud del Estado, se reglamenta el escalafón y se dictan otras disposiciones". Gaceta Oficial No 20, 133 de 31 de agosto de 1984.

Resolución No 1 de 11 de noviembre de 1985 que reglamenta la clasificación de los funcionarios de Registros Médicos y Estadísticas del Sector Salud, firmada por el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Asociación Panameña de Estadísticos de Salud.

Resolución No. 464 del 29 de julio de 2002, que aprueba el reglamento de los concursos para Registros Médicos y Estadísticos de Salud.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010010**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-10**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010011**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-11**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010012**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-12**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010013**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-13**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010014**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-14**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-2**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010003**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-3**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010004**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-4**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010005**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-5**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010006**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-6**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010007**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-7**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010008**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-8**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCN03010009**
Denominacion	**TÉCNICO EN REGISTROS MÉDICOS Y ESTADÍSTICAS DE SALUD II-9**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE DESARROLLO DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA02010004**
Denominacion	**TÉCNICO EN REPARACIÓN DE COMPUTADORA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTO Y EQUIPOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI04020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN RIEGO Y DRENAJE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICO PROFESIONALES EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseño y ejecución de proyectos de riego y drenaje, así como diseñar propuestas de infraestructura para sistemas de riego, hacer levantamientos topográficos con sus respectivos cálculos, supervisar y capacitar en materia de riego a fin de elevar la productividad y producción.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Diseñar el presupuesto de infraestructura para sistemas de riego por gravedad y por el método de curva de nivel.
Diseñar y presupuestar los proyectos de riego, por aspersión y goteo.
Supervisar las construcciones de infraestructuras e instalaciones de sistemas y equipo de riego.
Asesorar el manejo de riego parcelario y dar las recomendaciones necesarias.
Administrar la operación y el mantenimiento del sistema de riego a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
Formular y diseñar proyectos de desarrollo agrícola bajo riego.
Realizar levantamiento topográfico cuando sea necesario.
Hacer los cálculos y ejecutar la nivelación de tierra destinada para proyectos de riego.
Hacer análisis de variables agro dinámicas e hidrológicas para proyectos de riego.
Dictar charlas de capacitación a técnicos, productores y estudiantes en temas de riego y drenaje.
Efectuar medición de caudales para el aforo de quebradas, afluentes e hidrología con fines agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos en el diseño y ejecución de proyectos de riego y drenaje, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ingeniería de Tecnología de Riego y Drenaje o carreras a fines.
Título Técnico Universitario de Ingeniería con especialización en Riego y Drenaje o carreras a fines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nuevas tecnologías de sistemas de riego y drenaje.
Técnicas de programación y control de actividades de proyectos agrícola.
Procedimientos administrativos relacionados con la ejecución de sistemas de riego y drenaje.
Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar y elaborar informes técnicos.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para impartir instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad profesional expedido por la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura

BASE LEGAL

Ley No. 15 de 26 de enero de 1959, Gaceta Oficial No. 15,499 de 19 de noviembre de 1965, por el cual se regula el ejercicio de las profesiones de Ingeniería y Arquitectura e incluye las modificaciones de la Ley 53 de 4 de febrero de 1963, Decreto No. 257 de 3 de septiembre de 1965, por el cual se reglamenta la Ley 15 de 1959.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020059**
Denominacion	**TÉCNICO EN SALUD RADIOLÓGICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de Coordinación, Supervisión, Programación y Organización de las actividades de Protección, Seguridad, Prevención y convención en seguridad e higiene laboral.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y Supervisar la elaboración de programas y estudios de Riesgos Profecionales.
Coordinar la administración de los Programas de Salud e higiene laboral.
Supervisar la investigación y análisis de los acciodentes y enfermedades laborales.
Coordinar la programación de monitoreos o mediciones en el medio laboral.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el Estado de los recursos asignados del puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar el desarrollo de actividades del ária de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterios propios.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de ls propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual las tareas de otros .

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en actividades técnico en seguridad e higiene laboral, si no cuenta con título a nivel de Licenciatura que acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Psicología o carreras afines (aplicables al POI).
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Licenciatura en Psicología o carreeras afines (aplicables al PEI y POI).

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminario o cursos sobre salud e higiene ocupacional.
Seminarios o cursos sobre supervisión de personal.
Seminarios o cursos sobre riesgos profecionales.
Otros seminarios o cursos en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas y reglamentos de seguridad laboral
Conocimietnos de las normas y reglamentos de seguridad laboral.
Conocimientos y Técnicas de seguridad Industrial.
Conocimientos necesario de la slud e higiene laboral.

Conocimeitnos basico de computación.
Métodos y procedimietnos que rigen la materia.
Conocimientos de técnicas hergonómicas.
Conocimintos fundamental de protección ambiental.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar la infomación.
Habilidad para interpretar y seguir intrucciones.
Destreza en el manejo de equipo especializado.
CApacidad para las relaciones interpersonales

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTMCFA02010002**
Denominacion	**TÉCNICO EN SISTEMA ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación y mantenimiento del sistema electrónico de seguridad en las infraestructuras de la Institución a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar los diferentes sistemas de seguridad: alarmas, circuito cerrado de televisión en las instalaciones de la Institución a nivel nacional.

Operar y monitorear los equipos de seguridad y protección tales como: cámaras de videos, alarmas, antenas repetidoras entre otros, ubicados en las instalaciones a nivel nacional.

Detectar y reparar daños ocurridos a los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones.

Actualizar la base de datos y los registros históricos de las inspecciones realizadas al sistema de circuito cerrado de televisión.

Verificar que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.

Mantener un archivo de los manuales y garantías de los equipos instalados en la Institución.

Imprimir diariamente el reporte de los movimientos suscitados con el sistema de alarmas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en trabajos de instalación, reparación y mantenimiento del sistema electrónico de seguridad en las infraestructuras de la Institución a nivel nacional, actualizar la base de datos y los registros históricos de las inspecciones realizadas al sistema de circuito cerrado de televisión, verificando que los sistemas de seguridad funcionen correctamente.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Perito Industrial, con Énfasis en Electrónica.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en sistemas de comunicación.

Herramientas y accesorios utilizados en las instalaciones y reparación de equipos de comunicación.

Métodos y procedimientos generales de electricidad.

Lectura de diagramas electrónicos.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para detectar daños en los equipos de comunicación.

Habilidad para instalar y dar mantenimiento a los equipos de comunicación.

Destreza para percibir detalles visuales y auditivos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTISFA03020004**
Denominacion	**TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Instalar sistemas de comunicación de radio, teléfonos, antenas y centrales telefónicas.
Revisar y reparar todos los daños o desperfectos que se presenten en los sistemas de comunicación.
Organizar todas las instalaciones de sistemas de comunicación con las otras unidades o departamentos afines a la misma.
Vigilar por el mantenimiento de los equipos y de la red de comunicación de la institución.
Solicitar todo el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
Presentar estudios de factibilidad en cuanto a la instalación de antenas y equipos similares de comunicación.
Inspeccionar todo el sistema de comunicación de modo que el mismo este en óptimas condiciones.
Adiestrar a los operadores de radio y sistemas similares de comunicación.
Programar los requerimientos necesarios para el uso de los materiales y recursos del estado.
Controlar el inventario de los materiales y equipo utilizado en sus funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de instalación, reparación y programación de redes de comunicación desde telefónicas hasta radiales a nivel semi-especializado; si no cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios Universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y comunicación o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller Industrial o Perito Industrial en electrónica.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos de la electrónica.
Equipos, materiales e instrumentos usados en electrónica.
Diversos tipos de sistemas de comunicación.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para instalar y detectar fallas en el sistema de comunicaciones.

Capacidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo de instrumentos y equipo de trabajo.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MICMFA04020001**
Denominacion	**TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN COMUNICACIONES
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020024**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Ejecutar labores Pre- hospitalarias de evaluación, primeros auxilios estabiliazación del paciente, antes y durante el traslado del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la evaluación inicial de la escena del accidente y la atención primaria del paciente (signos vitales) .

Establecer comunicación con los médicos de turno del cuarto de urgencia en cada uno de los casos que se presentan.

Manejar los casos que requieran de RCP, oxígenoterapia (Terapia endovenosa, aspiración de secreciones, oxígeno- terapia, desfibrilación de pacientes).

Aplicar tratamiento de shock, toma de electrocardiograma, evaluación neurológica (estado de conciencia, reacción pupilar y función motora).

Controlar hemorragias, mantener la permeabilidad de las vías respiratorias, liberación de la OVACE (obstrucción de vía áreas por cuerpo extraño), respiración artifical.

Aplicar vendajes, estabilizar lesión espinal y técnicas de inmovilización de fracturas o luxaciones (dislocaciones).

Brindar tratamiento primario de quemaduras (técnicas, químicas, eléctricas) por envenenamiento, mordedura de ofidio o picaduras de animales ponzoñosos.

Brindar tratamiento en accidentes causados por el clima (agotamiento por calor, hipotermia, otros).

Realizar estricción básicas, aplicar tereapia de fluídos intravenosos, manejar el uso del desfibrilador, en casos de aritmias cardiacas (en las que esté indicado su uso).

Atender y manejar los casos de trauma, emergencia cardiacas, quemaduras (térmicas, químicas, eléctricas y otras emergencias médicas).

Trasladar en forma adecuada y supervisada a los pacientes (heridos, enfermos agudos y parturientas a un servicio de urgencias y detectar los casos que involucren comisión de delito a las autoridades competentes.

Mantener preparado en forma permanente el equipo y las materiales necesarios para la atención de los pacientes y las técnicas de asepsia quirúrgica.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le estrablezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser Panameño.

Posser diploma de Bachiller en Ciencias.

Comprobar su estado de salud Físico y Mental, mediante certificación específica, expedido por Médico autorizado perteneciente a una instalación oficial de Salud.

Poseer Título o Diploma que lo acredite como tal, expedido por una Universidad Nacional o Extranjera reconocida.

Créditos y Programas de la Carrera.

Revisión certificada de los documentos por la Asociación de Técnicos en Urgencia Médicas.

BASE LEGAL

Resolución No. 5 de 10 de junio de 1996.

Resolución No. 52 de 14 de diciembre de 1993.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020025**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020026**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020027**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020028**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020033**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04040002**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, atención y traslado a centros hospitalarios; a funcionarios de la institución accidentados y asistir al médico de la clínica en sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Transportar a funcionarios heridos o en estado delicado a los hospitales más cercanos, para recibir atención médica.

Asistir al médico de la clínica de la institución en labores de toma de presión arterial, temperatura, inyectables, etc.

Esterilizar y manejar el material médico quirúrgico, pinzas y otros.

Dictar charlas de primeros auxilios a personal de la institución.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio, en caso necesario.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su supervisión.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo y del personal bajo su supervisión, en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Tecnología Médicas, Urgencias Médicas y Desastres o carrera afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Urgencias Médicas, o carrera afines.

BASE LEGAL

Ley 31 del 3 de junio de 2008, que regula la profesión de Técnico en Urgencias Médicas y dicta otras disposiciones.G.O.26.054

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020029**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020030**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020031**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020032**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020034**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020035**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020036**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020037**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020038**
Denominacion	**TÉCNICO EN URGENCIAS MEDICAS XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020011**
Denominacion	**TÉCNICO FORESTAL I (2)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020010**
Denominacion	**TÉCNICO FORESTAL I (3)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020009**
Denominacion	**TÉCNICO FORESTAL I (4)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03020008**
Denominacion	**TÉCNICO FORESTAL I (5)**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBK03020006**
Denominacion	**TÉCNICO GEÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EN INFORMACIÓN TERRITORIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de investigación geográficas de fenómenos físicos, naturales y culturales que ocurren en el país.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Hacer investigaciones geográficas, de acuerdo a los estudios a realizar en el área asignada.
Confeccionar mapas temáticos y generales, representando correctamente los fenómenos que se dan en la superficie terrestre.
Confeccionar gráficas para representar las interrelaciones de los fenómenos geográficos detectados en la superficie terrestre.
Participar en la elaboración de las especificaciones de los diversos fenómenos terrestres que deben detallarse en los mapas.
Analizar fotografías aéreas y hacer investigaciones de campo para comprobar situaciones específicas en el área.
Elaborar y actualizar los datos y colores de los mapas oficiales de la República, para su utilización en la educación nacional.
Colaborar con el Departamento de Geografía de la Universidad de Panamá, en la recopilación y clasificación de material geográfico sobre Panamá y en trabajos de investigación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con las investigaciones geográficas de fenómenos físicos, naturales y culturales a nivel semi-especializado, sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Geografía o carrera afines.
Título secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas utilizadas en la representación de fenómenos naturales en mapas.
Principios y técnicas de geografía.
Planificación, programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Técnico Geógrafo.
Programas de aplicación computacional.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para utilizar e interpretar la simbología cartográfica.

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Destreza en el manejo de instrumentos de dibujo.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de computadora.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH04020003**
Denominacion	**TÉCNICO MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de dirección, organización y supervisión de las acciones de mantenimiento técnico contemplada en los planes y programas de conservación de las aeronaves.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Analizar informes técnicos sobre mantenimiento de las aeronaves.
Organizar reuniones informativas con el personal técnico de la dirección.
Desarrollar programas de mantenimiento de aeronaves.
Confeccionar informes técnicos sobre las actividades realizadas por la unidad bajo su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Supervisar el área de mantenimiento asignada, manteniendo prácticas seguras en la línea de mantenimiento.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC05020010**
Denominacion	**TÉCNICO NORMATIVO EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de monitoreo y asesoramiento sobre el Plan Nacional de violencia doméstica y políticas de convivencia ciudadana a las instituciones y organizaciones que forman parte del plan; y a su vez asesorar e informar a la población en general sobre la temática de la mujer.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Dar seguimiento al plan de violencia doméstica y políticas de convivencia ciudadana así como a las redes locales en prevención y atención de la violencia doméstica.

Proporcionar asesoría sobre la temática en violencia contra las mujeres.

Llevar el control del desarrollo de actividades y el estado de equipos y materiales empleados en la prevención de violencia de la mujer e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimienos vigentes y criterio propio.

Revisar diagnósticos e informes sobre la situación de violencia contra las mujeres, tomando en cuenta aspectos demográficos, sociológicos, psicológicos y económicos, entre otros.

Promover estudios y recomendaciones tendientes a eliminar todo tipo de violencia contra las mujeres.

Promover, apoyar programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres y familiares.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a la prevención de la violencia de la mujer, según sus normas técnicas y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la materia realizando tareas de monitoreos y asesoramiento sobre el Plan Nacional de violencia doméstica y políticas de convicción ciudadana, a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titúlo Universitario en Administración Pública, Desarrollo Comunitario con Enfasis en Promoción y Organización Social, o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de sistemas operativos en Windows.

Manejo de técnicas de planificación de actividades.

De las políticas públicas con enfoque de mujer

De la organización y procedimiento de instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Experiencia en el diseño e implementación de planes y programas con perspectiva de mujer.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para conducir grupos de trabajo.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para promover el liderazgo participativo.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para tomar desiciones en situaciones de presión.

Aceptación y sensibilidad demostrada en el enfoque de género.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020003**
Denominacion	**TÉCNICO PARA EL MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LOS COMEDORES COMUNITARIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento, monitoreo y verificación del funcionamiento y cumplimiento de los estándares de calidad en los comedores comunitarios normados por esta dirección a nivel nacional .

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por la calidad de los servicios sociales, que se brindan a la población, en los comedores comunitarios a nivel nacional.

Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que garanticen el respeto de los derechos inherentes de los grupos atendidos.

Coordinar la supervisión periódica de los comedores comunitarios.

Definir en coordinación con el personal de las oficinas regionales del MIDES, las necesidades de mantenimiento de los eqúipos, instrumentos y otros elementos empleados en el funcionamiento de los comedores comunitarios a nivel provincial, según procedimientos y criterios técnicos y controlar su ejecución.

Elaborar informes en cada visita realizada por los funcionarios y el personal de las oficinas regionales sobre el cumplimiento de los aspectos contemplados en la normativa.

Verificar la compra de insumos y de productos alimenticios, necesarios para la elaboración de alimentos en los comedores comunitarios.

Monitorear el presupuesto de los comedores comunitarios de acuerdo al fondo destinado para los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de supervisión del funcionamiento de comedores comunitarios en el territorio nacional a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura Ciencias de la Familia y Desarrollo Comunitario, Gerontología Social, Trabajo Social o carreras afines.

Dos años completos de estudios Universitario en Desarrollo Comunitario, Administración, Gerontología Social o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre nutrición y desarrollo en niños, mujeres y adultos mayores.

Planificación y control de actividades.

Trabajo social con diferentes grupos humanos en condición de exclusión o vulnerabilidad.

Procedimientos y controles de comedores comunitarios.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad si cuenta con la licenciatura que requieran la misma.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC04020008**
Denominacion	**TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTÁNDARES DE CALIDAD DE SERVICIOS SOCIALES**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES TÉCNICOS EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de elaboraciòn, actualización, formulación, revisión y perfeccionamiento de los estándares de calidad de los servicios sociales de protección a la población excluida y vulnerable de Panamá.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Elaborar estadìsticas a nivell nacional de la problemática de nutrición, salud y seguridad de las niños y niñas.
Coordinar con instituciones que tengan inherencia con a los centros de atención integral, el cumplimiento de las normas establecidas por la institución.
Formular y divulgar los estándares de calidad de los servicios sociales de protección.
Verificar que los servicios sociales cumplan con los estándares de calidad de acuerdo a lo establecido.
Participar en actividades de los diferentes centros de atención social y evaluar el funcionamiento de cada uno.
Elaborar proyectos de gestión de calidad en base a los requerimientos contenidos en el manual de calidad.
Elaborar, revisar y adecuar la normativa y estándares de calidad de los servicios sociales.
Formular y divulgar los estándares de calidad de los servicios sociales.
Velar que se brinden los servicos sociales a la población excluída y vulnerable

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que establezcan.
Ejecutar las tareas precistas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente del desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultaos y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia en la materia realizando tareas de elaboración, actualización y divulgación de los estandares de calidad de servicios sociales a nivel tènico sino cuenta con el técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo universitario a de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Docencia con especialización en Estimulación Precoz o carreras afines.
Dos (2) años completos de estudios universitarios en Orientación Educativa y Rehabilitación.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos y seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento sobre educación de niños en edad preescolar y estimulación temprana.
Conocimiento sobreTrabajo social con diferentes grupos humanos en condición de exclusión o vulnerabilidad, especialmente niños y adultos mayores.
Conocimientos sobre el funcionamiento de las casas hogares, orfanatos y comedores comunitarios.
Conocimiento sobre la legislación que establece los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales que se atienden a través de los servicios de protección social.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para trabajar en equipo.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad de Mantener relaciones interpersonales
Capacidad de trabajar bajo presión y en situaciones conflictivas.

OTROS REQUISITOS

Poseer idoneidad para las carrearas que así las requieran.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT03020009**
Denominacion	**TÉCNICO PESQUERO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de seguimiento en el trámite de la documentación relacionada con las autorizaciones para la pesca, acuicultura y manejo marino costero.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar vigencia de las licencias para la pesca de Pargo Mero, Tiburón, Dorado, Atún, Anchovetas, y Camarón que las mismas cuenten con toda la documentación para ser revisada en el aspecto técnico y legal.
Verificar el pago de servicios que presta la Dirección General de Ordenación y Manejo Integral con la Dirección de Finanzas de la ARAP.
Revisar los permisos que otorga la institución de pesca ribereña de peces, camarón y langosta.
Confeccionar los carnet de permiso para la pesca de langosta.
Confeccionar de notas remisorias de licencias y permisos firmados por el jefe, para el envío a las oficinas regionales.
Inspeccionar y verificaren lospuertos el estado de las licencias y permiso de pesca que ototga las instituciones.
Archivar la documentación en los expedientes de cada nave que repose en la Dirección.
Custodiar los archivos de las licencias y permisos de pesca del departamento de ordenación.
Apoyar en la capacitación que se dicte a las esposas o pescadores artesanales, dentro del programa de capacitación que se realice, con la coordinación de los departamentos de la Dirección de Ordenación.
Asistir al encargado de revisar las importaciones que realicen de redes cuando el mismo no se encuentre.
Supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad en caso necesario.
Unificar criterios con los compañeros y jefes sobre aspectos relacionados con temas que involucren el departamento de Ordenación.
Distribuir documentos de pesca a las oficinas que prestan apoyo para el trámite de permisos y licencias.
Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes.
Manejar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en aspectos generales de pesca, trámite y atención al cliente a nivel semi-especializado; sino cuenta con el Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Biología o carreras afines.
Titulo Secundario de Bachiller en Ciencias.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Orientación de servicio al cliente.

Disposiciones legales y reglamentarias en materia de recursos marinos y costeros.

Técnicas administrativas y de orientación.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL04020001**
Denominacion	**TÉCNICO POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de desarrollo, estudio e investigación para establecer criterios y normas relacionadas con los sistemas, métodos y procedimientos operativos de trabajo relacionados a los servicios postales y telegráficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Intervenir en el análisis y las definiciones técnicas que permitan evaluar condiciones de operación de los operadores postales y telegráficos, tomando como base temas como infraestructura de red operacional, servicios ofrecidos, ámbito de actividad geográfica, y otros que se consideren necesarios.
Desarrollar normas, métodos, sistemas y procedimientos operativos y confeccionar manuales de consulta y procedimiento de trabajo.
Analizar y emitir opiniones de documentos, convenios y estudios recibidos por los organismos rectores del Servicio Postal Internacional y las Administraciones Postales Extranjeras, para el establecimiento de normas a nivel nacional e internacional.
Elaborar estudios sobre la red postal nacional e internacional de los envíos postales y telegráficos.
Revisar, modificar, actualizar y confeccionar los cuadros de encaminamientos aéreos y de superficies y cuadros tarifarios.
Realizar estudios para la creación de nuevos servicios postales y telegráficos que contribuyan al desarrollo de expansión y perfeccionamiento de los servicios.
Establecer patrones de calidad para la admisión, transporte y entrega de los envíos postales y de la transmisión, transcripción y entrega de mensajes telegráficos.
Programar y coordinar el control de calidad de los Servicios Postales y Telegráficos, a nivel Nacional e Internacional.
Preparar estudios, evaluaciones, análisis y propuestas que presentan los delegados de la institución en los congresos y reuniones postales nacionales e internacionales.
Crear, suprimir y modificar formularios, sellos, fechadores, documentos y otros del área operativa del servicio postal y telegráfico.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de desarrollo, estudio e investigación relacionados con los servicios postales y telegráficos a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines
Dos (2) años completo de estudios universitario de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afines

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas, legislaciones y procedimientos, que regulan los servicios postales y telegráficos.

Geografía política nacional y mundial.

Interpretación de itinerarios y códigos de vuelo.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y diagnóstico.

Capacidad para el análisis de información.

Capacidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010003**
Denominacion	**TÉCNICO QUIRÚRGICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEF04020008**
Denominacion	**TÉCNICO REGIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación de las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar que se cumpla con la correcta aplicación de las políticas al público sobre el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos asociados a las áreas protegidas.

Expedir multas administrativas por faltas a las normas y leyes de comercio, nacional e internacional de especies protegidas y no protegidas, según procesos administrativos

Desarrollar programas de protección, fiscalización de recursos y establecimiento de proyectos de manejo y desarrollo sostenible de los recursos a las comunidades, según programación y priorización establecida.

Realizar las actividades para el desarrollo de los planes y programas vinculados a la vida silvestre, cotos de caza en áreas protegidas y no protegidas existentes en la región bajo la jurisdicción de la Administración Regional.

Otorgar permisos de custodias, revisar y evaluar documentos para recomendaciones técnicas.

Dar seguimiento a los expedientes de los infractores contra la vida silvestre y áreas protegidas.

Llevar registros y estadísticas de todas las áreas protegidas en cuanto a actividades relevantes, flora, fauna habitantes, turística, entre otros.

Hacer recorridos (operativos y giras) para la detección de infracciones conjuntamente con miembros de la Policía Nacional o autoridades.

Atender consultas verbales o escritas en materia de áreas protegidas, vida silvestre y ambiente en general.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.

Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a su especialidad, según las normas técnicas de la profesión y criterio propio en caso necesario.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.

Asesorar y prestar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación de las acciones que se realicen en las áreas protegidas de la región a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario en Licenciatura de Biología Ambiental, Tecnología Ambiental o carreras afines.

Título Técnico Universitario en Recursos Renovables, Conservación de Recursos Naturales Renovables o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en el manejo de áreas protegidas.

Planificación y control de actividades de las tareas que realiza.

Procedimientos administrativos relacionados con las funciones.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnósticos técnicos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCF03020011**
Denominacion	**TÉCNICO REPARADOR DE ARMAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionados con la reparación, identificar y confeccionar piezas defectuosas de armas de fuego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Desmontar diferentes tipos de armas de fuego para identificar el daño y mal funcionamiento.

Identificar la pieza defectuosa del arma, para ser reemplazada o reparada.

Verificar el funcionamiento y acabado de las piezas reemplazadas o confeccionada para el arma.

Llevar control de las piezas colocadas en las armas reparadas y de las armas existentes.

Impartir adiestramiento sobre armas de fuego a unidades de la institución.

Operar instrumento, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar o solicitar el mantenimiento básico de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesario para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

Almacenar y custodiar materiales, instrumento, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

BASE LEGAL

Ley No. 18 de 3 de junio de 1997, "Ley Orgánica de la Policía Nacional", publicidad en Gaceta Oficial No. 23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG04040001**
Denominacion	**TÉCNICO SUPERVISOR DE PUERTOS Y CAPITANÍAS**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las labores de operaciones de inspección realizadas en los puertos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y cotejar diariamente los reportes e informes recibidos de las capitanías y puertos, del movimiento de naves y de la recaudaciones de ingresos, a fin de determinar que no existen diferencias significativas.

Evaluar los problemas que existen en los puertos nacionales para brindar apoyo a los armadores, cuyos barcos arriban en los mismos.

Realizar recorrido de inspecciones a las capitanías y puertos del área metropolitana y del interior del país, con el propósito de verificar que se estén cumpliendo los procedimientos operacionales así como también identificar deficiencias en las operaciones y sugerir mejoras a las mismas.

Apoyar a los inspectores de Marina Mercante, durante los operativos realizados para exigir el cumplimiento del Convenio SOLAS.

Comunicar a los departamentos respectivos dentro de la dirección, sobre problemas o accidentes ocurridos en los puertos, como: contaminación, daño en las señales de navegación, etc.

Realizar auditorías a las instalaciones portuarias relacionadas a la operación propia que se requieran con el propósito de cumplir con los convenios internacionales que se hayan ratificado.

Proveer a los puertos menores, de materiales y equipo necesario, según solicitud y trámite realizado.

Coordinar los operativos en los muelles y puertos a nivel nacional, en conjunto con otras instituciones, tales como: Servicio Nacional Aeronaval, Policía Nacional y Migración.

Recibir las solicitudes de reembolso de los puertos para revisión de la información y trámite respectivo.

Apoyar en la modificación de reglamentos y tarifas portuarias nacionales.

Investigar anomalías reportadas en puertos menores, nacionales y privados por la Organización Marítima Internacional (O.M.I.).

Brindar información a usuarios que solicitan datos sobre las operaciones de las instalaciones portuarias.

Recibir los reportes de las capitanías y puertos sobre el movimiento de naves y el tipo de operaciones para remitirlo al área de estadísticas, para los informes correspondientes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera formal las tareas de otro.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de supervisión de las labores de operativos de inspección a los puertos y recopilación de la información relativas a las operaciones de los mismos a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Administración de Puertos, Técnico en Ingeniería con especialización en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Título universitario de Licenciatura en Operaciones Marítimas Portuarias o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Norma ISO 9001.

Normas y reglamentos nacionales e internacionales que rigen la industria marítima.

De inglés básico.

Técnicas de supervisión de personal.

Técnicas de planificación y programación de actividades.

Manejo de cargas peligrosas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR05030003**
Denominacion	**TÉCNICO SUPERVISOR DE LA OFICINA INTERNACIONAL DE SEGURIDAD MARÍTIMA**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al superior jerárquico en la organización,asignación,coordinación y supervisión de las labores, relacionadas con la correcta aplicación de las Normas Marítimas Nacionales e Internacionales, que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al superior inmediato en las diferentes actividades técnicas, velando por el fiel cumplimiento de las normativas, para preservar la seguridad de las naves panameñas, alrededor del mundo.

Planear, organizar, coordinar, distribuir y supervisar las solicitudes de Certificaciones Técnicas a los oficiales técnicos, para proveer asistencia rápida y eficaz a nuestros usuarios.

Evaluar las reglas técnicas existentes, en materia de seguridad y prevención del medio marino, a fin de recomendar regulaciones o enmiendas, que mejoren el sistema.

Realizar análisis técnicos y consultas, para otorgar dispensas.

Brindar soporte técnico y de seguridad a la documentación, que se tramita en la unidad.

Resolver las consultas técnicas presentadas por armadores, organizaciones reconocidas, operadores y representantes legales, locales e internacionales.

Garantizar la actualización del registro con las nuevas reglamentaciones y regulaciones, en materia marítima.

Planificar, coordinar y supervisar las labores ejecutadas por los oficiales técnicos de cada turno.

Corregir los errores detectados en los procesos e impulsar el mejoramiento contínuo del servicio brindado.

Verificar y refrendar, mediante firma, los certificados técnicos, emitidos.

Asistir a reuniones técnicas y de gestión de calidad, que le sean asignadas.

Supervisar y controlar el desarrollo de actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades del equipo de trabajo bajo su responsabilidad, en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Asesorar y brindar asistencia profesional en su especialidad a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión directa.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos relacionados con la correcta aplicación de las Normas Marítimas Nacionales e Internacionales, que rigen la tramitación de certificaciones o documentos para la operación de las naves del registro panameño a nivel profesional.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universiario de Licenciatura en Ingeniería Náutica, Arquitectura Naval o carreras afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas avanzadas sobre la aplicación de los convenios internacionales de seguridad marítima.

Procesos de trámites, para la emisión de certificados marítimos a buques internacionales.

Técnicas comprobadas de gestión de calidad y auditorias.

Programas de computadora y manejo de internet.

Dominio avanzado del inglés técnico marítimo.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de aplicación de código IGS.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para organizar, coordinar, planificar y detectar anomalías e implemtar procedimientos.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Capacidad para preparar informes y documentos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales, laborales y manejo de conflictos.

Habilidad para trabajar en equipo y atender al público.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020018**
Denominacion	**TÉCNICO TORNERO NAVAL**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos de verificación y mantenimiento del funcionamiento del HARDWARE y SOFTWARE de la patrullera de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Definir la secuencia de mecanizado.

Establecer el amarre de la pieza en la maquina; herramienta y el orden de las etapas de fabricación.

Seleccionar herramientas, formas y filtros acordes al material a trabajar y perfil a procesar.

Establecer parámetros de corte adecuados a los trabajos requeridos.

Aplicar el control de dimensiones durante el proceso de fabricación de piezas mecánicas en el torno paralelo.

Fabricar piezas en serie, única y matrices.

Realizar los requerimientos de insumos y herramientas necesarias para el trabajo.

Realizar todas las demás tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Patrulleras y todas las del Tornero Naval Calificado.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDM05020001**
Denominacion	**TECNÓLOGO DE CURRÍCULO EDUCATIVO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos para planificar, organizar, orientar, diseñar, investigar y elaborar los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla a nivel nacional atendiendo sus características culturales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar investigaciones para planificar, ejecutar y evaluar el currículo que se establece, de acuerdo con sus características culturales.
Brindar asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas, que así lo requieran, en cuanto a metodología y evaluación.
Planificar el currículo educativo, en cuanto a los niveles y modalidades que conforman la estructura académica.
Seleccionar los centros experimentales en los cuales se validarán los diseños curriculares, para diferentes niveles y modalidades.
Dar seguimiento a la aplicación de los diferentes diseños curriculares en centros educativos experimentales, con el objeto de validarlos y realizar los ajustes pertinentes antes de su extensión.
Definir y ejecutar estrategias de difusión de todas las fases que conforman la investigación, planificación, elaboración, validación y ejecución del currículo.
Diseñar los recursos educativos de las diferentes teorías Psicológicas, Pedagógica, Andragógicas y de aprendizaje que deberán apoyar al desarrollo de los currículos para los diversos niveles y modalidades educativas.
Coordinar las acciones de capacitación para el desarrollo del diseño curricular a los docentes, directivos y personal de supervisión.
Asesoría a los colegios particulares sobre el currículo a seguir.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de apoyo a la elaboración del currículo educativo a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Economía, Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Principios y técnicas en la especialidad en Educación.

Métodos y procedimientos educativos de elaboración de currículo.

Planificación, programación y control de actividades para la elaboración de currículo.

Normas y reglamentos del Sistema Educativo.

Aplicación de programas informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAT04020003**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE RECURSOS MARINOS Y FLUVIALES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos técnicos para propiciar estudios, investigaciones, proyectos de desarrollo y otras acciones encaminadas al optimo aprovechamiento de los recursos pesquero y acuícola para su transformación, conservación y utilización, asegurando al máximo su calidad y utilización de lo desechos generados de las actividades de transformación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Evaluar las diferentes especies marinas y de aguas dulces; sus características potenciales que pueden ser objetos de un proceso de transformación.
Desarrollar y aplicar nuevas tecnologías de procesamiento de productos pesqueros y acuícolas
Ofrecer asistencia técnica en la programación, organización y control de los sistemas de producción para la elaboración de productos y sub-productos.
Aportar soluciones creativas para obtener el máximo rendimiento de los procesos productivos.
Validar las diferentes tecnologías para el procesamiento de los productos pesqueros y acuícolas.
Desarrollar sistemas de inocuidad para las industrias de transformación de los productos pesqueros y acuícolas.
Resolver creativamente los problemas técnicos que se generan durante el proceso de transformación.
Organizar el trabajo técnico en cada una de las áreas de producción.
Inducir a las asociaciones de pescadores hacia la formación de empresas de procesamiento.
Asimilar y aplicar las nuevas tecnologías que surjan en el campo del procesamiento de productos pesqueros.
Evaluar en función de estándares, los resultados de las diferentes etapas de transformación e industrialización que sufren las materias primas hasta productos elaborados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de investigación, validación y transferencia de tecnologías de transformación y control de calidad de los productos acuícolas y pesqueros, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos, Recursos Naturales y Ambientales, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Título Técnico Universitario en Ingeniería Administrativa, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo del Codees Alimentarius para la elaboración de los diferentes productos de la industria de transformación.

Las normativas nacionales e internacionales de los procedimientos higiénico-sanitaria en la manipulación de los productos pesqueros.
Información de las disposiciones recientes de la Organización Mundial de la Salud en materia de uso de aditivos en la industria alimentaría.
Planificación y control de las actividades.
Conocimiento básico del idioma inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
Habilidad para interpretar instrucciones.
Capacidad para las relaciones interpersonales.
Habilidad para el análisis de información.
Habilidad para la expresión por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEH05020002**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD DE ALIMENTOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados a la aplicación de los principios que contribuyen al conocimiento de los tres pilares básicos de la alimentación: elaboración y conversación de los alimentos, la calidad y seguridad alimentaria y el binomio de alimentación y salud.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en el desarrollo, selección, implementación de procedimientos para inspección, auditorías, certificaciones de plantas y embarcaciones procesadoras de alimentos y agua de consumo humano, productos alimenticios aditivos, materiales de empaque y sistemas de calidad e inocuidad, de igual manera participar en las inspecciones de laboratorios de ensayos para la calidad de los alimentos.

Aplicar y verificar métodos de ensayos, sensoriales, microbiológicos (bactereológicos) y fisicoquímicos en los análisis de alimentos y agua de consumo humano, con el fin de medir su calidad e inocuidad, incluyendo estudios de brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

Diseñar, implementar, instruir y supervisar sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad alimentaria, prerrequisitos y programas de controles de calidad como las Buenas Prácticas de Manufacturas (BPM), Sistemas Operacionales de Limpieza y Sanitización (SSOP), Análisis de Puntos Críticos de Control (HACCP) de establecimientos regulados por leyes nacioanles e internacionales.

Asesorar en la elaboración de leyes, decretos, normas y reglamentos técnicos en materia alimentaria, de acuerdo con los principios de base científica, los avances tecnológicos y referencias actualizadas.

Cumplir y contribuir al desarrollo y supervisión de la seguridad y buenas prácticas de laboratorios de análisis de alimentos y de la manufactura.

Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.

Participar en estudios para identificar, cuantificar, controlar y utilizar microorganismos para la conservación y/o transformación de productos alimenticios.

Inspeccionar las grasas y aceites utilizados en los establecimientos destinados a la preparación de alimentos de consumo humano, con el fin de verificar la calidad y/o degradación de las mismas.

Realizar supervisiones y monitoreo de la calidad de los alimentos y aguas de consumo humano y también en los establecimientos de alimentos.

Desarrollar actividades de investigación científica y docencia aplicable al área de la Ciencia y Tecnología de los Alimentos.

Aplicar conocimientos para la rastreabilidad y el monitoreo de los productos alimenticios, durante su supervisión en la cadena alimenticia: en la manipulación, selección, procesamiento, almacenamiento, distribución y expendio ante alertas sanitarias.

Ser instructores en centros de capacitación a procesadores y manipuladores de alimentos, a través de charlas de la Ciencia y Tecnología de Alimentos en escuelas, comedores, universidades y a agrupaciones dedicadas a algún tipo de proceso de alimentos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas y reglamentos relacionados al ámbito de los alimentos.

Poseer cursos y seminarios relacionados al cargo a ocupar.

Inglés básico científico.

Conocimiento en programas informáticos como manejo de hojas de cálculo y procesador de palabras.

CONDICIÓN PERSONAL

Competencias para analizar y elaborar informes técnicos.

Competencias para la comunicación oral y escrita.

Competencias para trabajo en equipo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Título Universitario de Licenciatura en Ciencias y Tecnología de Alimentos.

Poseer idoneidad profesional expedida por el Consejo Técnico de Salud del Ministerio de Salud.

BASE LEGAL

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Decreto Ejecutivo 465 de octubre de 2016. Que reglamenta la Ley 46 de junio de 2015, que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

Ley 46 de junio de 2015. Que reconoce la profesión de Ciencia y Tecnología de Alimentos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010078**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES I-I**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar los equipos de Radiología convencional, pórtatiles o fijos, de fluoroscopia e instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones en algunos casos supervisado por el Licenciado en Radiología Médica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos.
Instruir al paciente sobre la preparación previa requerida y la obtencion de un diagnóstico final.
Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.
Preparar el material necesario para realizar el procedimiento requerido.
Aplicar y controlar la cantidad de radiación necesaria para la región anatómica.
Evaluar los resultados de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.
Procesar y evaluar mediante el uso y control de las radiaciones ionizantes, imágenes análogas y digitales, obtenidas mediante diversos procesos que permiten la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

OTROS REQUISITOS

Ser mayor de edad.
Haber obtenido el Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.
Ser panameño.
Poseer título de Bachiller en Ciencias.

BASE LEGAL

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N° 26374 del 23 de septiembre de 2009.
Acuerdo Salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N° 21,994.
Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.
Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de

Tecnólogo en Radiología e Imagénes.

Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Decreto Ejecutivo N°671 de 10 de julio de 2015, que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015, entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios Profesional y Técnicos de la Salud (CONAGREPROTSA).

Ley No. 42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. Gaceta Oficial No. 19, 195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley No.4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010079**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-II**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010080**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-III**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010082**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-IV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010087**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-IX**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010083**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-V**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010084**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010085**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010086**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-VIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010088**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-X**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010089**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XI**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010090**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010091**
Denominacion	**TECNOLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XIII**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP02010092**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMAGENES I-XIV**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020245**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Operar los equipos de Radiología convencional, de alta tecnología especializada análoga o digital, además de instruir al paciente sobre la preparación requerida para la ejecución de los exámenes convencionales y especializados en los servicios de radiología o en las salas y salón de operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar los mantenimientos preventivos en base a normas de asepsia.
Recibir y analizar los procedimientos solicitados en el formulario de petición de exámenes radiológicos y evaluar en el expediente condiciones desfavorables a la salud del paciente al momento de la realización de un estudio (medio de contraste, etc.).
Instruir al paciente desde la preparación previa requerida que incluye pruebas de laboratorio e ingesta y aplicación de medios contrastados intravenosos, orales y la obtención de una imagen final según la especialidad.
Informar al paciente sobre las condiciones en que se va a ejecutar el examen.
Aplicar y controlar la cantidad y calidad de radiación necesaria para la región anatómica.
Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.
Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.
Aplicar el uso y control de las radiaciones ionizantes, obteniendo imágenes análogas y digitales, las cuales mediante diversos procesos, permite la conclusión de hallazgos normales o patológicos y conocer el estado de salud del paciente luego de una interpretación por un médico especialista.
Evaluar la resultante de los exámenes radiológicos obtenidos en la ejecución del procedimiento.
Manejar con confidencialidad el expediente clínico del paciente con el fin de conocer situaciones que comprometan o no la buena realización de algún estudio o procedimiento imagenológico.
Cumplir y hacer cumplir las resoluciones vigentes para la protección de pacientes, personal administrativo, personal de salud y al personal ocupacionalmente expuesto por alto riesgo dentro de los servicios de radiología, salas de atención y salón de operaciones.
Promover en materia de promoción y prevención, capacitaciones que permitan la reducción de la enfermedad mediante la aplicación de estudios radiológicos e imagenológicos y cualquier otro mecanismo de detección temprana utilizado para estos casosaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales o insumos, equipos, accesorios, medicamentos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.
Poseer título de Bachiller en Ciencias.
Ser mayor de edad.

Haber obtenido Título Universitario de Técnico en Radiología Médica en una universidad nacional o extranjera, oficial o particular debidamente reconocida y mínimo de tres años de estudios.

BASE LEGAL

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°42 de 29 de octubre de 1980, por la cual se establece el Reglamento para la carrera de Técnicos en Radiología Médica en Panamá. G.O. N°19,195. Declarándola profesión de alto riesgo.

Ley N°4 de 27 de marzo de 1981, por la cual se establece y reglamenta el Escalafón para la Carrera de Técnicos en Radiología Médica.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

Ley N°53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 42 de 1980 y la Ley 4 de 1981, que regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes. G.O. N°26374 del 23 de septiembre de 2009.

Acuerdo salarial entre el Ministerio de Salud y la Asociación Nacional de Ténicos en Radiología Médica de 26 de febrero de 1992. G.O. N°21,994.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremio de Profesionales y Técnicos de Salud, que implementa una nueva escala salarial, y las seis horas laborales para los tecnólogos que laboran para áreas críticas y de urgencias mediante el servicio de radiología convencional o especializado en hospital de segundo y tercer nivel de atención.

Gaceta Oficial 27821-A, Que reglamenta la Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la Ley 4 de abril de 1981, y regula la profesión de Tecnólogo en Radiología e Imágenes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020246**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020247**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020248**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020253**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020249**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020250**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020251**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020252**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020254**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020255**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020256**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020257**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020258**
Denominacion	**TECNÓLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES II-XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05030005**
Denominacion	**TÉCNOLOGO EN RADIOLOGÍA E IMÁGENES JEFE III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE ASISTENTES EJECUTIVOS II EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar, asesorar, coordinar, evaluar y validar las actividades radiológicas en el territorio nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar en el Departamento de Salud Radiológica para establecer y ejecutar las acciones que promuevan el cumplimiento de las normas de protección y seguridad radiológica en el país.

Coordinar con el Departamento de equipos de Biomédica, para asegurar óptimo funcionamiento de los equipos radiológicos de la red de servicio de salud.

Analizar loso informes de evaluación operacional de equipos presentados por los técnologos regionales.

Asesorar a la autoridad rectora o institucional, según sea el caso, sobre adquisición y optomización de equipos radiológicos, contratación y ejecución de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos durante la vida útil de los equipos radiológicos para la salud humana.

Representar al país en lo referente a las armonizaciones y autorizar la comercialización en Panamá de equipos, productos e insumos radiológicos para la salud humana.

Recomendar a las autoridades competentes el personal idóneo en los procesos de confección de fichas técnicas para su aprobación.

Coordinar y supervisar el plan de trabajo anual de las jefaturas de radiología en las instituciones de salud.

Participar en la elaboración de las normas, regulaciones, resueltos, decretos y leyes, referente a equipamiento, insumos y otros productos radiológicos que mejoren la salud.

Realizar las tareas que le asigne el jefe inmediato que corresponda a la competencia del cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente las atreas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad a su cargo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo Universitario en Licenciatura en Radiología e Imágenes.

Especialización en Gerencia de Servicios de la Salud, Gerencia de Servicios de Imagenología, Gerencia en Recursos Humanos o afines.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Poseer idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud.

Veinte (20) años de servicio continuo como Técnologo en Radiología e Imágenes.

BASE LEGAL

Ley 42 del 29 de octubre de 1980 por el cual se establece el reglamento para la carrera de Técnico en Radiología Médica.

Ley 53 de 18 de septiembre de 2009, que modifica la ley 42 de 1980 y la ley 4 de 1981 y regula el ejercicio de la profesión de Técnologo en Radiología e Imagenes.

Acuerdo del 26 de febrero de 1992 entre el Ministerio de Salud y Asociación Nacional de Técnicos en Radiología Médica.

Acuerdo del 14 de febrero de 2009 de entendimiento entre la Caja de Seguro Social, el Ministerio de Salud y CONAGREPROTSA.

Resolución 39045-2006-JD, acuerdo de CONAGREPROTSA del 8 de septiembre de 2006.

Acuerdo del 13 de octubre de 2015 entre el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social y CONAGREPROTSA.

Adenda al acuerdo del 29 de diciembre de 2015 entre CONAGREPROTSA y Comisión de alto nivel conformada por el Ministerio de Salud y Caja de Seguro Social.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020220**
Denominacion	**TÉNCIO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020214**
Denominacion	**TÉNCIO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020221**
Denominacion	**TÉNCIO DE TERAPIA RESPIRATORIA II-X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020119**
Denominacion	**TÉNCIO EN ENFERMERIA II-II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDH03020008**
Denominacion	**TENIDO EN AVIÓNICA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN MANTENIMIENTO AERONAVAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos especializado en el campo de los sistemas de aviónica, instrumento, electricidad, estructura, batería y los equipos de apoyo en tierra, en el área de mantenimiento de aeronaves de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar los sistemas de dispositivos y componentes de aviónica funcionalmente, planificando y ejecutando su mantenimiento, realizando sobre ellos operaciones de ensayo y evaluación.

Interpretar las definiciones estratégicas surgidas de los estamentos jerárquicos correspondientes, a gestionar sus actividades específicas como las de grupos que pueda tener a su cargo.

Realizar y controlar la totalidad de las actividades de seguridad, calidad y productividad, que impactan en las personas, equipos y medio ambiente.

Instalar los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, en base a la documentación técnica específicas y en función de las necesidades de mantenimiento.

Efectuar la evaluación primaria del sistema, equipo o parte después del desmontaje y montaje, determinar su estado y derivar a la sección o departamento que corresponda; y de registrar la tarea durante todo el proceso según normas y procedimientos propios de su campo.

Producir la puesta en servicio de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica y de electrónica analógica digital, realizando el chequeo operativo y la puesta en servicio de todo el ítem relacionado.

Realizar el diagnostico de averías, mediante la identificación y localización de fallas y las causas que lo provocan en los sistemas aeronavales.

cumplir en todo momento la orden técnica específica para el trabajo a realizarse, asegurándose que la misma esté actualizada; teniendo en cuenta las normas de seguridad aeronavegabilidad.

Asesorar en los procesos de selección de sistemas, componentes, partes y en aspecto técnico.

Propiciar un servicio de calidad y de seguridad n materia de aeronavegación.

Confeccionar los registros y formularios, ejerciendo la responsabilidad sobre los mismos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezca.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Ser de nacionalidad panameña, tener mayoría de edad, encontrarse en condiciones psicofísicas compatibles con el desempeño de las funciones correspondientes al cargo en que ingresa, y no superar la edad máxima que establezca la reglamentación. Poseer Certificado de Educación Media; cualquier otro requisito que establezca en reglamento de esta Decreto Ley.

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 7 de 20 de agosto de 2008, Gaceta Oficial No. 26,109 de viernes 22 de agosto de 2008, Que crea el Servicio Nacional de Aeronaval de la República de Panamá.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRACF04010002**
Denominacion	**TENIENTE**
Nivel	**JEFES DE SECCIÓN O UNIDADES MENORES**
	SECCIONES O UNIDADES MENORES DE SEGURIDAD PÚBLICA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020007**
Denominacion	**TERAPEUTA DEL DESARROLLO DEL NEONATO**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020005**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de evaluaciones y actividades funcionales, educativas, motoras, perceptuales y sensoriales seleccionadas específicamente a fin de evitar la incapacidad, evaluar conducta o función y proporcionar tratamientos, adiestramiento a personas con indiscapacidades físicas y/o psicosociales para pomover la rehabilitación integral o prevenir la discapacidad.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, atender y dar seguimiento a los pacientes referidos por el médico psiquiatra y/o fisiatra

Elaborar programas de capacitación dirigidas a grupos de pacientes internados y ambulatoriios con énfasis en la previsión.

Informar al paciente, familiares y otros miembros de la comunidad, ya sea en las instalaciones o mediante visitas domiciliarias, sobre los beneficios del progrmaa de terapia ocupacional.

Evaluar periódicamente los efectos de los tratamientos aplicados realizando los ajustes del caso, de acuerdo a las necesidades individuales y grupales.

Evaluar junto con el equipo de trabajo la eficiencia y el impacto en la comunidad de los programas oficiales por Terpaia Ocupacional.

Seleccionar las actividades terapéuticas manuales, sociales, recreativas, educativas, prevocacionales caso a caso, así como también actividades de la vida diaria, desarrollo sicopsiocmotor y sicofuncional.

Coordinar con los otros profesionales del equipo multidisciplinario de rehabilitación, los procesos que se aplican a los pacientes.

Instruir y dar entrenamiento sobre las ortesis y prótesis a los pacientes.

Confeccionar el equipo de adaptación y dar instrucciones par asu uso.

Orientar y/o entrenar al paciente con capacidad residual para su reubicación familiar y/o laboral.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en fución de las prioridades y cargas de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Título de Licenciatura en Terapia Ocupacional.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño

Certificado de Idoneidad Profesional expedido por el Consejo Técnico de Salud. (Resolución No. 19 de 28 de enero de 1992. G.O. No. 22,067

BASE LEGAL

Resolución Nº. 19 de 28 de enero de 1992, por la cual se reglamenta la profesión de Terapeuta Ocupacional. G.O. No. 22,067

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.

Acuerdo Ministerio de Salud y Asociación de Terapeutas Ocupacionales del 26 de febrero de 1992, por el cual se aprueba la Escala Salarial para el gremio G.O. No. 21,994.

Acuerdo de 8 de septiembre de 2006, entre el Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social y la Coordinadora Nacional de Gremios de Profesionales y Técnicos de la Salud, que implemento una nueva escala de salario.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020168**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020228**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020237**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020238**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020227**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020239**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020235**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020234**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020233**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020232**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020229**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020230**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020231**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP05020240**
Denominacion	**TERAPEUTA OCUPACIONAL XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020001**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE X**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020058**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE I**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realiazar trabajos de evaluación, habilitación, rehabilitación y corrección a pacientes con problemas de voz y lenguaje, según técnicas específicas de fonoaudiología y exámenes de audición a pacientes hospitalizados y ambulatorios.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar exámenes de evaluación del lenguaje como articulación, comprensión, expresión y censo-percepciones a pacientes hospitalizados y ambulatorios con problemas de lenguaje oral y escrito.

Realizar adaptaciones de audífonos a pacientes.

Efectuar exámenes de acuerdo a los diagnósticos dados referentes a la patología del paciente.

Programar la terapia a seguir de acuerdo a cada diagnóstico del médico especialista.

Aplicar los métodos y técnicas a seguir en las terapias establecidas.

Trabajar en la terapia de rehabilitación de niños hipoacísticos, sordos y pacientes con alteración de la voz y lenguaje.

Registrar los tratamientos realizados y los progresos logrados por el paciente.

Impartir instrucciones a los pacientes e indicar las citas.

Dictar, charlas de orientación a pacientes y familiares.

Llevar el control diario de la asistencia de los pacientes.

Diseñar programas de docencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Salud.

BASE LEGAL

La ley No.34 de 9 de octubre de 1980, publicado en la Gaceta Oficial No.19,177, "Por la cual se reglamenta el ejercicio de las profesiones de Fonoaudiólogo, Terapista de Voz y Lenguaje, Técnico Audiometrísta o Audiólogo, en todo el territorio nacional y se le da estabilidad."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020032**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE II**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020033**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE III**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020034**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE IV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020039**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE IX**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020035**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE V**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020036**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020037**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020038**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE VIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020040**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XI**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020041**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020042**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XIII**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP04020043**
Denominacion	**TERAPISTA DE VOZ Y LENGUAJE XIV**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCP03020005**
Denominacion	**TERAPISTA RESPIRATORIO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ATENCIÓN DE SALUD
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD05020003**
Denominacion	**TERCER SECRETARIO DE CARRERA DIPLOMACIA Y CONSULAR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010015**
Denominacion	**TESORERO MUNICIPAL**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de nivel técnico, de dificultad considerable en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos.
Fiscalizar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.
Asesorar al Alcalde en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.
Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde así como examinar los comprobantes.
Enviar al Concejo y al Alcalde copia del listado de Caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería e informar, cada vez que fuere requerido sobre la situación del Tesorero Municipal.
Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones.
Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal.
Coordinar la creación de los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales.
Llevar a cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo.
Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal.
Llevar registros actualizados de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas.
Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.
Depositar en cuentas separadas las sumas asignadas a fondos especiales por Ley o por acuerdo municipal.
Nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería. En base a los cargos creados por los Concejos Municipales.
Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación para lo cual tendrán acceso a los libros y documentos de empresas privadas y contarán con la asesoría de los auditores municipales.
Mantener actualizado el Catastro Fiscal Municipal.
Presentar Proyectos de acuerdo declarando moratoria o regímenes especiales para el cobro de impuestos.
Firmar los cheques conjuntamente con el Alcalde y el Jefe de Control Fiscal designado por la Contraloría General de la República.
Todos los demás que les señalen las leyes o los acuerdos municipales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.
Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco (5) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de los asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de unidad en la especialidad.
Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, dirección y control de asuntos jurídicos administrativos en el sector público a nivel de jefatura de departamento.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración Pública, Contabilidad o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Seminarios y cursos de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las leyes, acuerdos y decretos municipales.

CONDICIÓN PERSONAL

Independencia profesional y comercial sin riesgos de conflicto de intereses en el ejercicio de su cargo.
Excelente capacidad de comunicación y negociación.
Ética profesional, honestidad y criterio.
Capacidad de trabajo en equipo.
Habilidad para dirigir y supervisar personal.
Habilidad para toma de decisiones.
Habilidad para asignar objetivos y supervisar resultados.
Capacidad de trabajo bajo presión con orientación a resultados.
Habilidades de liderazgo.
No haber sido condenado por delito doloso.
Estar en pleno goce de sus derechos civiles.

BASE LEGAL

Fundamentado en el Decreto No.21 de 21 de noviembre de 1989 y en la Ley No.52 (de 12 de diciembre de 1984), por el cual se reforma la Ley No.106 (de 8 de octubre de 1973) Gaceta No.20214.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04020004**
Denominacion	**TOPÓGRAFO**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN DESARROLLO PRODUCTO EXTERNO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la ejecución y coordinación de actividades de el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción de terrenos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar reconocimiento del terreno para la realización de los trabajos de levamientos plano métricos, replanteos, sondeos, para determinar superficies, accidentes de terrenos y otros trabajos topográficos.

Efectuar trazos preliminares para la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riegos, drenajes, alcantarillado, urbanización, medidas de perímetros de fincas y otros.

Realizar las medidas de distancias horizontales y verticales e instalar puntos de control para la orientación, que permitan calcular el área de pendientes precisas, diferencias y volúmenes del terreno.

Interpretar y dibujar planos, croquis y especificaciones, relacionados con los trabajos de topografías.

Efectuar levantamiento topográficos de medición y demarcación de terreno, nivelación de redes poligonales, movimientos de terrenos y otros.

Registrar la información relativa a los proyectos en ejecución, el grado de avance en que se encuentran y presentar los informes correspondientes.

Realizar cálculos matemáticos para sacar curvas horizontales y verticales, poligonales, pendientes, secciones transversales y otros.

Gestionar en otras instituciones la aprobación e inscripción catastral.

Desarrollar inspecciones en el campo de trabajo y dar instrucciones sobre los trabajos que se realizan.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos del levantamiento topográfico y cartográfico a nivel técnico.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios en Topografía, Ingeniería en Topografía y Geodesia o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y principios de topografía.

Programación y control de actividades relacionadas con el puesto de Topógrafo.

Uso de recursos informáticos.

Uso de conceptos matemáticos, trigonometría y algebra.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para interpretar planos.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnicos.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos topográficos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA04040002**
Denominacion	**TOPÓGRAFO SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN EXTERNA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión en las diversas actividades de una unidad especializada dedicada a labores de topografía relacionadas con el levantamiento plano métrico, replanteos, sondeos y descripción con fines diversos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Estudiar los mapas, planos, título de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes. Además de registrar, analizar los datos obtenidos verificando su exactitud, para levantar un croquis de las zonas estudiadas.

Vigilar los trabajos topográficos de campo, relacionados con la construcción o reparación de acueductos, canales de riesgos, drenajes, alcantarillados, medidas de perímetros de fincas y otros.

Preparar para conocimiento o decisión de los niveles superiores, informes y estudios que incluyen recomendaciones.

Efectuar y revisar trabajos de mediciones, cálculos matemáticos, dibujos y otros trabajos topográficos.

Elaborar trabajos de levantamientos topográficos para determinar los límites y el emplazamiento como también las medidas exactas de los lugares.

Delinear los contornos del suelo y obras construidas o medir los terrenos con fines diversos.

Estudiar los mapas, planos, títulos de propiedad, notas y otros documentos disponibles y preparar los trabajos correspondientes.

Registrar y analizar los datos obtenidos, verificarlos con la construcción o reparación de carreteras, acueductos, canales de riego, drenajes y otros.

Inspeccionar los trabajos topográficos realizados.

Revisar los planos e informes en verificación de medidas, linderos y mejoramientos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que realizan en el puesto que ocupa.

Supervisar las diversas actividades que se efectúan en la unidad a su cargo, además de registrar el trabajo del personal de campo y señalar los lineamientos técnicos a seguir.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas en cuanto a su calidad, resultados oportunidad y, de manera formal las tareas de otro.

Planificar y programar, permanentemente, las actividades y tareas propias y del personal bajo su responsabilidad

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación y ejecución de trabajos topográficos, que incluya supervisión, a nivel técnico especializado, sino cuenta con el Título Universitario a nivel de Licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de equipo, instrumento y materiales de trabajo topográficos.

Principios y técnicas utilizadas en topografía

Dibujo lineal y topografía

Normas y procedimientos que regulan la actividad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Habilidad para efectuar trabajos de investigación de campo.

Habilidad para dirigir y supervisar al personal

Destreza en el uso del equipo e instrumentos de trabajos topográficos.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de idoneidad, según la resolución No. 151 de 19 de diciembre de 1978, Gaceta Oficial No. 18,737 de 8 de enero de 1978, "Por el cual se reglamentan las funciones correspondientes al título de Ingeniería Topógrafo y Geodesta".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010026**
Denominacion	**TORNERO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de tornear superficies cilíndricas, cónicas, de formas excéntricas, roscas, con máquinas herramientas tradicionales y por control numérico tornos, fresadoras, taladradoras, afiladoras, prensas, sierras automáticas, máquinas de electroerosión.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Atender, accionar y vigilar máquinas para cortar, taladrar y pulir el metal (por ejemplo: tornos automáticos, prensas de estampar, cizallas mecánicas, máquinas de curvar metales, fresadores, cepilladora, mandriladoras, taladradoras, rectificadoras, esmeriladoras o sierras mecánicas de metales).
Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas, identificando materiales, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.
Verificar las condiciones de funcionamiento del torno antes de iniciar los trabajos y realizar los ajustes que se requieran.
Ejecutar en función de la documentación proporcionada (planos), o teniendo una pieza como muestra, el Tornero define la secuencia de mecanizado más conveniente desde el punto de vista técnico, estableciendo la forma de amarre de la pieza en la máquina herramienta y el orden de las etapas de fabricación.
Determinar las herramientas que intervendrán en el proceso de fabricación, seleccionando formas y filos acordes al material a trabajar y el perfil a procesar.
Actuar en todo momento de acuerdo con las normas de seguridad e higiene, calidad y medioambientales establecidas, y velar por el cumplimiento de las mismas.
Preparar la máquina herramienta de acuerdo a las condiciones de trabajo necesarias, operando las palancas o sistemas selectores de velocidad, sentidos de giro, regulación de los tambores calibrados o nonios, etc., garantizando la calidad en las operaciones de trabajo.
Montar los accesorios de amarre de la pieza (platos auto centrales, platos de mordazas individuales, plato liso, lunetas, entre otros).

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con la operación del torno para la fabricación y reparación de piezas de diversos tipos, con máquinas herramientas tradicionales. Interpretar planos de fabricación de piezas mecánicas. identificando material, formas, dimensiones, tolerancias y terminaciones superficiales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Perito Industrial en forja y soldadura.
Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Organización del trabajo.

Riesgos en el uso de equipos.

Fabricación y reparación de piezas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para efectuar cálculos de materiales.

Preparar informes de los trabajos realizados.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010022**
Denominacion	**TORNERO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010001**
Denominacion	**TRABAJADOR AGROPECUARIO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Operar el equipo agrícola para la ejecución de las labores de limpieza de parcelas, siembra, cultivo y cosecha de productos.
Participar en tareas complejas de siembra, recolección y cosecha de productos agrícolas.
Preparar y alimentar el ganado porcino, bovino y otros animales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
Verificar las tareas relacionadas con los procesos de siembra, cultivo y cosecha, efectuando las correcciones que se amerite.
Colaborar en los análisis y experimentos sobre suelos, cultivo, calidad, conservación de granos, tratamiento de malezas, pastos, exterminio de plagas y otros.
Abonar, limpiar y fumigar los diferentes cultivos agrícolas.
Velar por el buen funcionamiento, conservación de los equipos y herramientas de trabajo.
Mantener limpio los corrales, cercas, establos y otras instalaciones.
Participar en actividades relacionadas con el procesamiento, almacenamiento y conservación de granos, legumbres, carnes y otros productos agropecuarios.
Intervenir en las tareas complejas de siembra, cultivo y cosecha de productos.
Participar en las tareas de alimentación, saneamiento, cura y otros aspectos relativos al manejo y cuidado del ganado, porcino, bovino y otros animales.
Participar en las labores de mantenimiento de la infraestructura de investigación, reproducción y manejo acuícola.
Curar enfermedades leves del ganado, administrar medicamentos contra parásitos y gusanos, de acuerdo a instrucciones recibidas.
Fumigar los diferentes cultivos agrícolas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la siembra, cría de animales, manejo de herramientas, equipo agrícola y cualquier otro tipo de actividad agropecuaria.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para el manejo y cuidado de animales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieran esfuerzo corporal.

Destreza en el manejo de herramientas agrícolas de tipo manual.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010001**
Denominacion	**TRABAJADOR AGROPECUARIO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la supervisión, coordinación y ejecución de tareas relativas a la siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas, la cría de animales y otras actividades afines.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Distribuir y supervisar los trabajos de limpieza de montes, establos, siembra cultivos y cosecha de productos agrícolas.
Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las tareas, que debe realizar el trabajador agropecuario.
Supervisar tareas de limpieza y preparación de las áreas que sean sometidas a la siembra.
Intervenir en la ejecución de las actividades de mayor complejidad de la siembra, cultivo, cosecha y la cría de animales.
Coordinar el trabajo de campo con el jefe inmediato, de tal forma que sea distribuido a los distintos trabajadores.
Manejar el equipo agrícola, que se requiere para la ejecución de las distintas tareas.
Coordinar labores vinculadas a los procesos de almacenamiento, conservación y procesamiento de granos, legumbres, carnes y otros productos.
Participar en la ejecución de tareas relativas a los análisis y experimentos de índole agropecuaria.
Llevar registros sobre el comportamiento y resultados de las actividades agropecuarias, de acuerdo a procedimientos establecidos.
Determinar y controlar el uso de materiales, equipos e instrumentos de trabajo existentes.
Hacer pedidos de materiales y equipo necesario para la ejecución de los trabajos.
Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo y optimización de la producción de la siembra y demás.
Velar por el buen estado de los productos cosechados y de los animales.
Mantener informado al jefe inmediato sobre el avance de los trabajos asignados.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando trabajos de siembra, cultivo y recolección de productos agrícolas y cría de animales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Agropecuario.
Título Técnico universitario en Granos Básicos, Agroforestería, Sanidad Vegetal, Producción Bovina, Horticultura y Frutales o Post-Cosecha.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas utilizadas en las actividades agropecuarias.

Tratamiento y cuidado amplio de animales.

Manejo de los materiales, equipos y herramientas usados en las labores agropecuarias.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad en la operación de maquinaria agrícola.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con subalternos, funcionarios de distintos niveles y público en general.

Capacidad para interpretar e impartir instrucciones orales y escritas.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

La Idoneidad es expedida en el Consejo Técnico Nacional de Agricultura (CTNA).

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO01010001**
Denominacion	**TRABAJADOR ARTESANAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la elaboración y decoración de piezas de cerámica de acuerdo a las especificaciones establecidas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Clasificar las arcillas para elaborar las piezas de cerámicas.

Triturar la arcilla en el molino de martillo con el fin de desmenuzarla.

Pasar la arcilla molida al colador para obtener la mezcla que va ser preparada.

Agregar al material colado, agua para amasarlo hasta obtener la arcilla resistente a la pieza que se va a elaborar.

Fabricar la pieza en un torno eléctrico o de pedal para darle forma a la pieza de cerámica.

Afinar la pieza, ya elaborada con el fin de realizar los ajustes a la misma.

Colocar la pieza elaborada en un lugar adecuado para evitar deterioros de la misma.

Lijar la pieza para darle la forma correcta según su especificación.

Introducir la pieza en el horno para que tenga mayor consistencia, a una temperatura adecuada.

Lavar la pieza con agua en su totalidad para eliminar los residuos que contiene la pieza.

Almacenar y custodiar las piezas, materiales, instrumentos, equipos y otros elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las tareas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la elaboración y decoración de piezas de cerámica de acuerdo a las especificaciones establecidas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAO03010001**
Denominacion	**TRABAJADOR ARTESANAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración de piezas de cerámicas, de acuerdo a los trámites o procesos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de piezas de cerámica que realiza el personal bajo su cargo.
Coordinar el inventario de la arcilla que se tritura en el molino, para preveer el desabastecimiento.
Realizar la distribución de los diseños de las piezas, de acuerdo con las necesidades y la disponibilidad del trabajo solicitado.
Supervisar la confección de las piezas con el fin de realizar los ajustes correspondientes.
Velar por mantener en un sitio adecuado, las piezas elaboradas, para evitar el deterioro de las mismas.
Dirigir y supervisar el proceso de las piezas que son introducidas en el horno, para lograr la consistencia necesaria.
Elaborar los informes de las piezas confeccionadas en el taller de producción.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.
Realizar o solicitar el mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos y operativos de la especialidad.
Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la Institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas relacionadas con la supervisión de la elaboración de piezas de cerámicas, a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario de Bachiller.
Título Técnico Universitario en Artes Plásticas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De la arcilla que se utiliza para la elaborar piezas de cerámica.
Programación y control de actividades.
Procedimientos administrativos relacionados con la funciones.

Técnicas de manejo de personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL02010003**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción, clasificación, distribución y entrega de envíos postales en una unidad operativa especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar y clasificar y entregar las cartas de envíos postales expedidos y recibidos.

Abrir las cartas de envíos y verificar su contenido.

Separar y clasificar los envíos postales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Colaborar en la elaboración de actas y boletines de verificación, por las irregularidades encontradas en los despachos postales expedidos y recibidos.

Confeccionar guías de embarque de los despachos expedidos y recibidos, de acuerdo a compañía de área.

Verificar, investigar y encaminar los envíos postales con la dirección inexacta.

Confeccionar los despachos de envíos postales y de cartas vacías, llenando los documentos correspondientes.

Completar documentos y recibidos de admisión y entrega de envíos postales y orientar al cliente en la forma correcta de utilizarlos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recibir, clasificar, entregar las cartas de envíos postales expedidos,verificar, investigar y encaminar los envíos postales con la dirección inexacta.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dispociones legales y reglamentos que regulan los servicios postales.

Geografía y política.

Programación y control de envíos postales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para comunicarse oralmente, con facilidad y conocimiento de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipos de trabajos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020001**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos enmarcados dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan a determinados sectores de la población.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.
Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.
Analizar toda la información recabada de cada caso.
Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.
Realizar estudios, análisis e investigaciones en el campo familiar, clínico, escolar e institucional y similares aplicando el método de investigación científica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.
Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técncico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera, según sea requerida.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBC02010003**
Denominacion	**TRABAJADOR COMUNAL INDIGENISTA**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADO EN DESARROLLO SOCIAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y enlace entre entes gubernamentales y la comunidad indígena a fin de detectar los problemas que la aquejan y buscar las alternativas o posibles soluciones.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con los Caciques de la región de Chiriquí, Veraguas y Bocas del Toro y los congresos generales y regionales a los programas y proyectos dirigidos a la población Gnobe-Bugle.

Coordinar con los Ministerios programas dirigidos a la población Indígena tales como becas, asistencias médicas, capacitación a los jóvenes para que realicen tareas de asistencia médica.

Planear con el P.A.N el desarrollo de proyectos agrícolas, reparación de escuelas, corte de caminos, instalación de tuberías para acueductos y establecimiento de letrinas dirigidas a la población Indígena.

Informar a las comunidades Gnobe-Bugle sobre los programas y proyectos del gobierno dirigido a ellos y a su vez recibir propuestas por parte de la comunidad.

Preparar periódicamente informes sobre las actividades realizadas en las poblaciones indígenas atendidas.

Mantener una estrecha comunicación con los diferentes programas y entidades gubernamentales que fomenten el apoyo a las áreas indígenas.

Estimar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Solicitar todo el material necesario para el buen desarrollo de sus funciones.

Realizar la coordinación de los viajes y giras médicas y de suministros de alimentos y demás programas de beneficencia gubernamental con las distintas entidades y instituciones.

Elaborar informes referentes a las necesidades de prioridad de las diferentes comunidades indígenas y de cada región.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas en el desarrollo de actividades sociales en una comunidad indígena tendientes a detectar y buscar soluciones a los problemas o necesidades básicas que éstas presentan.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Ciencias, Letras o Comercio.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Culturas, folclore y tradiciones de las comunidades indígenas.

Técnicas y prácticas para organizar y promover actividades comunales.

Políticas públicas relativas al desarrollo de proyectos sociales en las comunidades indígenas.

Programación y control de actividades sociales.

Dialectos utilizados en las áreas indígenas.

Dinámica de grupo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para análisis y evaluación de la política indigenista.

Habilidad para comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad de análisis y síntesis

Habilidad para organizar trabajos y liderizar grupos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010024**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con el mantenimiento de áreas verdes en los lugares que así lo requieran

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de jardinería y de mantenimiento a las áreas verdes, mediante uso de cortadoras manuales o de motor en los lugares que así lo requieran.

Recortar, podar árboles y arbustos con sierras manuales y cortadoras.

Mantener limpias las áreas verdes, donde se ejecutan los trabajos de mantenimiento.

Cuidar los diferentes equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo asignado.

Mantener limpios y en buen estado los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo de ornato.

Participar en las acciones de campaña de limpieza de la comunidad que formulen las autoridades u organizaciones locales.

Cavar, rellenar, limpiar zanjas, cunetas y otros, utilizando: palas, picos, rastrillos, carretillas y demás herramientas de trabajo.

Realizar tareas sencillas propias del área de trabajo, según indicaciones recibidas.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de Experiencia Laboral en tareas relacionadas al trabajo y mantenimiento de áreas verdes.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Prácticas propias del oficio de ornato.

Conocimientos de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de herramientas y equipos propios de la función.

Condiciones físicas y apropiadas para levantar objetos y realizar otros trabajos pesados.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI03010006**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de dirigir y coordinar el recurso humano y asegurar las funciones inherentes al mantenimiento de las áreas verdes en los lugares dentro del distrito que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar inventarios de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo asignado.

Llevar registro y control de las diferentes áreas asignadas y los trabajos realizados dentro del distrito.

Velar por la bioseguridad en forma integral del personal bajo su supervisión.

Hacer cumplir las normativas legales vigentes establecidas por las autoridades competentes dentro del distrito.

Controlar y dirigir el trabajo de los funcionarios a su cargo.

Apoyar al personal bajo su cargo en las tareas de: trabajos de jardinería, mantenimiento, corte y poda de árboles en campañas de limpieza de la comunidad.

Mantener a su superior jerárquico sobre la ejecución y cumplimiento de las tareas diarias.

Realizar otras tareas afines o complementarias a lo asignado por su superior jerárquico

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajos de coordinación, supervisión de personal.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Comercio, Ciencias, Letras o Técnico.

Técnico Universitario en Gestión de Operaciones o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Destreza en el uso de los materiales, herramientas, equipos y demás instrumentos propios del oficio.

Buen conocimiento de la organización y servicios que brinda la institución.

Manejo de las funciones de supervisión y dar instrucciones.

Capacidad de redactar informes técnicos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad de liderazgo.

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.

Buenas condiciones y resistencia física.

Capacidad de trabajo en equipo.

Capacidad de trabajar bajo presión con orientación a resultados.

BASE LEGAL

Acuerdo No.165 del 13 de noviembre de 2014, que establece la Estructura Administrativa Municipal y determina sus niveles funcionales y objetivos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**MTGLFA01010004**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ASEO URBANO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN MANTENIMIENTO GENERAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEK01010001**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ASEO URBANO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Efectuar el barrido y limpieza de las calles y vías públicas asignadas en el horario establecido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Efectuar el barrido y limpieza de las vías.

Recoger todos los desechos y colocarlos en bolsas plásticas.

Colocar las bolsas plásticas, en áreas accesibles; para que el camión recolector pueda recogerlas.

Mantener las herramientas de trabajo limpias y en buen estado.

Ordenar las bolsas plásticas, para un mejor desarrollo de la limpieza.

Gestionar el trabajo de limpieza en tres (3) o más rutas al día.

Realizar tareas de apoyo y colaboración a personal en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas con el barrido y limpieza de las vías y luego colocar todos los desechos en bolsas plásticas para un mejor desarrollo de la limpieza.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiere cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas básicas de limpieza.

Técnicas de trabajo en equipo.

Técnicas de cuidado personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para cumplir procedimientos de seguridad.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010002**
Denominacion	**TRABAJADOR DE CEMENTERIO MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de inhumaciones, exhumaciones y la ejecución de tareas relacionadas con la construcción, mantenimiento y aseo de las instalaciones en los cementerios municipales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar las operaciones necesarias, como excavar fosas para la inhumaciones o exhumación, así como el cierre de nichos y cubrimiento o sellos de sepulturas o fosas.

Operar máquina de cremación.

Construir cruces, cajas, tapas de bóvedas y otros, para las fosas y criptas.

Participar en el aseo de instalaciones, oficinas y áreas verdes, manteniendo la ornamentación del recinto y la conservación de plantas y árboles

Medir y cuadrar las fosas y bóvedas, para marcar los límites

Trasladar los restos cadavéricos de uno a otro lugar del cementerio, de acuerdo con las órdenes recibidas del supervisor inmediato.

Atender al público explicando los requerimientos o documentos necesarios, formas de pago, características del servicio y disponibilidad del mismo.

Realizar otras tareas afines y complementarias a lo asignado por su Superior Jerárquico.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en inhumación, exhumación y tareas relacionada con la contrucción y mantenimientoy aseo de la misma.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa o básica general

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No es necesario contar con Educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales utilizados en el trabajo.

Conocimiento de los riesgos de oficio y de las medidas de higiene y de seguridad que deben seguirse.

CONDICIÓN PERSONAL

Buen estado físico para realizar los trabajos de considerable esfuerzo.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas propias del oficio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA02010029**
Denominacion	**TRABAJADOR DE CORTE Y CONFECCIÓN**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de diseñar, cortar y confeccionar las diferentes piezas que habrán de componer una prenda de vestir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar confección de prendas de vestir, tomando medidas a una persona lo cual exige buena destreza y habilidad manual para un buen desempeño del oficio.

Colocar el patrón sobre el género y cortar el material siguiendo las indicaciones del mismo.

Coser las diferentes partes de la prenda de vestir.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Extender telas cumpliendo normas técnicas y de calidad.

Mantener en buen estado el funcionamiento del equipo, instrumento y del área de trabajo.

Informar al supervisor inmediato cualquier situación imprevista que surja de los trabajos realizados.

Cortar las piezas que conforman las prendas cumpliendo especificaciones técnicas.

Alistar materiales, herramientas, patrones e insumos según requerimientos de la orden de producción.

Trazar patrones teniendo en cuenta el tipo de tejido y normas técnicas establecidas para el proceso.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de diseño, corte y confección de diferentes prendas de vestir, operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, mantener en buen estado el funcionamiento del equipo, instrumento y del área de trabajo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con especialización en Diseño y Confección de Ropa o de Bachiller Industrial en Diseño, Corte y Confección de Vestidos.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica en corte y confección en prendas de vestir.

Instrumentos y equipo de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para cortar y pegar prendas de vestir.

Destreza en el manejo del equipo, material y herramientas de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**DSPRFA03010016**
Denominacion	**TRABAJADOR DE CORTE Y CONFECCIÓN SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES EN DESARROLLO PRODUCTOS EXTERNOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las diversas actividades relacionadas con el diseño, corte y confección de prendas de vestir.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar, supervisar y participar en el diseño y confección de diferentes prendas de vestir.

Brindar seguimiento y orientación al personal a su cargo en la realización de su trabajo, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos establecidos.

Programar y tramitar los requerimientos de materiales y recursos para realizar los trabajos asignados.

Verificar y evaluar el funcionamiento del equipo o instrumento de trabajo, para que se mantenga en buen estado.

Velar para que se mantenga limpia y organizada el área de trabajo.

Brindar informes a su superior inmediato, sobre las actividades desarrolladas en su puesto de trabajo.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de diseño, corte y confección de prendas de vestir a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Educación para el Hogar.

Título secundario de Bachiller en Educación para el Hogar con Orientación en Diseño y Confección de Ropa o Área Técnica Industrial en Diseño, Corte y Confección de Vestidos.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Práctica en corte y confección de prendas de vestir.

Materiales y técnicas utilizadas en las máquinas industriales.

Programación y control de actividades de corte y confección de prendas de vestir.

Técnicas en manejo y supervisión del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios de distintos niveles y público en general.

Habilidad para cortar y pegar prendas de vestir.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el uso del equipo de oficina y equipo de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010011**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ORNATO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de organización, distribución y supervisión de actividades y servicios de ornato, mediante acciones de mejoramiento sostenidos de áreas verdes en general, según normas hospitalarias establecidas para la higiene de la áreas y buena imagen de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Impartir capacitación al personal sobre identificación de factores de riesgos que pongan en peligro al servidor público.

Programar el plan de vacaciones y uso de tiempo compensatorio del personal de ornato, afin de asegurar la prestación continua del servicio.

Evaluar el personal a su cargo de forma objetiva.

Velar para que las herramientas y equipos utilizados se mantengan en buen estado.

Coordinar los controles del uso y conservación de los materiales utilizados en las labores de ornato.

Velar por la atención de actividades y servicios mediante acciones de corte, poda, reforestación, siembra, jardinería y mejoramiento sostenido de áreas verdes en general.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al coordinador de Servicios Generales, en materia de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.

Supervisar y conservar las áreas verdes periféricas a las instalaciones de salud y la buena imagen de la estructura física, mediante jardines, de acuerdo a criterios establecidos.

Coordinar la recolección, traslado y depósito de las bolsas de basura, de acuerdo a normas establecidas.

Realizar reuniones periódicas de evaluación interna con el personal, para analizar la gestión del departamento.

Programar y autorizar los requerimientos de uso de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

Elaborar propuesta de organización de los métodos y procesos de trabajos en áreas de Ornato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de ornato, mediante acciones de mejoramiento sostenido de áreas verdes, generales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de actividades relacionadas al ornato.

Procedimiento y método de oficina.

Procedimientos relacionados con las evaluaciones internas del Personal.

Principios y técnicas básicas administrativas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad para la toma de decisiones en forma oportuna.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI01010004**
Denominacion	**TRABAJADOR DE ZOOLÓGICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTO DE APOYO DE REGIMEN MUNICIPAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en el manejo y cuidado de animales silvestres, limpieza y mantenimiento general de las instalaciones del Parque, para su exhibición y/o protección de especies.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Limpiar diariamente las jaulas, bebederos, estanques, veredas y otras áreas donde habitan los animales, para asegurar una correcta higiene.
Levar a cabo el mantenimiento y reparación de las instalaciones del zoológico.
Participar en actividades relacionadas con el suministro, preparación y proceso de alimentación de los animales, según las indicaciones del veterinario.
Velar por la conservación y uso adecuado de las herramientas de trabajo.
Llevar registros sencillos sobre el comportamiento y resultados de las actividades de manejo y cuidado de los animales.
Llevar registros de los cambios que podrían dar indicio de enfermedad, lesión o embarazo de los animales y ponerlos en conocimiento del veterinario.
Mantener informado al jefe inmediato sobre la ejecución de los trabajos asignados.
Asistir al médico veterinario en la aplicación de tratamientos preventivos y curativos a los animales.
Realizar tareas relacionadas con el manejo y cuidado de los animales como aseo, colocación, conducción y vigilancia del animal, dentro y fuera de su jaula, pareo del animal de acuerdo con las instrucciones recibidas y otras tareas similares.
Hacer cumplir las medidas para proteger la seguridad del público y de los animales.
Observar a los animales para estudiar sus hábitos y así notificar si existe cualquier cambio en su comportamiento.
Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el jefe inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en manejo y cuidado de animales silvestres. limpieza y mantenimiento general de las instalaciones del parque.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Estudios Primarios Completos o Básica General

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en manejo de Animales Silvestres.
Otros cursos o seminarios en la especialidad

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo y cuidado de animales.
Técnicas aplicables a las actividades agropecuarias.
Riesgos inherentes y de las medidas de seguridad necesarias en la ejecución del trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas propias de oficio.

Buenas relaciones afectivas y cordiales con funcionarios y público en general.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010012**
Denominacion	**TRABAJADOR DOMESTICO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas propias del servicio doméstico en las dependencias de la institución que lo amerite.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear los pisos de las oficinas asignadas, pasillos, escaleras y otras áreas externas e internas previamente señaladas por el superior.

Lavar platos, utensilios y equipos de cocina en general.

Mantener ordenado y limpio el mobiliario existente en el área de trabajo.

Lavar y planchar ropa, manteles y cortinas del área que determine el superior.

Hacer las camas y ordenar la ropa de las áreas que requieran de este servicio en el área de trabajo.

Reportar la falta o el daño de materiales y equipos utilizados para efectuar sus labores.

Apoyar en el lavado y planchado de manteles y cortinas o en otras tareas de áreas como: salonería y cocina.

Colaborar en el levantamiento de inventario de alimentos de la cocina.

Hacer los arreglos en las mesas antes de servir, colocando manteles limpios, cubiertos y cristalería.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas propias de servicios domesticos en las dependencias de la institucion.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010007**
Denominacion	**TRABAJADOR DOMESTICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión y control de las actividades domésticas del personal bajo su cargo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar la preparación, cocción y reparto de las comidas.

Supervisar la limpieza de la vajilla y demás utensilios de cocina, colocándolos en el lugar correspondiente.

Ordenar la limpieza de los cuartos, salas y áreas de trabajo.

Supervisar la recolección de la ropa sucia y colocación en el lugar indicado.

Dirigir la distribuición de la ropa limpia en los lugares señalados.

Coordinar y supervisar el lavado y planchado de la ropa.

Hacer informes sobre la labor realizada y/o situaciones imprevistas encontradas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no esten bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en la ejecución de tareas de oficios domésticos variados a nivel semi especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programación y control de las actividades domésticas.

Técnicas y prácticas relacionadas con la ejecución de oficios domésticos.

Normas y procedimientos que regulan las actividades culinarias.

Procedimientos administrativos relacionados con el aseo, limpieza y distribución de ropa y enseres.

Técnicas de supervisión y manejo del personal.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para dirigir y supervisar personal.

Capacidad para la comunciación oral y escrita.

Capacidad para elaborar informes.

Capacidad para asignar y supervisar labores domésticas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010011**
Denominacion	**TRABAJADOR MANUAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de actividades generales de limpieza, instalaciones, mobiliario y equipo en general de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Barrer y trapear los pisos de las oficinas, pasillos, escaleras y otras áreas de trabajo.

Enserar y pulir pisos de áreas especificas que le sean indicadas previamente.

Limpiar los muebles, equipos y accesorios de oficina, ubicados en el área que previamente tiene identificada para la limpíeza.

Limpiar ventanas, puertas, persianas de vidrio, alfombras y fuentes de agua.

Limpiar y desinfectar lavamanos y servicios sanitarios.

Recoger y botar la basura de los cestos en lugares destinados para tal fin, así como limpiar y colocar nuevamente el cesto en el área previamente identifiicada.

Informar al superior, sobre cualquier condición que requiera mantenimiento y la falta de algún material de limpieza.

Realizar labores auxiliares como: ordenar muebles y equipos de oficina; distribuir materiales, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cargar, descargar o trasladar materiales de oficina.

Mover, acomodar muebles y otros equipos en base a instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines del mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultado y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de Experiencia Laboral en trabajos de Limpieza en General.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Eduacion primaria Completa o Eduacion Basica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requiren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBI01010001**
Denominacion	**TRABAJADOR MANUAL DE CALLES**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PRODUCCIÓN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos en la construcción, reparación y mantenimiento de vías públicas (calles, caminos, puentes).

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar trabajos de mantenimiento de calles, caminos y vías férreas, consistentes en rellenar y nivelar huecos en las calles averiadas, instalar estacas y tornillos, ubicar uniones, mover rieles y conservar el balastro.

Mezclar el material de construcción para las remodelaciones y conservación de edificios y otros inmuebles.

Cavar zanjas y pozos, utilizando picos, palas y otros instrumentos.

Desarrollar la limpieza del área de trabajo.

Podar árboles y arbustos mediante el uso de sierras manuales y cortadoras.

Operar cortadoras a motor de tipo móvil.

Romper el pavimento con un taladro.

Mezclar el concreto, asfalto y otros materiales.

Cargar, descargar o trasladar materiales.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en la construcción, reparación y mantenimiento de vías públicas (calles, caminos, puentes).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre - media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para realizar trabajos manuales que exigen considerable esfuerzo físico.

Buenas condiciones y resistencia física.

Destreza en el manejo de las herramientas de trabajo utilizadas en la reparación de calles.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010002**
Denominacion	**TRABAJADOR MANUAL I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo relacionado con el aseo y limpieza de las unidades administrativas, antes del ingreso de los servidores públicos, así como distribuir material de aseo, utilizando los equipos y materiales correspondientes para mantener encondicones óptima de limpieza a las misma.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Barrer y trapear las oficinas, pasillos escaleras y otras áreas de trabajo asignadas por el jefe o supervisor inmediato.

Limpiar y desinfectar, fuentes de agua, lavamanos, servicios sanitarios y otros equipos de uso común a la vez suministra y coloca en sus respectivo lugares: papel toalla, jabón, papel sanitario, desodorante y otros.

Recoger y botar la basura de los cestos ubicados en las diferentes áreas asignadas, así como limpiarlos.

Informar y responder oportunamente al superior inmediato sobre daños o irregularidades en las instalaciones o elementos de su área de trabajo.

Realizar labores auxiliares como estibar muebles y equipos de oficina, correspondencia y ejecutar cualquier función que se le asigne.

Cumplir con las normas de seguridad integral establecida por la institución a demas llena reportes de las tareas asignadas.

Solicitar con debida anticipación los elementos de aseo para cumplir con su trabajo a la vez apoyar en la entrega de materiales, instrumentos, equipos necesarios para el desarrollo de las tareas, según instrucciones recibidas.

Apoyar en trabajos de jardinería y de mantenimiento de áreas verdes.

Controlar la disponibilidad y el funcionamiento, los insumos y estado de los equipos y maquinas que operan. Incluyendo hacer el mantenimiento básico preventivo y pequeñas reparaciones que esten a su alcance.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de Experiencia Laboral en trabajos de Limpieza en General.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Educación Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA01010003**
Denominacion	**TRABAJADOR MANUAL II**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	LEY ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADSAFA03010006**
Denominacion	**TRABAJADOR MANUAL SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de supervisión, coordinación, planificación y ejecución del aseo de las diferentes áreas asignadas al personal de aseo bajo su mando.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y distribuir las asignaciones de los trabajadores manuales, ocupados en tareas variadas tales como: limpieza de áreas de interiores y exteriores, estibar y movimiento de mercancía.

Revisar que todos los trabajadores manuales tengan un área de limpieza asignada.

Llevar el control de la utilización de los materiales, equipos y herramientas de trabajos asignados.

Organizar las áreas de limpieza, de acuerdo al desempeño del personal.

Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las tareas.

Confeccionar informes sobre la planificación de la limpieza y mantenimiento de la institución.

Hacer visitas periódicas por las diferentes áreas e instalaciones de la Institución, como medida de control y evaluación en el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Revisar todas las áreas asignadas para aseo, con el fin de que se haya cumplido con el trabajo designado a las unidades bajo su supervisión.

Coordinar con el jefe inmediato la disponibilidad del personal para determinadas áreas a limpiar.

Informar al jefe inmediato sobre el grado de avance o del cumplimiento de las tareas ejecutadas por parte de los trabajadores.

Asegurar que el equipo y herramientas asignados al personal para realizar las labores de trabajo retornen a su lugar y en condiciones óptimas, para que estén disponibles, cuando se requieran nuevamente.

Inspeccionar y controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no existan bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en tareas de supervisión de limpieza y mantenimiento de las infraestructuras de la Institución a nivel semi-especializado o

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Empresas, Negocios o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Medidas de seguridad que deban adoptarse en el área de trabajo.

Técnicas de supervisión y Manejo de Personal.

Programación y control de las actividades relacionadas con la limpieza en general.

Materiales, herramientas y demás instrumentos utilizados en los trabajos de limpieza.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para supervisar y distribuir el trabajo al personal.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para la conducción de personal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL02010002**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL INICIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de colaboración en la recepción, distribución y entrega de envíos postales en la unidad operativa especializada.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Colaborar en la verificación y clasificación de los sacas recepción de envíos postales de los despachos expedidos y recibidos.

Participar en la apertura de los sacas de envíos de correspondencia o encomiendas postales y en la verificación del contenido.

Participar en la elaboración de las actas y boletines de verificación de las irregularidades encontradas en los despachos postales expedidos y recibidos.

Clasificar por destinos y/o por compañías aéreas, los sacas de envío de correspondencia o encomiendas postales.

Participar en la elaboración de las guías de embarques de los despachos de correspondencia postales o encomiendas postales.

Verificar e investigar los envíos de correspondencia postales o encomiendas postales con dirección inexacta.

Efectuar los cierres de los sacas de envíos de correspondencia o encomiendas postales, anotando en la etiqueta los datos establecidos en la misma para su expedición.

Cargar y descargar sacas de envíos de correspondencia o encomiendas postales.

Registrar, controlar y confeccionar los despachos de sacas vacíos, para su devolución.

Mantener informado al superior inmediato, de las irregularidades surgidas por los trabajos realizados.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de básicas de colaboración en la recepción, verificación, distribución y entrega de envíos postales en la unidad operativa especializada, participar en la apertura de los sacas de envíos de correspondencia o encomiendas postales y en la verificación del contenido.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en recepción, clasificación y distribución de encomiendas.

Programar y controlar actividades referentes a la distribución de envíos postales.

Disposiciones legales y reglamentos que regulan los servicios postales.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para comprender y explicar una orden verbal o escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren de cierto esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL02010004**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL Y TELEGRÁFICO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de ejecución de labores relacionadas con el recibo, clasificación, distribución y entrega de envíos postales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar, apertura y confeccionar los despachos postales.

Clasificar, distribuir y entregar los envíos postales y telegráficos, según normas y procedimientos establecidos.

Verificar y contar las palabras escritas y transmitir los mensajes telegráficos, a través de los medios disponibles.

Admitir, verificar, cobrar y hacer efectivos los giros postales y telegráficos y darle seguimiento, según las normas y procedimientos establecidos.

Realizar y recibir las llamadas por teléfono o radio, a la solicitud del cliente y controlar el tiempo que demora la conversación para efectuar el cobro, según la tarifa establecida.

Retirar, verificar y clasificar los envíos postales depositados en el buzón y la confección de despachos.

Llevar registro de la admisión, recepción, transmisión, clasificación y entrega de mensajes telegráficos, servicios financieros y de los envíos postales.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas de recibo, clasificación y entrega de envíos postales y/o transmisión, transcripción y entrega de mensajes telegráficos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario.

Titulo secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Disposiciones legales y reglamentos que regula los servicios postales y telegráficos.

Geografía Política.

Programación y control de clasificación y entrega de envíos postales y telegráficos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones verbales o escritas.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales con funcionarios del servicio u otros que intervengan en el trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL01010003**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL Y TELEGRÁFICO INICIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores de recepción, clasificación, distribución, entrega de envíos postales en una unidad operativa especializada para la transmisión de mensajes telegráficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, verificar y abrir los despachos de envíos postales.
Abrir los paquetes de envíos postales y verificar su contenido.
Participar en la clasificación y distribución de los envíos postales y mensajes telegráficos.
Separar y clasificar los envíos postales de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
Atender y responder consultas del público en general.
Retirar, verificar y clasificar los envíos de correspondencia depositada en el buzón para conformar los despachos.
Verificar, investigar y encaminar los envíos postales con la dirección indicada.
Confeccionar los despachos de envíos postales y de los paquetes vacíos llenando los documentos correspondientes.
Completar documentos y recibos de admisión, entrega de envíos postales y orientar al cliente en la forma correcta de utilizarlos.
Informar al supervisor inmediato de los trabajos realizados y de las irregularidades surgidas.
Realizar el conteo estadístico de envíos postales recibidos y especiales.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas de recibir, abrir, verificar y clasificar envíos postales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Pre - media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o de educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.
Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
Habilidad para interpretar instrucciones.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL03010002**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL Y TELEGRÁFICO SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPOS DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión y ejecución de las labores relacionadas con el recibo, clasificación y entrega de envíos postales y/o en la transmisión, transcripción, recepción y entrega de mensajes telegráficos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el recibo, apertura, clasificación y distribución de los despachos y envíos postales y la recepción, transmisión y distribución de los mensajes telegráficos.

Supervisar el cobro de las tasas establecidas en el sistema tarifario, atender las consultas y reclamos de los clientes y público en general.

Determinar la existencia de irregularidades en los despachos, envíos postales, mensajes telegráficos, elaboración de actas, boletines de verificación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos e informar al jefe inmediato de las mismas.

Supervisar y custodiar el movimiento de los ingresos y egresos e inventarios de materiales y equipos de oficina.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que utilizan en la unidad o equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos y materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de coordinación, supervisión, recibo, clasificación y entrega de envíos postales a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Tecnología Administrativa, Administración de Empresas o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de redacción de Informes técnicos y estadísticos.

Geografía Política.

Métodos de oficina que incluyan supervisión y manejo del personal.

Disposiciones legales y reglamentarias que regulan los servicios postales y telegráficos.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones afectivas con funcionarios del servicio, distintos niveles de la institución y público en general.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito de manera sencilla o técnica, cuando sea requerido.

Habilidad para coordinar grupos de trabajo del servicio u otros de distintos niveles de la institución.

Habilidad para atender y dar soluciones adecuadas y oportunas a situaciones imprevistas que se presenten.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipos de trabajo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCL01010004**
Denominacion	**TRABAJADOR POSTAL Y TELEGRÁFICO INICIAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN CORREO Y TELECOMUNICACIONES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05020003**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL COORDINADOR**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN BENEFICIOS AL PERSONAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de estudio, planificación, organización y desarrollo de programas de bienestar social en comunidades necesitadas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar y supervisar los estudios y análisis del estado de salud, físico y educacional de los beneficiarios de los diferentes planes de ayuda social.
Coordinar con entidades públicas la ejecución de programas de asistencia social y culturales.
Preparar informes de las actividades de bienestar social realizadas que incluyen situaciones y problemas, resultados obtenidos y recomendaciones.
Coordinar con las diferentes entidades y instituciones la atención de beneficiarios de los diferentes planes de ayuda social de la Presidencia.
Analizar y determinar mediante evaluación social la necesidad de apoyo a familias desamparadas en cuanto a alimentos, ropas y otros.
Solicitar todos los materiales y equipo necesario para el buen desarrollo de sus funciones.
Participar en reuniones informativas de evaluación y de coordinación, relacionadas con los programas y proyectos en ejecución.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia laboral a nivel profesional en la realización de investigaciones, estudios y análisis de índole social; a nivel técnico especializado (0302), técnico o profesional (0402 ó 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y prácticas modernas propias de Trabajo Social.
Manejo en la atención de casos.
Gestión de recursos.
Coordinación interinstitucional.
Investigación de casos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para analizar objetivamente los casos y preparar informes.

Habilidad para mantener relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Capacidad para escuchar y orientar.

BASE LEGAL

Gaceta Oficial No. 19.371, Miércoles 29 de julio de 1981 Ley No. (23 de julio de 1981) Por la cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHBNFA05030001**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUPERVISOR**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BENEFICIOS
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación, supervisión, elaboración y ejecución de programas y actividades de Bienestar Social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Establecer las prioridades para la ejecución de los trabajos y señalar los lineamientos y técnicas correspondientes.
Diseñar y evaluar la elaboración y aplicación de metodologías, procedimientos y otras técnicas requeridas en el campo de trabajo social.
Estudiar y analizar la problemática social observada en el nivel de ejecución, para la formulación de nuevos programas y modificación o ampliación de los existentes.
Asignar y supervisar los estudios, programas y actividades que realizan un grupo de trabajadores sociales y personal de apoyo a su cargo.
Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de encuestas y el análisis de la información obtenida.
Coordinar las actividades interdisciplinarias para evitar la duplicidad de servicios y lograr una mejor utilización de los recursos.
Brindar orientación y asistencia técnica en materia de su competencia al personal a su cargo, funcionarios y público en general.
Realizar estudios y evaluaciones especiales que incluyen recomendaciones para la atención o solución de situaciones y problemas específicos.
Participar en reuniones informativas de programación, de evaluación y de otra índole con funcionarios de distintos niveles.
Elaborar, coordinar y evaluar los informes técnicos y estudios que realiza el personal a su cargo.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad, y de manera informal y/o eventual las tareas de otros.

OTROS REQUISITOS

Poseer título universitario de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.
Poseer certificado de idoneidad expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.
Seis (6) años de experiencia profesional o haber aprobado cursos de post grados en supervisión o Trabajo Social o en Administración de Personal o en Tratado social General.

BASE LEGAL

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "Por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República ".G. O. No.19, 371 de 29 de julio de 1981.
Ley No.6 de 11 de marzo de 1982, "Por la cual se crea el Escalafón para los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascensos y reconocimientos por los años de servicio". G. O. No.19, 526 de 17 de marzo de 1982.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020001**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones básicas en el sector salud, en la atención de la asalud social que incluye la promoción, prevención de riesgos sociales, atención clínica y rehabilitación de patologías sociales a individuos, familias, grupos y comunidaes, en el ámbito de la atención primaria, salud pública, hospítales y seguridad social.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la provisión del servicio de trabajo social de salud, en la unidad ejecutora donde labora.
Promover programas y actividades de acción social, educativa para los familiares de escasos recursos a nivel de la institución.
Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros como becas, asistencia económicas y otros.
Realizar visitas y entrevistas, a fin de investigar para conocer a fondo la problemática que se investiga.
Dar seguimiento a los casos investigados para dar las recomendaciones y aplicación que se requiera.
Hacer informes sobre lo investigado y recomendado.
Presentar al superior inmediato, informes sobre los casos tratados.
Analizar toda la información recabada de cada caso.
Proyectar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
Coordinar con los distintos enlaces las asistencias sociales brindadas.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Asistir cuando se requiera en casos de desastres y brindarle atención a los damnificados.
Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto.
Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas enmarcadas dentro de la unidad del individuo, familia, grupo y comunidad aplicando la metodología propia del trabajo social en programas de bienestar social, relaciones humanas e interviniendo en trabajos de investigación sobre situaciones o problemas que afectan determinados sectores de la población a nivel técnico especializado (0302), técncico o profesional (0402 o 0403) o a nivel profesional (0502).

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Trabajo Social.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas en planteamiento y desarrollo de la conducta.

Planificación y control de actividades propias de la institución relacionadas con el trato a los servidores públicos.

Procedimientos administrativos relacionados con el trato a los servidores públicos y demás que soliciten el servicio.

Uso de recursos informáticos.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para el análisis de información.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión por escrito.

Capacidad para interpretar instrucciones.

OTROS REQUISITOS

Poseer certificado de Idoneidad para ejercer la profesión o carrera.

BASE LEGAL

Ley No. 17 de 23 de julio de 1981, publicado en la Gaceta Oficial No. 19, 371 de 29 de julio de 1981,"Por el cual se deroga el Decreto Ley No. 25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la República."

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020002**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020003**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020004**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020009**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020005**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020006**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020007**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020008**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL GENERAL VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010010**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL IX**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010003**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL V**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Palnificar, dirigir, organizar, integrar, coordinar, supervisar y evaluar oficnias, servicios, programas y proyectos de trabajo social, así como el personal técnico y administrativo, en las unidades ejcutoras del érea geográfica donde ejerce su autoridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos del Departamento de Trabajo Social eInstitucional.

Investigar, analizar y evaluar la problematica social y administrativo observada en la provisión de los servicios de trabajo social y de los ususarios, para adecuar, siseñar, asesorar y coordinar nuevas estrategias y/o modelos de intervención social, así como programas y proyectos dirigiros a lograr su eficiencia, eficacia y claidad.

Elaborar el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de su área de responsabilidad, velando el cumplimiento de los objetivos y metas, según las políticas y lineamintos del nivel superior.

Dirigir la planificación, organización, dirección e integración del personal de trabajo social y administrativo a su cargo, incluyendo la supervisión y evaluación del desempeño.

Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, perfeccionamietno y desarrollo del recurso humano bajo su responsabilidad, así como la programación, efecución y evaliación de los planes y actividades de capacitacion,

participar con el equipo interdiciplinario t´cnico administrtivo en las acciones programadas, para la provisión integral de servicios de salud.

PArticipar y colaborar en comisiones técnicas-administrtivas, investigaciones, proyectos y asesorias en asuntos y seguridad social, relacionadas con sus funciones, la institución y la profeción.

Atender asignaciones de la jefatura NAcional de trabajo social, asistir a las reuniones que esta convoca y presenta periódicamente informes técnicos y administrtivos.

Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.

Las que le asigna su jefe inmediato que corresponda a su competenciaen el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Ejecutar personalemte las tareas indelegables previstas en el cargo y aquellas afines al mismo, según sea necesario, impulsando resultados e impactos satistactorios en la provisión de los servicios de trabajo social.

Planificar, organizar, dorigir y controlar las oficinas, programas y proyectos del dDepartamento de Trabajo Social dela unidad ejecutora en su érea de responsabilidad, así como controlar y evaluar el desempeño, avance de planes deportivos, logro de resultados, uso de recuros y presupuesto asignado.

Planificar, dirigir, integrar supervisar y evaluar el personal de trabajo social según nivel y categoría, así como el personal administrativo bajo su responsabilidad.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimietno o naturalización.

Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer titulo de postgrado o maesstria en el ámbito de su competencia y ejecutorias comprobadas.

Cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la presente Ley.

Tener un mínimo de doce (12) años de experiencia profecional, de los cuales cuatro (4) pueden ser como trabajador Social Supervisor o Trabajadora Social Supervisor, jefe o jefa Local, o haber dirigido programas o proyectos sociales de bienestar social por más de cuatro años.

Participar en el concurso de cargo.

Presentar certificación de eduación no formal de Cursos a nivel intermedio de informática.

Presentar certificación de Curso de Gertencia o de servicios de salud nivel de educación no formal.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947- Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el mInisterio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profeción de Trabajo Social en todo el territorio de la República." G.O. No.19371 de 29 de julio de 1981.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y Trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones." GAceta Oficial Digital N°.26226 de 18 de febrero de 2009.

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014, "Que reglamenta la ley 16 de 12 de febrero de 2009. "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de cargos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones," GAceta Oficial Digital de 3 de septiembre del 2014 N°27613.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el articulo 2 de la presente Ley, según nivel y categoría, serán sometidasd a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010004**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VI**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010008**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010009**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE LOCAL VIII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010004**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL IX**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010001**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VI**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Desarrollar funciones de planificación. dirección, organización, integración y control de los servicios de trabajo social que operan en todos los niveles de complejidad de salud del ministerio de Salud o la Caja de Seguro Social; para que la provisión de estos se desarrolle con eficiencia, efectividad y calidad de acuerdo a ls políticas, normas y disposciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimietno de las políticas de salud y la seguridad social, planes, programas, proyectos normas y procedimientos del Departametno de Trabajo Social, así como el escrito cumplimiento de las leyes que regulan el ejercicio profecional, el escalafón, Código de Ética y el Código Deontológo de Trabajo social.

Formular, ejcutar y controlar estándares, indicadores, normas, protocolos y procedimintos de intervención socil, para garantizar que la gestion y provisión de los servicios de trabajo social en salud a nivel nacional se desarrollen con sostenibilidad, calidad, eficiencia y eficacia.

Planificar, organizar, dirigir, integrar y controlar la gestión del recurso hum,ano del Departamento de Trabajo a nivel Nacional.

Promover programas de formación, capacitación y perfeccionamietno del personal del departametno, de acuerdo a intereses y necesidades del servicio.

parrticipar en comisiones de trabajo para estudio de políticas socio sanitarias, programas y proyectos de salud, acciones de carácter social y profecional, así como otras comisiones que designen las autoridades competentes.

Mantener vinculación con las universidades formadas de trabajadores sociales y con las redes de servicios sociales gubernametnales y no gubernamentales a nivel nacional y con la sociación y Concejo Técnico de Trabajo Social.

Promover la investigación de los condicionantes y determinantes sociales que inciden en el campo de la salud, que contribuya al estableciminto de programs y servicios adecuados a las necesidades de la población derecho habiente.

Presentar informe periódico y anual de la gestión administrativa y técnica del departamento, al superios inmediato.

Las que le designe su jefe inmediato.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010002**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010003**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL JEFE NACIONAL VIII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010011**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL IV**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con la jefatura en las labores de planificación, organización, dirección, integración, coordinación, coordinación, supervisión y evaluación de oficinas, programas y proyectos de trabajo Social del personal de Trabajo Social y administrativo, en las unidades ejecutoras del érea geográfica donde ejerce su autoridad jerárquica.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el cumplimietno de las Normas y procedimietnos Técnicos y Administrativos del Departametno de Trabajo Social e Institucional.
Participar en la investigación, análisis y evaluación de la problemática social observada em la provisión de los servicios de trabajo Social y de los usuarios, para adecuar, diseñar, asesorar y coordinar nuevas estrategias y / o modelos de intervención social, así como programas y proyectos dirigidos a lograr su eficacia y calidad.
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área de responsabilidad, velando por el cumplimineto de los objetivos y metas, según las políticas y lineamiento del nivel superior.
Participar en la elaboración del daignóstico de necesidades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo de Recurso Humano bajo su responsabilidad, así como en la programación, ejecución y evaluación de los planes y actividades de capacitación.
Mantener estrecha comunicación con la jefatura Local, la Dirección Médica Regional o Institucional, los servicios de la unidad ejecutora donde labora, así como la red de los servicios de trabajo socila del sistema de salud, las agencias del sistema de protección social y autoridades locales.
Participar en representación de la jefatura local, con el equipo interdiciplinario de su área de rsponsabilidad, en las acciones programadas para la provisión integral de servicios de salud.
Participar y colaborar en comisiones técnicas-administrativas, investigaciones, proycetos y asesorias en asuntos de salud y seguridad social, relacionadas con sus funciones, la institución y profesión.
Atender asignaciones de la jefatura Local de Trabajo Social, asistir a las reuniones que esta convoca y presentar periodicamene informes técnicos y administrativos.
Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo asignado.
Las que le asigna su jefe inmediato que corresponda a su competencia en el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Palnificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervición dicrecta e indirecta.
Dirigir y coordinar directametne al personal inmediatemente dependiente y, a trvés de éste, si es caso a otro personal indirectametne.
Ejecutar, personalmente. las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados y el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimiento o naturalización.
Tener titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario
Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Concejo Técnico de Trabajo Social.
Cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la presente ley.
Tener un minimo de diez años de experiencia profesional, de los cuales tres pueden ser como trabajdor Social Supervisor o Trabajdora Social Supervisora, o cuatro años como responsable de programas.

Porsser titulo de postgrado o maestría en el ámbito d esu competencia y ejecutorias comprobadas.

Presentar certificación de Curso a nivel Intermedio de Informatica, A nivel d educación no formal.

Presentar certificación de Curso de Gerencia Social o de servicios de salud nivel de educación no formal.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de novembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá.

Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Dcreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones dobre el ejerciico de la profeción de Trabajo Social en todo el terrritorio de la República." No.19371 de 29 de julio de 1981.

Ley 51 de diciemrbe de 2005, orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley nO.16 de 12 de febrero de 2009." que establece el escalafón y la nomenclatura de cargos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otra disposiciones." GAceta Oficial Dgital N°.26226 de 18 de febrero de 2009.

Decreto Ejecutivo N°:173 de 3 de septiembre de 2014." que reglamenta la ley 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otras disposiciones." Gaceta Ofical Digital de 3 de septiembre de 2014 N°:27613.

Ley No.16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo Social de las instituciones descritas en el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoria, serán sometidad a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010016**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL IX**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010012**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL V**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010013**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VI**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010014**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010015**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE LOCAL VIII**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010009**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL IX**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010005**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL V**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Colaborar con el o la jefa Nacional del Departamento de Trabajo Social en las labores de planificación, organización, dirección, integración, coordinación, asesoría, supersvisión y evaluación de los servicios, programas, proyectos de trabajo social, al desempeño laboral de los trabajadores y trabajadoras sociales según nivel y categoría y el personal administrativo a su cargo, de acuerdo a las leyes y normas vigentes.
Recibir supervisión y evaluación del desempeño de la jefatura nacional del Departamento de Trabajo Social.
El alcance de su responsabilidad jerárquica es nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Participar en la definición, implementción y evaluación de la politica del Departamento de Trabajo Social, en el contexto de las políticas del Ministerio de Salud y las leyes vigentes.
Participar en la gestión de la provisión de los servicios de trabajo social en todas las unidades ejecutoras
Colaborar en la formulación, actualización, control e implementación d elos estándares, indicadores, normas, protocolo, programas y procedimientos de gestión e intervención social, orientados a proveer serviciós de trabajo social en salud con calidad, eficiencia y eficacia
Participar con la jefatura Nacional en establecimietno, ejecución, supérvición, evaluación y asesoría de la gestión de Recursos humanos en el departamento de trabajo Social a nivel nacional.
Promover investigaciones sociales de problemas que afectan la salud social, la gestión y provición de los servicios de salud.
Participar en comisiones de trabajo especificas, relacionadas con la responsabilidad de departamento, de la institución o de la profesión.
Representar al departamento de Trabajo Social, en comisiones Institucionales e Interinstitucionales.
Velar por el estricto cumplimietno de las leyes que regulan el ejercito profesional, es Escalafón, código de Ética y el Código Deontológico para trabajadores Sociales.
Participar, como miembro de jurado en la selección de trabajadores sociales jefes locales.
Presentar informes de gestión administrativa y técnica al Supervisor inmediato.
Las que le asigna su jefa/ a inmediato/ a que corresponda a su competencia en el cargo

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.
Dirigir y coordinar directamente al personal indirectamente depende y, a través, si es el caso a otro personal indirectamente.
Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, segun sea necesario.
Planificar y progamar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta,

OTROS REQUISITOS

Ser panameño (a) por nacimiento o naturalización.
Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social a su equivalente a nivel universitario.
Poseer titulo de maestría en el ámbito de su competencia y ejecutorias comprobadas
Poseer certificado de idoneidad, expedido por el concejo técnico deTrabajo Social.
Deberan cumplir con los requisitos establecidos en el articulo 4 de la ley 16 de 12 de febrero de 2009.
Tener un minimo de trece (13) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) pueden ser como Trabajador Social Supervisor o Trabajadora Social Supervisora, jefe o jefe local, o baber dirigido programas o proyectos sociales de bienestar social por más de cuatro (4) años.

Participar en el concurso del cargo.

Presntar certificación de educación no formal de Curso Intermedio de informática.

Presentar la Certificación de las Competencias de la Especialidad y la Recertificación, de acuerdo a los periodos establecidos para tal fin.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-Código Sanitario de la República de Panamá

Decreto de Gabinete N°1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de Salud.

Ley N°17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto ley N°25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el ejercicio de la profesión de Trabajo Social en todo el territorio de la Republica. "G.O N°19371 de 29 de julio de 1981.

Ley 51 de diciembre de 2005, Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de Cargos de los Trabajadores y trabajadaras Sociales y dicta otras disposiciones". Gaceta Oficial Digital N°26226 de 18 de febrero de 2009.

Decreto Ejecutivo N°173 de 3 de septiembre de 2014, "Que reglamenta la ley 16 de 12 de febrero de 2009. "Que establece el Escalafón y la Nomenclatura de CArgos de los trabajadores y trabajadoras Sociales y dicta otra disposiciones". Caseta Oficial Digital de 3 de septiembre del 2014 N°27613

Ley N°16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trbajo Social de las instituciones descritas den el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010006**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VI**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010007**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE08010008**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE NACIONAL VIII**
Nivel	**DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES**
	DIRECCIONES NACIONALES O GENERALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010001**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE O SUB DIRECTOR I**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE07010002**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL SUB JEFE O SUB DIRECTOR II**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Planificar y supervisar programas de trabajo social a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar las acciones de trabajo en los programas institucionales de salud.

Evaluar al personal técnico y administrativo bajo su cargo.

Elaborar con el director II labores de dirección de los programas de trabajo social.

Participar en labores de docencia y comisiones en materia de trabajo social que determinen las autoridades superiores.

Rendir informes de las acciones realizadas por las oficinas de trabajo social del país.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Participar con el equipo multidisciplinario en la planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de trabajo social en salud.

Brindar apoyo técnico de Bienestar Social en salud.

Elaborar estimaciones, requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar la utilización de recursos físicos respecto del presupuesto aprobado en la unidad bajo su responsabilidad.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatemente dependiente y, a través de esté, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar permanentemente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad administrativa organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser panameño.

Tener Título de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

Poseer certificado de idoneidad, expedido por el Consejo Técnico de Trabajo Social.

Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales, cuatro (4) deben ser como Trabajador Social Supervisor, o haber aprobado cursos de post grado en administración, planificación, investigación en Trabajo Social, o en Trabajo Social general.

BASE LEGAL

Ley N°6 de 11 de marzo de 1982, "por la cual se crea el Escalafón para los Trabajadores Sociales y se establecen las nomenclaturas de cargos, normas, ascenso y reconocimiento por los años de servicio. Gaceta Oficial N°19,526 de 17 de marzo de 1982.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020010**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL X**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020011**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL XI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020012**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL XII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020013**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL XIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020014**
Denominacion	**TRABAJADOR SOCIAL XIV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030001**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR I**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030002**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR II**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030003**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR III**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030004**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR IV**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030009**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR IX**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030005**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR V**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030006**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VI**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030007**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VII**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05030008**
Denominacion	**TRABAJADOR Y TRABAJADORA SOCIAL SUPERVISOR VIII**
Nivel	**ASISTENCIA EJECUTIVA**
	PUESTOS DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020016**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA I**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizan funciones especializadas en el sector salud interviniendo en la planificación, organización y control de los servicios en donde laboran, aplicando deseños y modelos de intervención especializados, según tipo de especialidad, a nivel individual, grupal y comunitario, para enfrentar patologlas sociales de alta complejidad que inciden en la pérdida de la salud y recuperación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Realizar la planificación, organización ejecución y evaluzación de los modelos de intervención y evaluzación de la atención especializada en la unidad ejecutora dende labora.

Ejecutar las normas técnico-administrativas, políticas, programas, acciones y herramientas técnologicas establecidas por el Departamento NAcional de Trabajo Social y la Institución.

Atendesr las referencias que generan en la red de servicios de salud, de acuerdo a la complejidad de la patología Social que requiera de un tipo de intervención especializada.

Emitir dictámenes, opiniones e informes técnicos especializados en calidad experto, que se requiera en el proceso de atención integral d paciente, siempre y cuando sean de su competencia.

Realizar actividades de educación social y docencia en el campo de la especialidad dirigidas a trabajadores sociales y extra institucionales, población general y usuarios, para el fortaleciminto de sus cpacidades en el entrenamiento d riesgos y problemas sociales específicos.

Realizar investigaciones y publicaciones técnicas y el diseño de programas integrales de salud social, individual, familiar y comunitaria aplicables al primer, segundo y tercer nivel de intervención socio sanitario,

Elaborar y presentar informes técnico-adminitrtivos periódicos al superios inmediato.

LAs que asigne su jefe/a inmediato/a que correspondan a su competencia en el cargo.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y ejcutar personal y permanentemente las actividades y tareas indelegables del cargo, de especialidad, asi como aquellas afines al mismo que sean necesarias.

OTROS REQUISITOS

Presentar el Titulo de la Especialidad.

Poseer Certificado de idoneidad, de la licenciatura y de la especialidad, expedido por el Concejo Técnico de Trabajo Social.

A partir de la conclusión del tercer año de laborar en la institución, el trabajjador o trabajadora social presentará la Certificación de las competencias de la Especialidad y la Recertificación, de acurdo a los períodos establecidos para tal fin.

Los ambio de categorias se efectuarán cada tres años siempre que se hayan aprobado dos de las tras evaluaciones anuales realizada en la categoria actual, esta evaluación será utilizada pr aobtener la estabilidad.

Ser panamaeño)a) por naciminto o naturalización.

Tener Titulo de Licenciado en Trabajo Social o su equivalente a nivel universitario.

BASE LEGAL

Ley 66 de 10 de noviembre de 1947-código sanitario de la República de Panamá.

Decreto Gabinete N°.1 de 15 de enero de 1969, por el cual se crea el Ministerio de salud.

Ley No.17 de 23 de julio de 1981, "por la cual se deroga el Decreto Ley No.25 de 25 de septiembre de 1963 y se dictan disposiciones sobre el

ejercicio de la profeción de trabajo social en todo el territorio de la República. "G.O. No.19371 de 29 der julio de 1981.

Ley No. 16 de 12 de febrero de 2009, señala entre otras cosas, que todas las posiciones de trabajo social de las instituciones descritas en el articulo 2 de la presente ley, según nivel y categoría, serán sometidas a concurso.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020017**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA II**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020018**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA III**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020019**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA IV**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020024**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA IX**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020020**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA V**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020021**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VI**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020022**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDE05020023**
Denominacion	**TRABAJADORES Y TRABAJADORAS SOCIALES ESPECIALISTA VIII**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES DE BIENESTAR SOCIAL
	LEYES ESPECIALES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04020003**
Denominacion	**TRADUCTOR BILINGÜE**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción de documentos y asistir como intérprete en reuniones, conferencias y otros eventos de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Traducir documentos, correspondencia, informes, textos y otros documentos, de un idioma a otro.

Traducir los cursos dictados por especialistas extranjeros que realizan investigaciones en la Institución.

Actuar como traductor en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que celebre la Institución.

Brindar asistencia técnica a funcionarios en materia de traducción de informes técnicos y otros documentos.

Elaborar informes periódicos de la labor realizada.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Colaborar con el personal técnico, profesional y directivo en su especialidad según procedimientos establecidos y las necesidades de las funciones.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas prevista en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de traducciones orales y escritas de un idioma a otro, a nivel técnico, si no cuenta con el título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Inglés o carrera afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Inglés,o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procedimientos y métodos de oficina.

Dominio completo del idioma inglés.

Aplicación de programas computacionales.

Organización y procedimientos administrativos de la Institución.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para traducir documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de equipo computacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADASFA04020002**
Denominacion	**TRADUCTOR POLIGLOTA**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de traducción, plurilingüe de la institución, en documentos oficiales, textos, tratados, reglamentos e informes de todo tipo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Ordenar el material a utilizar en la traducción, antes de iniciar el trabajo.

Traducir o interpretar en más de tres idiomas, conversaciones, reuniones, conferencias y otros eventos de similar naturaleza.

Realizar traducciones de artículos de prensa, revistas, libros, tratados, correspondencia y otros documentos a solicitud del Despacho Superior.

Atender las consultas y prestar asistencia técnica relacionadas con las traducciones de textos, tratados y documentos en general, a nivel institucional y a terceros si corresponde, según procedimientos establecidos y criterio propio en caso necesario.

Colaborar en la elaboración de propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de su trabajo que se establezcan

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y /o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en la traducción, plurilingue, en textos oficiales, tratados, reglamentos e informes de todo tipo, a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Español, Francés, Inglés y otros idiomas o carreras afines.

Dos (2) años de estudios universitarios completos de Licenciatura en Español, Francés, Inglés y otros idiomas o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesadores de textos.

Técnicas de la especialidad en materia de traducción e interpretación de documentos.

Uso de la gramática y ortografía.

Uso de recursos informáticos.

Organización y funcionamiento de la entidad.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad técnica para interpretar y traducir documentos con exactitud en los idiomas de su competencia.

Habilidad para elaborar informes técnicos.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la expresión por escrito.

OTROS REQUISITOS

Tener el título de Traductor Público Autorizado, expedido por el Ministerio de Gobierno y Justicia.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEA02010001**
Denominacion	**TRAMITADOR DE BECAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN OFERTAS DE BECAS, ASISTENCIA TÉCNICA, EDUCATIVA Y PERFEC. PROFESIONAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, tramitación y codificación de las becas otorgadas por la Institución, de acuerdo a la importancia y el monto otorgado.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar y tramitar los documentos de los beneficiarios de los diferentes programas de becas otorgadas.
Codificar la formulación de becas siguiendo los procedimientos establecidos.
Verificar los formularios de los contratos de vencimientos según el reglamento de becas.
Confeccionar la hoja de ruta de los diferentes contratos recibidos.
Elaborar el informe de becas tramitadas.
Remitir los expedientes en las Direcciones Provinciales para su respectiva adjudicación.
Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se utilizan en el puesto que ocupa.
Verificar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Programar los requerimientos de usos de recursos materiales asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas relacionadas con la revisión, tramitación y codificación de las becas otorgadas por la Institución, de acuerdo a la importancia y el monto otorgado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades
Procedimientos y métodos de oficina.
Organización administrativa de la Institución.
Manejo de computadora y programas de Informática.
Preparación de cuadros estadísticos y gráficas.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad en el manejo de máquina sumadora.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD03020007**
Denominacion	**TRAMITADOR DE DENUNCIAS CIUDADANAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de atención al público y a medios de comunicación, en la recepción, sistematización de información, seguimiento de denuncias, fiscalización, quejas y control de la gestión ambiental, que son presentadas por la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir y procesar las denuncias presentadas por los ciudadanos, por medio de la página Web, telefónica, personalmente, fax u otros.

Preparar y presentar informes, a través de cuadros comparativos y estadísticos sobre el comportamiento de las denuncias y su información derivada a solicitud del superior inmediato.

Brindar atención y orientación al público, en lo relacionado a los delitos ambientales u otras denuncias de la ciudadanía.

Dar seguimiento a las investigaciones de las denuncias en trámite con las contrapartes técnicas y de asesoría legal responsable de emitir la resolución de las denuncias procesadas.

Levantar y mantener actualizada la base de datos de las acciones, denuncias y otras actividades que le sean solicitadas, relacionadas con los servicios que brinda.

Preparar y remitir la documentación que registra la denuncia a las unidades administrativas regionales o del nivel central al que corresponde e investigar o responder a los puntos presentados en la queja.

Brindar orientación relacionada a problemáticas ambientales a los ciudadanos, la trascendencia jurídicas en la veracidad de las mismas o no.

Establecer y mantener contacto con funcionarios de instituciones de gobierno que tengan que ver con el ambiente y estén relacionados con los datos que encausan los trámites de las denuncias ciudadana presentada.

Inspeccionar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Obtener, interpretar y procesar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

Definir necesidades de mantenimiento de instrumentos, equipos y otros elementos empleados en el desarrollo de las tareas de su función, según procedimientos y criterios técnicos de la especialidad y controlar su ejecución.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, realizando tareas de recepción, sistematización y seguimiento de actividades designadas para la fiscalización, seguimiento y control de la gestión ambiental, que son presentadas por los usuarios o la ciudadanía a nivel semi-especializado; sino cuenta con Técnico Universitario que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario de Ingeniería con especialización en Saneamiento y Ambiente, Conservación de Recursos Naturales Renovables.

Título Secundario de Bachiller en Ciencias y Letras.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planificación y control de actividades sobre las denuncias presentadas por los usuarios o ciudadanía.

Elaboración de expedientes Legales.

Técnicas de redacción de escritos Legales.

Disposiciones Legales y Reglamentaciones de Gestión ambiental.

Preparación de cuadros estadísticos y gráficas.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de computadoras, fax y demás equipos de oficina.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Habilidad para tener trato amable y buenos modales.

Habilidad para el análisis de información.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ01010001**
Denominacion	**TRAMOYISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con la instalación, desmontaje de escenografías, mantenimiento de máquinas, equipos y accesorios que se utilizan en el teatro.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Coordinar con el director o persona que se asigne, en lo relacionado con el montaje de las escenografías.
Realizar el montaje de las diversas escenografías de acuerdo a las obras y presentaciones que se realizan en el teatro.
Montar y desmontar andamios que se requieren en el escenario.
Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y otros accesorios que se utilizan en la escenografía.
Mantener informado al responsable del evento sobre los trabajos realizados.
Revisar antes y después de cada evento si todo los equipos y accesorios está en buen estado.
Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.
Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidades.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Uns (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de instalacion, desmontaje de escenografias, mantenimientos de equipos y maquinas

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.
Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Condiciones físicas apropiadas para efectuar tareas manuales que requieren de esfuerzo físico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRALA03020001**
Denominacion	**TRANSCRIPTOR DE ACTAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE FUNCIÓN LEGISLATIVA Y PARLAMENTARIA
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ01010002**
Denominacion	**UTILERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados en base a la coordinación, custodia y conservación del material o equipo utilizado para los ensayos y presentaciones de la Orquesta Sinfónica o el Ballet Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Cuidar y mantener en buen estado todo el equipo de la Orquesta Sinfónica o el Ballet Nacional.

Llevar un registro actualizado del material y equipo utilizado por la Orquesta Sinfónica o el Ballet Nacional.

Mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales ubicados en el área en que se realiza la práctica y presentación de la Orquesta Sinfónica o el Ballet Nacional.

Reportar a los respectivos administradores y directores de la Orquesta Sinfónica o el Ballet Nacional, cualquier irregularidad o daño que sufran los equipos o las escenografías relacionadas con sus actividades.

Coordinar con el Administrador de la Orquesta o el Ballet Nacional, el transporte, arreglo del equipo del escenario respectivo.

Colaborar con la carga y descarga de los materiales y equipos respectivos.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillos de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas relacionadas en la coordinacion, custodia y la conservacion del material o equipo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Pre-Media.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buena relaciones interpersonales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010003**
Denominacion	**VAQUERO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de alimentación y sanidad reproductiva de los hatos bovinos y la limpieza y funcionamiento del equipo de las áreas ganaderas.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar diariamente el hato bovino.

Realizar las curaciones de lesiones leves del hato bovino.

Realizar las vacunaciones y desparasitaciones, de manera interna y/o externa, de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Realizar labores de tatuaje, marcaciones e identificación del hato bovino nuevo.

Llevar registros de nacimientos de los diversos animales existentes en el área de trabajo.

Reparar daños menores en las cercas y otras instalaciones del área ganadera.

Detectar diariamente las vacas en celo y realizar la inseminación artificial en ausencia del técnico encargado.

Supervisar y atender diariamente los animales bajo tratamiento clínico, de acuerdo a las recomendaciones del veterinario.

Apoyar en otras labores de investigación y/o administrativas relacionadas con la vaquería.

Informar al jefe inmediato de cualquier anomalía del funcionario en el área ganadera.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en alimentación y sanidad reproductiva de los hatos bovinos y la limpieza y funcionamiento del equipo de las áreas ganaderas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básico o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones fisícas apropiadas para efectuar tareas manuales,que requiren de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT01010001**
Denominacion	**VENDEDOR DE CARTONES DE BINGO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vender los cartones de bingo y atender al cliente dentro de la sala de juego.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Orientar al cliente sobre los diferentes juegos de bingo que ofrecen las salas de juegos.

Recorrer la sala de juego anunciando la venta de cartones de los juegos asignados.

Recibir y revisar la serie, color y número de cartones asignados para la venta.

Entregar al recibidor el dinero recaudado de la venta de cartones y devolver en la ventanilla los cartones no vendidos.

Retirar de la mesa los cartones usados, antes de efectuar las venta de los nuevos cartones.

Verificar el dinero recibido de la caja, para dar cambio a la clientela por la compra de los cartones.

Atender las solicitudes de la clientela durante los juegos de bingo, relacionado con la venta de cartones u otras consultas.

Apoyar en otras actividades que se desarrollan en la sala de juego.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en vender los cartones de bingo y atender al cliente dentro de la sala de juego.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación primaria completa y Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

De las actividades que se desempeñan en el oficio de vendedor de cartones de bingo.

Tipos de cartones utilizados para la venta.

Diferentes juegos de bingo.

Relaciones humanas y atención al público.

Precio que se asigna a los cartones.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener la confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información del trabajo.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para expresarse en forma clara oralmente y por escrito.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR02010002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE AGENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas de verificar en los establecimientos comerciales e industriales, los diversos factores fijados y regulados por las normas de protección al consumidor, según criterios establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar en los establecimientos comerciales e industriales, los diversos factores establecidos y regulados por las normas de protección al consumidor, según criterios específicos.
Apoyar en tareas de inspección de la veracidad de los anuncios en los locales comerciales.
Apoyar en actividades especiales de peso neto, normas y metrología.
Preparar informes de las verificaciones y labores diarias y levantar actas para la aplicación de las sanciones que correspondan.
Brindar apoyo en la verificación de las quejas presentadas a los conciliadores.
Apoyar a otras instituciones o direcciones internas en la aplicación de encuestas e inventarios físicos según instrucción expresa.
Realizar inspección física de los medicamentos para verificar el cumplimiento de lo establecido con el precio tope, fecha de vencimiento y factura por parte de los agentes económicos.
Detectar anomalías tales como productos agotados, descontinuado u otros que afecten al mercado y consumo de medicamento.
Apoyar en tareas de conductor de vehículo asignado al equipo de trabajo, según instrucción expresa.
Coordinar las tareas como notificador, según instrucción expresa.
Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas de verificar en los establecimientos comerciales e industriales, los diversos factores fijados y regulados por las normas de protección al consumidor, según criterios esablecidos, apoyar en tareas de inspección de la veracidad de los anuncios en los locales comerciales y preparar informes de las verificaciones de labores labores diarias y levantar actas para la aplicación de las sanciones que correspondan.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller.
Título Secundario

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas generales de protección al consumidor.

Distribución de rutas y vías del área de trabajo.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Habilidad para el trato amable y buenos modales.

Habilidad para el manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSAR03010001**
Denominacion	**VERIFICADOR DE AGENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	VERIFICADOR DE AGENTES COMERCIALES E INDUSTRIALES SUPERVISOR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajo de supervisión y coordinación de los verificadores de agentes comerciales e industriales y las acciones de fiscalización del cumplimiento de las normas de protección al consumidor.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Supervisar y coordinar el trabajo que se la asigna a los verificadores, según el área.

Determinar en consenso con el grupo de verificadores, las acciones a seguir con los agentes comerciales e industriales considerando la falta cometida a las normas de protección al consumidor, según los parámetros establecidos.

Verificar los reportes e informes que realizan los verificadores.

Velar por la veracidad de los anuncios en los establecimientos comerciales, según parámetros establecidos.

Coordinar y dirigir las actividades de verificación de peso neto, normas y metrología.

Coordinar las entrega de las boletas de citación por faltas a las normas de protección de los consumidores.

Preparar informes de las verificaciones y labores diarias y levantar actas para la aplicación de sanciones que correspondan.

Coordinar las tareas de orientación general a los comerciantes y consumidores en aspectos contemplados en las normas y regulaciones establecidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral realizando trabajo de supervisión y coordinación de los agentes comerciales e industriales y las normas de protección al consumidor a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o Tecnología Administrativa o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios de la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas o procedimientos para la verificación de agentes comerciales e industriales.

Sobre supervisión y manejo de personal.

Generales de protección al consumidor.

Programación y control de actividades.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para mantener relaciones interpersonales.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para la conducción de personal.

Habilidad para la negociación y manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSEG02010001**
Denominacion	**VERIFICADOR DE CARGA COMERCIAL**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMERCIO LIBRE
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar labores relacionadas con el recibo, verificación, clasificación y despacho de mercancía variada de los usuarios del depósito público.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar el número, cantidad y destino de las mercancías descargadas o que se van a despachar de acuerdo al manifiesto de carga y siguiendo las normas establecidas en la ley 26 de Aduana.

Registrar la hora de entrada y salida de mercancías, de acuerdo a su área de procedencia y la salida de las mismas hacia las empresas.

Examinar los bultos de mercancía para observar si presentan daños y responden a las especificaciones señaladas en el documento.

Registrar en los libros anomalías presentadas en la entrada de la mercancía.

Clasificar y almacenar los bultos de mercancía de acuerdo a la línea área, empresa, tamaño y el tipo de mercancía.

Apoyar en la operación del montacargas para el traslado de las mercancías recibidas u entregadas.

Informar a su jefe inmediato cualquier daño o irregularidad que se presente en la carga o descarga.

Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.

Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, realizando tareas básicas de recibo, verificación, clasificación y destino de las mercancías descargadas o que se van a despachar de acuerdo al manifiesto de carga y siguiendo las normas establecidas en la Ley 26 de Aduana.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Operaciòn de montacarga y equipo pesado.

Manipulación de mercancía peligrosa.

En manifiesto de carga; en la interpretación del documento de método y procedimientos que rigen el tráfico comercial.

Manejo de mercancías variadas.

Normas y reglamentos que rigen en la ley de Aduana.

Manejo de montacargas.

CONDICIÓN PERSONAL

Destreza en el manejo de equipo pesado.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para clasificar mercancías.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR02010002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE REGISTRO DE BUQUES**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación de validez de información, contenida en los expedientes de naves y documentos correspondientes a estos, para garantizar el trámite de las solicitudes presentadas por los interesados.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la exactitud de datos de identificación de buques, registrados en el Formulario Único o a través del sistema de Marina Mercante PKI de solicitud, para el trámite respectivo.

Corroborar el número único (IMO), registrado en el expediente de las naves, para el seguimiento de la gestión solicitada.

Examinar datos de la Patente Provisionales y reglamentaria, registrados en el expediente, a fin de corroborar su validez.

Verificar el Certificado de Arqueo, emitido por la compañía clasificadora, autorizada por la República de Panamá, para constatar los datos de tonelaje y dimensiones y puesta de quilla.

Revisar el estado fiscal de los buques, respecto al pago del impuesto anual, tasa única anual, de inspección, de accidentes y el 3% sobre tonelaje neto y demás obligaciones fiscales.

Examinar los certificados de nueva construcción, renuncia del registro anterior, contratos de compra y venta, el poder al abogado, entre otras, a objeto de comprobar, que estén legalizados por el Cónsul panameño o apostillados.

Verificar Certificados del Código de Gestión de Seguridad, a fin de comprobar que fueron expedidos por una organización reconocida por la República de Panamá.

Revisar las solicitudes de las naves, que estén bajo contrato de fletamento.

Revisar el formulario de expedición de Patente, previa verificación de documentos, presentados por la firma de abogados.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se realizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas básicas de verificación de información de datos de identificación de buques, registrados en el Formulario ünico o a través del sistema de Marina Mercante PKI de solicitud, para el trámite respectivo y revisar el estado fiscal de los buques, respecto al pago del impuesto anual, tasa única anual, inspección de accidentes y el 3% sobre tonelaje neto y demás obligaciones fiscales.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Titulo secundario Bachillerato Induatrial en Maritima

Título secundario de Bachiller en Ciencias

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de oficina.

Aplicación de programas computacionales.

Programación y control de actividades.

Normas y reglamentos, que rigen los abanderamientos de las naves.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para interpretar y seguir instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Destreza en el manejo de expedientes.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE REGISTRO DE BUQUES SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de coordinación y supervisión, relacionados con las tareas de verificación, aprobación final y firma según sea el caso de documentos, requeridos para el registro de buques.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar un control actualizado de las solicitudes asignadas, bajo su responsabilidad.

Atender consultas y orientar a los usuarios sobre el trámite de los documentos de registro, por designación del superior jerárquico.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios, para el desarrollo de las tareas de su función, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener y registrar informaciones relativas a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de los usuarios, en caso necesario.

Colaborar con el personal técnico y profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

Coordinar y supervisar técnicamente grupos y equipos de trabajo en su especialidad, en caso necesario.

Verificar que las patentes, paz y salvo de naves, certificaciones y permisos de navegación, que se elaboran, cumplan con los requisitos establecidos y que los datos estén correctos.

Revisar que los documentos presentados para el registro de buques, estén acompañados de los recibos de impuesto, tasas, tributos y otros, exigidos por la ley.

Consultar las diferentes fuentes de información existentes, la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por el usuario en el documento.

Revisar y firmar resueltos, patentes de navegación, certificaciones, paz y salvo, permisos y licencias de radio.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal, que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en trabajos de coordinación y supervisión, relacionados con las tareas de verificación y aprobación de documentos, requeridos para el registro de buques a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Marítima Portuaria, Ingeniería en Operaciones Marítimas y Portuarias o carreras afines.

Título secundario de Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de registro de buques.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo de niveles de calidad.

Técnicas de redacción y ortografía.

Disposiciones legales y reglamentarias, que rigen el sector marítimo.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Habilidad para dirigir y supervisar el personal.

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para seguir instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información y elaboración de informes técnicos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR02010004**
Denominacion	**VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de verificación de licencias de radio provisional y reglamentaria y prórrogas a todos los buques de registro panameño, que lo soliciten.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar que la aplicación de licencias de radio reglamentarias, se realicen en el formulario de solicitud de licencias, para estación de radio, comunicación del servicio móvil marítimo internacional.

Examinar la información general del buque, dirección del propietario y concesionario, información de los equipos dependiendo del tipo de embarcación.

Verificar la letra de radio asignada, el recibo de pago y la fecha de abanderamiento, que se le ha asignado a la solicitud de licencia provisional de radio con base al instructivo.

Determinar la fecha de validez de la licencia provisional, por un período de 6 meses, de acuerdo a lo estipulado.

Colocar en la parte superior izquierda de la licencia, el cintillo con las indicaciones, concernientes a la Sección.

Registrar las licencias de radio, otorgadas para su verificación y posterior supervisión, como también, la firma final.

Realizar tareas de colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos de estos y procedimientos establecidos.

Brindar informaciones y absolver consultas sobre las actividades del área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, según procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo, que se utilizan en el puesto que ocupa.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral, en tareas relacionadas con verificación de liencias de radio provisional, reglamentaria y prórrogas a todos los buques de registro panameño que lo soliciten.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas y conocimientos de Convenios Marítimos Internacionales.

Técnicas sobre abanderamiento de naves.

Conocimiento sobre comunicación satelital marítima.

Técnicas sobre búsqueda y rescate.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas sobre redacción de informes técnicos.

Técnicas y conocimientos sobre uso de equipos de oficina, computadoras y aplicación de programas computacionales.

Técnicas y conocimiento de reportes de activación de equipos INMARSAT.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para seguir instrucciones.

Capacidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para la Atención al Cliente.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010004**
Denominacion	**VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, análisis, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de licencia provisional y reglamentaria de estación de radio e informes de la Unión Internacional de Telecomunicaciones, utilizados en los buques de registro panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Llevar el control y registro de los abanderamientos efectuados localmente y, a través de los diferentes consulados de Marina Mercante de todos los buques que poseen equipo de radio a bordo.

Verificar las direcciones, letra de radio, números de identificación del servicio marítimo, identificación de los equipos de los reportes de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite.

Mantener control de asignación de las entradas de cuentas de radio del Código de Identificación de las naves tramitadas.

Atender quejas, reclamos, problemas y consultas que presentan los usuarios.

Revisar y firmar las licencias emitidas.

Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que utilizan los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.

Informar y evacuar consultas técnicas de su especialidad y sobre las actividades de su área de trabajo a personal de la institución y terceros si corresponde, esgún procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.

Coordinar y supervisar técnicamente las tareas del personal que no se halle bajo su supervisión formal.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en actividades de asignación, coordinación y supervisión de solicitudes de organismos internacionales, utilizadas en los buques del registro panameño, letras de radio, entre otros a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título secundario de Bachiller Industrial en Electrónica o Electricidad.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones o carrera afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas sobre comunicación satelital marítima.

Programación de equipos EPIRB, SSAS, AIS.

Redes de comunicación, estaciones costeras y redes satelitales y operaciones de las mismas con las estaciones móviles.

Conocer los equipos exigidos por tipos de servicio del buque, tonelaje y área de la navegación.

Sobre frecuencias, emisiones, potencias y marcas, modelos de equipos de radio comunicación y equipos satelitales.

Manejo de normas internacionales para estaciones móviles marítimas.

Inglés a nivel intermedio.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad para la realización de auditorías.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para la toma de decisiones.

Técnicas de manejo de personal, coordinación, diferencias y operaciones.

Capacidad de atención al cliente y trabajo en equipo.

Habilidad para la comunicación oral y escrita.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBT01010004**
Denominacion	**VERIFICADOR DE CARTONES DE BINGO**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de verificación, clasificación y de entrega de juegos o cartones de bingo.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar, clasificar y entregar los cartones de bingo, según su color, serie y números a la sala de juegos.

Controlar y verificar con auditoría de la Contraloría la devolución de los cartones enviados y devueltos de la sala de juegos.

Recibir y clasificar las cajas de cartones.

Elaborar informes de la distribución, venta, anulación y devolución de cartones de bingo.

Archivar documentos relacionados con la venta de cartones, fichas y otros formularios utilizados en los juegos de bingo.

Organizar con los cartones de bingo, grupos de juegos para ser enviados a la sala.

Controlar y suministrar los materiales, cartones y fichas utilizados en el juego de bingo.

Elaborar un inventario perpetuo del material usado en los juegos de bingo, como: cartones, fichas, entre otros.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en verificación, clasificación y de entrega de juegos o cartones de bingo.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria Completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos Básicos o Generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales .

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSJG02010002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE CERTIFICADOS DE INSPECCIÓN (CICA)**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS EN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR MARÍTIMO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con las solicitudes a las compañías clasificadoras de certificados de inspección y tramitar las solicitudes de los alojamientos de la tripulación.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Verificar la información de las naves necesarias, para emitir los certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA).

Registrar los datos en el formulario correspondiente, verificando que se ajusten a los parámetros establecidos por la Administración Marítima Panameña y los Convenios Internacionales, ratificados por Panamá.

Verificar que el número de tripulantes correspondientes y el número de tripulantes asignados no exceda lo prescrito en el reporte de la inspección de alojamiento de la tripulación.

Recibir y remitir los Certificados de Inspección de los Alojamientos de Tripulación (CICA), debidamente liquidados y remitirlos para su firma.

Operar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Distribuir las solicitudes de CICA a los inspectores laborales, para la realización de las evaluaciones técnicas.

Registrar informaciones relativas a las actividades del área de trabajo, en formularios y otros soportes, según indicaciones recibidas y procedimientos establecidos y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

Brindar la colaboración a personal especializado, técnico o profesional en el área, según requerimientos e indicaciones de éstos y procedimientos establecidos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de verificación y trámite de las solicitudes de certificados de inspección de alojamiento de la tripulación (CICA), debidamente liquidados y remitirlos para su firma y distribuir las solicitudes de CICA a los inspectores laborales, para la realización de las evaluaciones técnicas.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y procedimientos de trabajo de oficina.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Idioma inglés.

Normas, reglamentaciones y procedimientos, que regulan la materia.

Aplicación de programas computacionales.

CONDICIÓN PERSONAL

Facilidad de redacción de documentos técnicos.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de expedientes.

Habilidad para mantener trato amable y buenos modales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04020002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE CUENTAS**
Nivel	**PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES**
	PUESTOS TÉCNICOS O PROFESIONALES EN CRÉDITOS
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de análisis, verificación y cálculo de las solicitudes recibidas local e internacionalmente, comunicando los diversos servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar en el sistema automatizado, el cálculo de cobro, que se deben efectuar a nivel internacional, por los diferentes servicios que ofrecemos a las naves de registro panameño, con base a lo establecido por las Leyes aplicables de la República de Panamá.

Preparar el cálculo de cobro por los diversos servicios ofrecidos a las naves de servicio nacional e internacional, cuando se requiere, inclusive para la venta de libros sellados.

Preparar la autorización de cobro y/o expedición a los Consulados Privativos de Marina Mercante por trámites solicitados por correo electrónico o, a través de la aplicacioón sistematizada de Marina Mercante (PKI) al consulado que indique el agente residente al consulado que solicite directamente; estos deben confirmar el pago para poder autorizar nuevas solicitudes de servicios.

Calcular las conversiones de las direcciones de las naves, producto de los arqueos, para estandarizarlos el sistema métrico decimal (MKS); sistema adoptado por los registros de la institución.

Resolver consultas provenientes de los propietarios o armadores de buques sobre aspectos de restricciones de las naves por accidentes.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de los equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones y procedimientos vigentes.

Utilizar instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de sus tareas, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.

Obtener, interpretar y procesar informaciones, relativas a las actividades de su trabajo en soportes manuales y computacionales, si es preciso, según procedimientos técnicos de la especialidad y mantener los archivos de los mismos, en caso necesario.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y cargas de trabajo, que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral, en actividades de análisis, verificación y cálculo de servicios de abanderamiento, prórrogas de patentes, licencias de radio, cancelaciones y estados fiscales de las naves de bandera panameña a nivel técnico, si no cuenta con título a nivel de licenciatura, que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título universitario de Licenciatura en Contabilidad, Operaciones Marítimas y Portuarias, Logística y Transporte Multimodal o carreras afines.

Dos (2) años completos de estudios universitarios de Licenciatura en Contabilidad, Operaciones Marítimas Portuarias, Administración de Negocios Marítimos o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de normas de calidad.

Dominio intermedio del idioma inglés.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas de redacción y ortografía.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad de análisis, síntesis y diagnóstico técnico.

Habilidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para las relaciones interpersonales.

Habilidad para el análisis de información.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**ADCRFA04040002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE CUENTAS SUPERVISOR**
Nivel	**PUESTOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL**
	PUESTO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA O PROFESIONAL DE CRÉDITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de todas las solicitudes de abanderamiento o trámites, procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante y usuarios, relacionados con los buques registrados en la Marina Mercante.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar resoluciones de créditos por duplicidad en el pago de impuestos, solicitado mediante memorial por los agentes residentes y preparar el informe mensual para la Contraloría General de la República y la Dirección de Finanzas.

Controlar el desarrollo de actividades del área de trabajo y el estado de equipos y materiales empleados en la misma e informar a quien corresponda, según instrucciones, procedimientos vigentes y criterio propio.

Mantener los controles y procesos administrativos de la sección, según los procedimientos vigentes.

Recibir, controlar y distribuir todas las solicitudes, procedentes de los diferentes consulados de Marina Mercante, firmas de abogados e instituciones de gobierno, relacionadas con los buques registrados en la Marina Mercante Nacional.

Verificar las solicitudes de los diferentes trámites, que se reciben en la sección.

Preparar arreglos de pagos a los propietarios y representates legales de los diferentes buques del registro de la Marina Mercante Nacional con morosidad, solicitado mediante memorial y preparar el informe mensual para la Dirección de Finanzas.

Elaborar estados de cuenta al usuario, referente a los impuestos y otros gravámenes fiscales, relacionados con los buques locales e internacionales, inscritos en la Marina Mercante Nacional.

Desglosar y distribuir copias de las autorizaciones para el expediente del buque o enviar por correo electrónico al representante legal del buque y al archivo general de la sección a captación.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas propias y del personal bajo su supervisión formal.

Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad y, de manera formal las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en trabajos, relacionados con las actividades de asignación, coordinación y supervisión de documentos y solicitudes de abanderamiento o trámite, relacionados con los buques, registrados en la Marina Mercante Nacional a nivel técnico, si no cuenta con el título de licenciatura, que lo acredite.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración Pública, Administración de Empresas Marítimas, Ingeniería Marítima con énfasis en navegación y Transporte Marítimo o carreras afines.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de redacción y ortografía.

Sobre la Norma ISO 9001, vigente.

Técnicas sobre manejo y aplicación de las leyes aplicables, vigentes.

De las disposiciones legales, que rigen la materia.

Conocimientos generales de Contabilidad.

Aplicación de programas computacionales.

Técnicas de manejo y dominio de niveles de calidad.

Dominio intermedio de inglés.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar y seguir instruciones.

Capacidad para interpretar y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para la expresión oral y escrita.

Responsable en el desempeño de sus acciones y/o actividades.

Manejo de conflictos.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDG02010002**
Denominacion	**VERIFICADOR DE FORMATO ACCIDENTES DE TRÁNSITO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN REGULACIONES DEL TRANSITO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con recibir, registrar y tramitar todos los formatos de accidentes de Tránsito, para luego ser enviados a las autoridades competentes para darles solución a los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Recibir, registrar y tramitar los formatos de Tránsito correspondientes a accidentes , filiaciones y denuncias de colisión, atropello y fuga que ocurran en las calles o carreteras.

Revisar que la documentación de los formatos de accidentes de tránsito contengan los datos obtenidos en la investigación del accidente y cuidar que su elaboración se ajuste a las normas y procedimientos legales establecidos asegurando así, que dicha documentación presente los hechos tal como ocurrieron antes de ser enviados a las autoridades respectivas.

Mantener archivos de los documentos tramitados cuidando que los mismos señalen los datos sobre accidentes de tránsito (Reportes, investigacioes y lugares), actividades policiales de tránsito, citaciones, detenciones, ordenanzas) y las oficinas públicas donde se tramitó o se atiende el caso.

Llevar registros de los formatos atendidos en la sección antes de ser remitidos a los diferentes Juzgados o Fiscalías Auxiliares.

Coordinar con la Fiscalía Auxiliar, Juzgado y Personerías en cuanto a la atención y tramitación de los casos por incumplimiento de las leyes de tránsito vigentes.

Suministrar formatos de accidentes a las Sub-Direcciones, estaciones, áreas y sección motorizadas.

Tramitar todos los casos de víctimas fatales por accidentes de tránsito a nivel metropolitano hacia las autoridades competentes.

Enviar las copias de los partes de Tránsito hacia la Contraloría.

Coordinar con la Dirección de Tránsito Terrestre el suministro de formatos de denuncias, filiación y boletas de lesionados.

Contestar las notas enviadas, solicitando cualquier información requerida por las autoridades competentes o Jefe Superior.

Coordinar con la Dirección de Tránsito Terrestre o la Contraloría la Confección de los formatos de accidentes.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas relacionadas con recibir, registrar y tramitar todos los formatos de accidentes de Tránsito, para luego ser enviados a las autoridades competentes para darles solución a los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Bachiller.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de la especialidad.

Programación y control de actividades

Técnicas para elaborar informes

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

BASE LEGAL

Ley No.18 de 3 de junio de 1997, "Orgánica de la Policía Nacional". G. O. No.23,302 de 4 de junio de 1997.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBR03010006**
Denominacion	**VERIFICADOR DE TELECOMUNICACIONES MARÍTIMAS SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE NAVES
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSNI07010014**
Denominacion	**VICE - ALCALDE**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RÉGIMEN MUNICIPAL
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar las tareas de apoyar en el desarrollo de políticas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el ciudadano Alcalde.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Acatar y promover el cumplimiento de la Constitución de la República de Panamá y demás leyes e instrumentos de orden jurídico.

Apoyar al Alcalde, en la dirección del Gobierno y la Administración Municipal, orientándose a la prestación de servicios públicos con miras a elevar la calidad de vida de la comunidad del Municipio.

Brindar asesoría a las demás unidades administrativas de la Alcaldía en la gestión de sus funciones, con el fin de alcanzar una Gestión Municipal eficiente.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y de Presupuesto del área, considerando los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de la institución.

Desarrollar y ejecutar todos los proyectos y programas que le sean asignados por el Alcalde, con miras a fortalecer la gestión de gobierno.

Representar a la institución ante personas y entidades públicas y privadas en los aspectos que competen a la unidad a su cargo.

Administrar los Proyectos Nuevos en el Plan Maestro para el Desarrollo de la ciudad.

Contribuir con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el desarrollo humano.

Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa y, eventualmente, las de aquellos bajo su supervisión indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste, si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar, personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

21 años en adelante

BASE LEGAL

Fundamentada en el Decreto Ley No.21 (del 21 de noviembre de 1989) y Ley No.52 (de 12 de diciembre de 1984) Por las cuales se reforma la Ley 106 (de 08 de octubre de 1973) Gaceta No. 20214. La Constitución Política de la República de Panamá y el Código Administrativo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSCD07010003**
Denominacion	**VICE CÓNSUL DE 2A**
Nivel	**DIRECTORES**
	DIRECCIONES DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS
	OTRAS CARRERAS PUBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10020001**
Denominacion	**VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**
Nivel	**VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
	VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia al Presidente de la República en caso de ausencia parcial o absoluta y en los demas casos que el Presidente asi le designe.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Remplazar al Presidente de la República en caso de su ausencia en todos los actos protocolares, reuniones y demas actos donde asi el Presidente se lo asigne.

Asistir a todas las reuniones del Consejo de Gabinete con voz pero sin derecho a voto.

Asesorar al Presidente de la Republica en diferentes temas de indole nacional e internacional, cuando asi el Presidente se lo solicite.

Mantener completa comunicación con los diferentes Ministros y Directores de Instituciones cuando asi lo amerite en temas nacionales y politicas gubernamentales.

Apoyar al Presidente de la Republica en asistirlo en actos publicos, congresos nacionales e internacionales.

Sustituir al Presidente de la Republica en caso de ausencia absoluta, el Vicepresidente de la Republica asumira el cargo.

Propiciar mecanismos de concertación en temas de prioridad nacionales e internacionales, cuando asi se le designe.

Cumplir con todas las funciones que le asigne el Presidente de la Republica.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su Artículo No. 179.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**CGCPFA10080002**
Denominacion	**VICEMINISTRO**
Nivel	**MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO**
	MINISTROS Y VICE MINISTROS DEL PODER EJECUTIVO
	NO SON DE CARRERA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de asistencia, coordinación, planificación y el remplazo del Ministro en sus ausencias temporales.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Asistir al Ministro en todo lo referente a sus funciones cuando el mismo se encuentre indispuesto o ausente por algun motivo y mantenerlo informado de cualquier eventualidad ocurrida en su ausencia.

Organizar con el Ministro la elaboración, distribución y ejecución el plan de trabajo del Ministerio.

Representar al estado en todas la juntas directivas y demas reuniones necesarias en donde se requiera la presencia del Ministro o que le hayan sido asignadas.

Representar al Ministro en todas las reuniones y demas actividades propias.

Elaborar informes sobre el desarrollo de las funciones del Ministerio.

Coordinar con asesoria legal todo lo referente a los tramites propios del Ministerio y todos los documentos relacionados con los tramites del Ministerio.

Velar por el cumplimiento de los procesos y requerimientos necesarios para el desarrollo de las politicas publicas .

Asesorar al Ministro en la formulación de politicas o planes de acción del sector publico y asistirlo en las funciones de planificación, coordinación y ejecución de proyectos.

Velar por el plan de trabajo y desarrollo administrativo .

Coordinar con las diferentes dependencias internas las politicasy el desarrollo de programas de estado.

Realizar el seguimiento de los compromisos previamente adquiridos por el Ministro.

Garantizar el ejercicio del control interno , supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

Expedir resoluciones viceministeriales de politicas del Ministerio cuando asi lo dictamine.

Aprobar y dar visto bueno a documentación y tramitación previamente adquiridos por el Ministro en su ausencia.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar permanentemente las actividades y tareas del personal bajo su supervisión directa e indirecta.

Dirigir y coordinar directamente al personal inmediatamente dependiente y, a través de éste si es el caso a otro personal indirectamente.

Ejecutar personalmente, las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar y evaluar el desempeño, el avance de las actividades y el logro de resultados, el uso de los recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

OTROS REQUISITOS

Ser de nacionalidad panameña.

Hallarse en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.

Ser mayor de veinticinco años.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo, 196.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBD02010006**
Denominacion	**VIDEOTECARIO**
Nivel	**PUESTOS SEMI-ESPECIALIZADOS**
	PUESTOS SEMI ESPECIALIZADOS EN COMUNICACIÓN PÚBLICA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de revisión, archivo y control del material audiovisual de la televisora.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Revisar el material de video para la programación semanal de la televisora.

Llevar el control del material solicitado dentro y fuera de la institución.

Identificar los videos producidos por la televisora durante la semana.

Clasificar los dispositivos para los programas y películas.

Llevar el control del material audiovisual que entra y sale de la videoteca.

Revisar las carpetas individuales de los productores para ponerlas al día.

Revisar los programas para verificar su estado físico o de conservación.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de revisión, archivo y control del material de video de la televisora.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Secundario de Bachiller Industrial, con énfasis en Electrónica, Tecnología en Promoción y Comunicación Social; en Electrónica, Audio y Televisión.

Título Secundario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de codificación de programas.

Programación y control de actividades.

En técnicas de archivología.

Básico en Computadora (Microsoft Office)

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para la comunicación oral.

Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010003**
Denominacion	**VIGILANTE I**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010004**
Denominacion	**VIGILANTE III**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010005**
Denominacion	**VIGILANTE IV**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA01010006**
Denominacion	**VIGILANTE MUNICIPAL**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de vigilancia, protección y seguridad de los bienes e instalaciones físicas de la institución.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Vigilar las instalaciones, materiales y equipos a fin de que no se cometan robos, hurtos u otros actos delictivos o de violencia.

Mantener el orden en las áreas de acceso al público, tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones de prestación de servicios y transacciones, pasillos, estacionamiento y otras áreas especiales.

Recorrer el área que le ha sido asignada, observar a las personas que le parecen sospechosas e informar al superior inmediato sobre las situaciones irregulares que detecta.

Brindar información al público sobre los servicios que presta la entidad y la ubicación de áreas especificas.

Escoltar y proteger a las personas encargada de transportar dinero y objetos de valor, y acompañarlos en vehículos especiales para tal menester

Custodiar equipos o materiales y demás bienes de la institución.

Registrar y controlar el acceso del público para su ingreso a las diferentes oficinas de la institución.

LLevar un registro de las entradas y salidas de los vehículos oficiales o privados.

Registrar información propia del área de trabajo en formularios según indicaciones y procedimientos establecidos.

Cumplir con cualquier otra función que le sea asignado.

Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en vigilancia, protección y seguridad.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Primaria completa o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Curso de Vigilante Municipal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento básicos o general.

CONDICIÓN PERSONAL

Habilidad para interpretar instrucciones orales y escritas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con funcionarios y público en general.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad para detectar y atender situaciones irregulares.

Destreza en las técnicas de defensa personal.

OTROS REQUISITOS

Prueba médica de detección de drogas ilicitas.

Record Policivo

Permiso para portar armas.

No tener ningún tatuaje en lugares visibles.

ASPECTOS CUANTITATIVOS

18 a 30 años

BASE LEGAL

Acuerdo Nº. 46 del 21 de febrero de 2017, por el cual se establece la organización y funcionamiento de la Dirección de Seguridad Municipal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010004**
Denominacion	**VIGILANTE SUPERVISOR I**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**RHVPFA03010005**
Denominacion	**VIGILANTE SUPERVISOR II**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	COORDINADORES DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSDJ05020015**
Denominacion	**VIOLINISTA**
Nivel	**PUESTOS PROFESIONALES**
	PUESTOS PROFESIONALES EN PROMOCIÓN CULTURAL
	CARRERA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ01010004**
Denominacion	**VIVERISTA**
Nivel	**PUESTO DE APOYO**
	PUESTOS DE APOYO EN DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar trabajos de mantenimiento a los viveros de los plantones y atender la reproducción de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Preparar los semilleros, según tipos de plantas.

Llenar de tierra las bolsas de polietileno y sembrar las plantas en las mismas.

Hacer el tratamiento de las semillas en los árboles.

Preparar los plantones y colectar las yemas para la realización de injertos.

Brindar el mantenimiento a los viveros, tales como: impieza, riego, fertilización, fumigación, etc.

Colectar el material vegetativo, en conjunto con las semillas para su reproducción.

Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Transportar y facilitar materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

Realizar la limpieza y el mantenimiento sencillo de materiales, instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas del área, según indicaciones e instrucciones recibidas.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Programar las propias tareas en función de las prioridades y carga de trabajo que se le establezcan.

Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas,en cuanto a su calidad, resultados y oportunidad.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un (1) año de experiencia laboral en los viveros de los plantones y atender la reproducción de los mismos.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Educación Pimaria Cmpleta o Básica General.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

No se requieren cursos de capacitación o educación no formal.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Básicos o generales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad para interpretar instrucciones.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Condiciones físiocas apropiadas para efectuar tareas manuales, que requieren de esfuerzo corporal.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MANUAL UNICO DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL ESTADO

Codigo	**PRRSBZ03010002**
Denominacion	**VIVERISTA SUPERVISOR**
Nivel	**SUPERVISORES DE GRUPO**
	SUPERVISORES DE GRUPO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	CARRERA ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE LAS TAREAS

Realizar tareas relacionadas con la coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relativas al mantenimiento preventivo, cuidado del área reforestada, cultivo de viveros como árboles, arbustos y otras plantas y área de bosque protegido.

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Velar por el uso apropiado, conservación y mantenimiento del equipo de herramientas utilizadas.
Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y protección de los viveros que realiza el personal bajo su cargo.
Supervisar las acciones para el funcionamiento de producción de especímenes vegetales en los viveros forestales.
Instruir al personal para que se de el mantenimiento preventivo y cuidado de las áreas reforestadas, informar y responder a su jefe inmediato.
Coordinar la integración y operatividad de las brigadas de combates de incendios forestales.
Supervisar el mantenimiento, limpieza y operación de reserva artificial de aguas naturales destinadas al riego.
Dirigir el trabajo de apoyo en la limpieza y desbroce de las redes de alta tensión, agua potable, agua de lluvia y agua servida, cuando se requiera.
Coordinar el trabajo de fumigación y eliminación de los roedores en los viveros.
Hacer cumplir las normas y procedimiento de seguridad e higiene industrial del personal a su cargo.
Responder por las actividades asignadas en el sistema de gestión de la calidad.
Registrar y controlar permanentemente el desarrollo de las especies, su reproducción, necesidades de cambios de suelos, abonamientos, riego, control de plagas e insectos.

NATURALEZA DE LAS TAREAS

Planificar y programar, eventualmente, las tareas del personal bajo su supervisión informal.
Coordinar y supervisar técnicamente las tareas de otro personal que no se halle bajo su supervisión formal.
Ejecutar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas, en cuanto a su calidad, resultados, oportunidad y de manera informal y/o eventual, las tareas de otros.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos (2) años de experiencia laboral en tareas de coordinación para el mantenimiento preventivo y ciudado de áreas reforestadas y viveros a nivel semi-especializado.

EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA

Título Técnico universitario en Agroforestería.
Título secundario de Bachiller Agropecuario.

EDUCACIÓN NO FORMAL NECESARIA

Cursos o seminarios en la especialidad.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Riego y manejo de áreas verdes.
De manejo de equipo de campo.

De control de incendio.

Especies forestales.

CONDICIÓN PERSONAL

Capacidad en el manejo y uso de los instrumentos de trabajo y productos químicos.

Capacidad para tener trato amable y buenos modales.

Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Capacidad para dirigir y supervisar el personal.